

1./Napirend: Előterjesztés az Önkormányzat 2014. évi költségvetéséről szóló 2/2014. (II.14.) önkormányzati rendeletének módosításáról

Előterjesztő: polgármester

Tárgyalja a képviselő-testület 2014. december 18-i ülésén

Tisztelt Képviselő Testület!

Ha a helyi önkormányzat év közben a költségvetési rendelet készítésekor nem ismert többletbevételhez jut, vagy bevételei a tervezettől elmaradnak, e tényről a polgármester a képviselő-testületet tájékoztatja. Ehhez kapcsolódóan a képviselő-testület szükség szerint, de évente legalább négy alkalommal módosítja a Rendeletét.

Pilisszentkereszt Község Önkormányzat 2014. évi költségvetése másodszor kerül módosításra.

Az önkormányzat 2014. évben állami támogatás és működési célú támogatás (átvett pénzeszköz) államháztartáson belülről jogcímen, eredetileg nem tervezett bevételhez jutott.

A módosított előirányzat megállapítását az alábbi táblázatok mutatják be:

1. Az állami támogatások és működési célú állami támogatások (átvett pénzeszköz) alakulása E Ft-ban:

Rovat megnevezése	Rovat-szám	kötelező feladatok EREDETI EI.	kötelező feladatok MÓDOSÍTOTT EI. I.	kötelező feladatok MÓDOSÍTOTT EI. II.
Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása	B111	45 539	51 882	51 882
Települési önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása	B112	62 669	49 529	49 492
Települési önkormányzatok szociális és gyermekjóléti feladatainak támogatása	B113	2 015	15 899	16 408
Települési önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása	B114	0	2 533	2 533
Működési célú központosított előirányzatok	B115	11 500	14 188	14 211
Helyi önkormányzatok kiegészítő támogatásai	B116	5 270	480	2 076
Önkormányzatok működési támogatása (állami tám.)	B11	126 993	134 511	136 802
Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről	B16	8 950	3 889	25 021
Működési célú támogatások államháztartáson belülről	B1	135 943	138 400	161 623

Az állami támogatás és működési célú állami támogatás (átvett pénzeszköz) bevételek növekedése jelen módosításban: 23 223 E Ft

3. Felhalmozási célú bevételek felülvizsgálata

A felhalmozási célú bevételek rovatokon nem szükséges módosítani az előirányzatot.

4. Az összevont módosított bevételi előirányzat megállapítása:

Megnevezés	(E Ft)
EREDETI EI.	269 517
I. módosítás	2 270
MÓDOSÍTOTT ELŐIRÁNYZAT I.	271 787
Állami támogatás	2 091
Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről	21 132
<i>Ebből: Községi Ház állami támogatás (Klastromfesztivál)</i>	200
<i>Ebből: Polgármesteri H.-Választások</i>	817
Adóbevételek	596
Átvett pénzeszköz	2 190

Működési bevételek	1 886
II. módosítás	27 895
MÓDOSÍTOTT ELŐIRÁNYZAT II.	299 682
5. Az összevont módosított kiadási előirányzat megállapítása	
Megnevezés KIADÁSOK	(E Ft)
EREDETI EI.	269 517
I. módosítás	2 270
MÓDOSÍTOTT ELŐIRÁNYZAT I.	271 787
Személyi juttatások - közfoglalkoztatottak	7 766
Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó - közfoglalkoztatottak	2 563
Dologi kiadások	35 346
Ellátottak pénzbeli juttatásai	260
Egyéb működési célú kiadások	19 010
Beruházások	-37 500
Felújítások	450
II. módosítás	27 895
MÓDOSÍTOTT ELŐIRÁNYZAT II.	299 682

A Képviselő testület a költségvetési szervek részére megállapított intézményfinanszírozás bevételi előirányzatot csökkenti az előirányzat-felhasználás alakulásának megfelelően az alábbi táblázat szerint:

Megnevezés	Rovat-szám	SZLOVÁK NEMZETISÉGI ÓVODA	KÖZÖSSÉGI HÁZ ÉS KÖNYVTÁR	POLGÁRMESTERI HIVATAL	ÖSSZESEN
Eredeti előirányzat	K915	69 573	8 208	56 213	133 994
Módosított előirányzat I.	K915	69 197	8 110	55 505	132 812
Módosított előirányzat II.	K915	68 853	7 769	49 298	125 920
ÖSSZESEN (E Ft):		-344	-341	-6 207	-6 892

Az Intézmények költségvetésében átcsoportosítást hajtottunk végre, figyelembe véve a 2014. évi gazdálkodást. Az Intézmények költségvetési főösszege változott, a módosítás megtakarítást jelent az önkormányzatnak, mivel az intézmények saját bevétele meghaladta a tervezettet. A feladatokat figyelembe véve a módosított előirányzat biztosítja a szabályszerű gazdálkodást.

Az Intézmények előirányzatainak átcsoportosítását az alábbi táblázatok mutatják be:

Szlovák Nemzetiségi Óvoda:

Megnevezés	I.Módosított ei. (E Ft)	II.Módosított ei. (E Ft)	Módosítás (E Ft)
Törvény szerinti illetmények, munkabérek (K1101)	44 886	44 000	-886
Készenléti, ügyeleti, helyettesítési díj, túlóra, túlszolgálat (K1104)	800	750	-50
Béren kívüli juttatások (K1107)	1 100	1 650	550
Ruházati költségtérítés (K1108)	100	0	-100
Közlekedési költségtérítés (K1109)	130	100	-30
Egyéb költségtérítések (K1110)	614	0	-614
Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásai (K1113)	600	660	60

Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban nem saját foglalkoztatottak juttatásai (K122)	600	100	-500
Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó (K2)	12 722	13 000	278
Szakmai anyagok beszerzése (K311)	150	350	200
Üzemeltetési anyagok beszerzése (K312)	6 967	11 565	4 598
Informatikai szolgáltatások igénybevétele (K321)	100	220	120
Egyéb kommunikációs szolgáltatások (K322)	150	180	30
Közüzem díjak (K331)	1 770	2 725	955
Karbantartási, kisjavítási szolgáltatások (K334)	50	500	450
Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások (K336)	450	520	70
Egyéb szolgáltatások (K337)	450	600	150
Kiküldetések kiadásai (K341)	30	40	10
Működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó (K351)	2 605	4 350	1 745
Egyéb dologi kiadások (K355)	73	0	-73
Beruházások (K6)	0	150	150
KIADÁSOK MÓDOSÍTÁSA ÖSSZESEN (E Ft)			7 113
Ellátási díjak (B405)	3 702	9 630	5 928
Kiszámlázott általános forgalmi adó (B406)	1 072	2 600	1 528
Kamatbevételek (B408)	0	1	1
Központi, irányító szervi támogatás (B816)	69 197	68 853	-344
BEVÉTELEK MÓDOSÍTÁSA ÖSSZESEN (E Ft)			7 113

Közösségi Ház és Könyvtár:

Megnevezés	I.Módosított ei. (E Ft)	II.Módosított ei. (E Ft)	Módosítás (E Ft)
Törvény szerinti illetmények, munkabérek (K1101)	4 157	4 400	243
Jubileumi jutalom (K1106)	1 000	0	-1 000
Béren kívüli juttatások (K1107)	112	192	80
Közlekedési költségtérítés (K1109)	80	25	-55
Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásai (K1113)	70	0	-70
Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó (K2)	1 419	1 250	-169
Szakmai anyagok beszerzése (K311)	200	536	336
Üzemeltetési anyagok beszerzése (K312)	50	300	250
Egyéb kommunikációs szolgáltatások (K322)	20	20	0
Közüzem díjak (K331)	50	0	-50
Karbantartási, kisjavítási szolgáltatások (K334)	20	0	-20
Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások (K336)	620	880	260

Egyéb szolgáltatások (K337)	150	200	50
Kiküldetések kiadásai (K341)	20	20	0
Reklám- és propagandakiadások (K342)	20	0	-20
Működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó (K351)	110	300	190
Egyéb pénzügyi műveletek kiadásai (K354)	30	0	-30
Egyéb dologi kiadások (K355)	80	32	-48
KIADÁSOK MÓDOSÍTÁSA ÖSSZESEN (E Ft)			-53
Működési célú támogatások államháztartáson belülről (B1)	0	200	200
Működési bevételek (B4)	0	88	88
Előző év költségvetési maradványának igénybevétele (B8131)	98	98	0
Központi, irányító szervi támogatás (B816)	8 110	7 769	-341
BEVÉTELEK MÓDOSÍTÁSA ÖSSZESEN (E Ft)			-53

Polgármesteri Hivatal

Megnevezés	I.Módosított ei. (E Ft)	II.Módosított ei. (E Ft)	Módosítás (E Ft)
Törvény szerinti illetmények, munkabérek (K1101)	25 050	23 000	-2 050
Készenléti, ügyeleti, helyettesítési díj, túlóra, túlszolgálat (K1104)	1 500	1 800	300
Béren kívüli juttatások (K1107)	1 300	1 200	-100
Közlekedési költségtérítés (K1109)	1 000	400	-600
Egyéb költségtérítések (K1110)	110	0	-110
Szociális támogatások (K1112)	135	0	-135
Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásai (K1113)	400	335	-65
Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban nem saját foglalkoztatottnak fizetett juttatások (K122)	0	1 935	1 935
Egyéb külső személyi juttatások (K123)	1 200	0	-1 200
Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó (K2)	7 789	7 300	-489
Üzemeltetési anyagok beszerzése (K312)	700	1 000	300
Árubeszerzés (K313)	300	0	-300
Informatikai szolgáltatások igénybevétele (K321)	800	900	100
Egyéb kommunikációs szolgáltatások (K322)	900	800	-100
Közüzemi díjak (K331)	2 940	2 000	-940
Bérleti és lízing díjak (K333)	450	0	-450
Egyéb szolgáltatások (K337)	2 750	1 500	-1 250
Kiküldetések kiadásai (K341)	300	100	-200

Reklám- és propagandakiadások (K342)	50	0	-50
Működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó (K351)	2 800	2 400	-400
Egyéb pénzügyi műveletek kiadásai (K354)	150	0	-150
Egyéb dologi kiadások (K355)	830	830	0
Foglalkoztatással, munkanélküliséggel kapcsolatos ellátások (K45)	1 200	1 900	700
Lakhatással kapcsolatos ellátások (K46)	300	500	200
Egyéb nem intézményi ellátások (K48)	650	0	-650
Beruházási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó (K67)	0	150	150
KIADÁSOK MÓDOSÍTÁSA ÖSSZESEN (E Ft)			-5 554
Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről (B16)	879	1 696	817
Szolgáltatások ellenérték (B402)	650	385	-265
Egyéb kamatbevételek (B4089)		1	1
Működési célú átvett pénzeszközök (B6)	0	100	100
Központi, irányító szervi támogatás (B816)	55 505	49 298	-6 207
BEVÉTELEK MÓDOSÍTÁSA ÖSSZESEN (E Ft)			-5 554

A Polgármesteri Hivatal költségvetésében szintén módosítást hajtottunk végre, figyelembe véve a 2014. évi gazdálkodást. A Polgármesteri Hivatal költségvetési főösszege 5 554,- E Ft összeggel csökkent.

A Polgármesteri Hivatal saját bevételeként elszámolandó többletforrása a választásokhoz kapcsolódott:

- Helyi választások: 817,-E Ft

A támogatás felhasználása személyi juttatásokra és dologi kiadásokra történhet.

Önkormányzat

<i>Megnevezés</i>	<i>I.Módosított ei. (E Ft)</i>	<i>II.Módosított ei. (E Ft)</i>	<i>Módosítás (E Ft)</i>
Törvény szerinti illetmények, munkabérek (K1101)	11 348	27 000	15 652
Készenléti, ügyeleti, helyettesítési díj, túlóra, túlszolgálat (K1104)	0	87	87
Béren kívüli juttatások (K1107)	450	500	50
Közlekedési költségtérítés (K1109)	50	150	100
Szociális támogatások (K1112)	15	0	-15
Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásai (K1113)	214	300	86
Választott tisztségviselők juttatásai (K121)	6 062	1 900	-4 162
Megbízási díjak (K122)	0	355	355
Egyéb külső személyi juttatások (K123)	0	10	10
Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó (K2)	4 557	7 500	2 943
Szakmai anyagok beszerzése (K311)	780	200	-580
Üzemeltetési anyagok beszerzése (K312)	4 700	7 490	2 790
Árubeszerzés (K313)	2 293	0	-2 293
Közüzem díjak (K331)	7 180	9 000	1 820
Bérleti és lízing díjak (K333)	1 350	1 750	400
Karbantartási, kisjavítási szolgáltatások (K334)	5 966	19 000	13 034
Közvetített szolgáltatások (K335)	350	450	100
Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások (K336)	2 700	2 000	-700
Egyéb szolgáltatások (K337)	9 540	17 500	7 960
Kiküldetések kiadásai (K341)	330	250	-80
Reklám- és propagandakiadások (K342)	50	25	-25
Működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó (K351)	8 775	13 000	4 225
Fizetendő általános forgalmi adó (K352)	750	2 000	1 250
Egyéb pénzügyi műveletek kiadásai (K354)	2 000	0	-2 000
Egyéb dologi kiadások (K355)	1 288	5 000	3 712
Betegséggel kapcsolatos (nem társadalombiztosítási) ellátások (K44)	100	83	-17
Lakhatással kapcsolatos ellátások (K46)	500	284	-216
Egyéb nem intézményi ellátások (K48)	600	843	243
Egyéb működési célú támogatások államháztartáson belülre (K506)	1 203	2 100	897
Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre (K511)	2 898	4 850	1 952
Tartalékok (K512)	7 091	23 252	16 161
Ingatlanok beszerzése, létesítése (K62)	45 600	0	-45 600
Egyéb tárgyi eszközök beszerzése, létesítése (K64)	0	6 142	6 142
Beruházási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó (K67)	0	1 658	1 658
Ingatlanok felújítása (K71)	2 400	2 245	-155
Felújítási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó (K74)	0	605	605
Központi, irányító szervi támogatások folyósítása (K915)	132 812	125 920	-6 892
KIADÁSOK MÓDOSÍTÁSA ÖSSZESEN (E Ft)			19 497
Települési önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása (B112)	49 529	49 492	-37
Települési önkormányzatok szociális, gyermekjóléti és gyermekétkeztetési feladatainak támogatása (B113)	15 899	16 408	509
Működési célú központosított előirányzatok (B115)	14 188	14 211	23

Helyi önkormányzatok kiegészítő támogatásai (B116)	480	2 076	1 596
Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről (B16)	3 010	23 125	20 115
Vagyoni típusú adók (B34)	28 500	21 800	-6 700
Értékesítési és forgalmi adók (B351)	21 000	24 000	3 000
Egyéb áruhasználati és szolgáltatási adók (B355)	0	6 210	6 210
Egyéb közhatalmi bevételek (B36)	3 100	1 186	-1 914
Szolgáltatások ellenértéke (B402)	8 000	7 200	-800
Közvetített szolgáltatások ellenértéke (B403)	0	310	310
Ellátási díjak (B405)	5 554	0	-5 554
Kiszámlázott általános forgalmi adó (B406)	3 767	1 980	-1 787
Kamatbevételek (B408)	220	600	380
Egyéb működési bevételek (B410)	9	2 065	2 056
Egyéb működési célú átvett pénzeszközök (B63)	0	2 090	2 090
BEVÉTELEK MÓDOSÍTÁSA ÖSSZESEN (E Ft)			19 497

Az Önkormányzati előirányzatok változásának összefoglalása a fent leírtak szerint:

Megnevezés BEVÉTELEK	(E Ft)
EREDETI EI.	264 093
I. módosítás	209
MÓDOSÍTOTT ELŐIRÁNYZAT I.	264 302
Állami támogatás többlet	2 091
Működési célú támogatás államháztartáson belülről	20 115
adóbevételek	596
Átvett pénzeszköz	2 090
Működési bevételek	-5 395
II. módosítás	19 497
MÓDOSÍTOTT ELŐIRÁNYZAT II.	283 799

Megnevezés KIADÁSOK	(E Ft)
EREDETI EI.	264 093
I. módosítás	209
MÓDOSÍTOTT ELŐIRÁNYZAT I.	264 302
foglalkoztatottak személyi juttatásai - közfoglalkoztatottak	15 960
Külső személyi juttatások	-3 797
Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó - közfoglalkoztatottak	2 943
Dologi kiadások	29 613
Ellátottak pénzbeli juttatásai	10
Egyéb működési célú kiadások	19 010
Beruházások	-37 800
Felújítások	450
Központi, irányító szervi támogatások folyósítása	-6 892
II. módosítás	19 497
MÓDOSÍTOTT ELŐIRÁNYZAT II.	283 799

Az Önkormányzati tartalék alakulása

Tartalék	(E Ft)
-----------------	--------

EREDETI EI.	5 700
I. módosítás	1 391
MÓDOSÍTOTT ELŐIRÁNYZAT I.	7 091
Beruházások (K6)	37 800
Felújítások (K7)	-450
Dologi kiadások (K3) növelése vis maior helyzet miatt	-10 000
Dologi kiadások (K3) növelése	-15 281
Klastromfesztivál céltartalék feloldása (K355 egyéb dologi kiadások)	-1 300
Civil szervezetek támogatása céltartalék feloldása (K511)	-1 500
Központi, irányító szervi támogatás (K915)	6 892
II. módosítás	16 161
MÓDOSÍTOTT ELŐIRÁNYZAT II.	23 252
ebből céltartalék:	1 000
ebből általános tartalék	22 252

A mellékelt költségvetési rendelet tervezet részletesen tartalmazza Pilisszentkereszt Község Önkormányzat és költségvetési szervei költségvetési előirányzatainak alakulását.
Kérem a Tisztelt Képviselő testületet, hogy az előterjesztést megvitatni, és Pilisszentkereszt Község Önkormányzat 2014. évi költségvetésének módosítását elfogadni szíveskedjen.

Pilisszentkereszt, 2014. december 12.

Peller Márton
polgármester

2./Napirend: A 2015. évi átmeneti finanszírozásról és a költségvetési gazdálkodásról szóló rendelet megalkotásáról

Előterjesztő: polgármester

Tárgyalja a képviselő-testület 2014. december 18-i ülésén

Előterjesztés

Tisztelt Képviselő-testület!

A Képviselő-testület 2014. február 13-án megalkotta az Önkormányzat 2014. évi költségvetéséről szóló 2/2014. (II. 14.) rendeletét, mely ez év december 31-vel hatályát veszti, a jövő évi költségvetés elfogadásáig átmeneti finanszírozásról és költségvetési gazdálkodásról szóló rendelet megalkotása szükséges.

A 2015. évi gazdálkodást szabályozó költségvetési rendeletet várhatóan csak jövő év január végén tárgyalja a Képviselő-testület.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 25.§-a 2015. január 1-től a költségvetés jóváhagyásáig, illetve a pénzmaradvány elszámolásáig, valamint felosztásáig átmeneti rendelet szerint kell az önkormányzatnak gazdálkodnia.

Pilisszentkereszt, 2014. december 12.

Peller Márton
polgármester

Pilisszentkereszt Község Önkormányzat Képviselő-testületének az Önkormányzat 2015. évi átmeneti finanszírozásáról és költségvetési gazdálkodásáról szóló .../2014. (...) önkormányzati rendelete

(TERVEZET)

Pilisszentkereszt Község Önkormányzat Képviselő-testülete Magyarország Alaptörvényének 32. cikk (1) bekezdése a) pontja alapján kapott felhatalmazása alapján a 2015. évi költségvetési rendelet megalkotásáig – a költségvetési gazdálkodás folyamatosságának biztosítása, a pénzügyi gondok elkerülése érdekében – a finanszírozás és a költségvetési gazdálkodás átmeneti szabályait az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 25.§-a alapján az alábbiak szerint határozza meg:

I.

Átmeneti finanszírozási és gazdálkodási szabályok

1. §

A Képviselő-testület felhatalmazást ad a polgármesternek az önkormányzat bevételeinek folyamatos beszedésére és a kiadásoknak a 2-7. §-okban meghatározott feltételekkel történő teljesítésére a Hivatal útján.

2. §

- (1) Az önállóan működő költségvetési intézmények, valamint a Hivatal (továbbiakban: hivatal) igazgatási és egyéb feladatok működési kiadásainak havi teljesítéséhez a 2014. évi tartós kötelezettségekkel módosított működési célú költségvetési támogatások 1/12-ed részének megfelelő összegben utalható támogatás, illetve teljesíthető kifizetés.
- (2) A 2015. évi költségvetésről szóló önkormányzati rendelet meghozataláig kötelezettséget vállalni csak a közalkalmazottak és köztisztviselők előmenetelével kapcsolatos átsorolásokkal együtt járó többletbérek időarányos része lehet.
- (3) A 2015. évre áthúzódó beruházási, felújítási feladatokra költségvetési kiadás csak a 2014. évi jóváhagyott előirányzat-maradványok erejéig polgármesteri engedéllyel teljesíthető.
- (4) A Képviselő-testület a Polgármesternek 1.000.000 Ft azaz egymillió forint egyedi ügyleti értékhatárig – a Jegyző ellenjegyzése mellett – kötelezettség-vállalási jogot biztosít. A Polgármester a kötelezettség-vállalásról a soron következő ülésén tájékoztatja a Képviselő-testületet.

3. §

A Hivatal a szociális segélyezésre jogosult ellátottak körében bármely jogcím alatti segélyeket kifizetheti a vonatkozó önkormányzati rendeletekben foglaltak betartása mellett.

4. §

A Hivatal zavartalan működéséhez feltétlenül szükséges dologi kiadások teljesíthetőek. A kommunális és községgazdálkodási feladatokhoz kapcsolódóan legfeljebb a 2014. évre jóváhagyott előirányzat 1/12 része fizethető ki.

5. §

Nem önkormányzati intézmények, alapítványok, egyéb szervezetek részére kizárólag a 2014. december 31-ig megkötött megállapodások, képviselő-testületi kötelezettségvállalások alapján teljesíthető utalás.

6. §

- (1) A jóváhagyott, folyamatban lévő önkormányzati felhalmozási feladatokhoz és felhalmozási célú pénzeszközök átadásához kapcsolódóan kifizethetőek:
 - a) a 2014. évi előirányzat-maradványok erejéig a ténylegesen elvégzett munkák ellenértéke,
 - b) a 2014. december 31-ig megkötött szerződések 2014. évi üteme szerint elvégzett munkák ellenértéke,
 - c) jogerős határozatok szerinti kötelezettségek.
- (2) A jóváhagyott, folyamatban lévő felhalmozási feladatoknál szerződésmódosítás nem irányulhat a 2014. december 31-ig megkötött szerződések 2015. évi ütemének a növelésére.
- (3) Új, induló fejlesztési feladatokra és pénzeszközök átadására kötelezettség nem vállalható, kifizetés nem teljesíthető, kivétel a jóváhagyott céltámogatási feladatoknál a feltételek szerinti saját forrásrész együttes összegének erejéig.

II.

Vegyes és záró rendelkezések

7. §

- (1) E rendelet 2015. január 1-jén lép hatályba.
- (2) A rendelet hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti az Önkormányzat 2014. évi átmeneti finanszírozásról és költségvetési gazdálkodásáról szóló 18/2013. (XII.20.) önkormányzati rendelet.

Pilisszentkereszt, 2014. december 12.

Peller Márton
polgármester

Baranyák Szilvia
jegyző

Kihirdetve:
2014. december

Baranyák Szilvia
jegyző

Együttműködési megállapodás

mely létrejött **egyrésről**

Pilisszentkereszt Község Önkormányzata Képviselő-testülete (székhelye: 2098. Pilisszentkereszt, Fő út 12.) adószáma: 15731027-2-13, törzskönyvi nyilvántartási száma: 731025, képviseli Peller Márton polgármester) a továbbiakban helyi Önkormányzat

másrészről

Pilisszentkereszt Német Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete (székhelye: 2098. Pilisszentkereszt, Rákóczi u. 12.) adószáma: 15796167-1-13, törzskönyvi nyilvántartási száma: 796161, képviseli Orbán Vilmos elnök) a továbbiakban: nemzetiségi önkormányzat – felek együttesen Szerződő felek – között, a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Njt.) 80.§ (2) bekezdése, valamint az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 27.§ (2) bekezdése alapján, az alulírt helyen és időben az alábbi tartalommal:

Szerződő felek jelen megállapodásban rögzítik a nemzetiségi önkormányzat helyiséghasználatával, a Njt. 80.§ (1) bekezdésében meghatározott önkormányzati működési feltételek biztosításával kapcsolatos feladatok ellátásának, a költségvetés elkészítésének, jóváhagyásának eljárási rendjével és a költségvetési gazdálkodással, az információs és adatszolgáltatási, a beszámolási kötelezettség teljesítésével, valamint a nyilvántartási tevékenységgel, illetve a vagyonkezeléssel összefüggő szabályokat, továbbá együttműködésük egyéb területeit.

A megállapodás szabályainak kialakítása az alábbi jogszabályok figyelembevételével történt:

- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (Njt.)
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.)
- az államháztartásról szóló 2011. CXCV. törvény (Áht.)
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet (Ávr.)
- az államháztartás számviteléről 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet
- a 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről

I.

Az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeinek biztosítása

1. A helyi önkormányzat a nemzetiségi önkormányzat részére biztosítja kizárólagos használatra a Pilisszentkereszt, Rákóczi út 12. szám alatti, „szolgálati lakás” megnevezésű ingatlanrész egy szobáját, valamint az óvoda vezetőjével közös használatra a lakás előszobáját, konyháját és a mellékhelyiségeket/ a Pilisszentkereszt, Fő út 14. szám alatti épület emeleti részén 1 db, települési önkormányzat által kijelölt helyiséget. A nemzetiségi önkormányzat irodájában lévő tárgyi eszközök a települési önkormányzat tulajdonát képezik. A helyiség használatához kapcsolódó rezsiköltséget a helyi önkormányzat viseli. A nemzetiségi önkormányzat köteles a helyiség és a dolgok használatát rendeltetésszerűen, a jó gazda gondosságával gyakorolni. A helyiséghasználattal valamint a közös helyiségekben lévő eszközökkel kapcsolatos műszaki- karbantartási problémákat a nemzetiségi önkormányzat haladéktalanul jelzi a helyi önkormányzatnak.

2. A helyi önkormányzat Pilisszentkereszt község Önkormányzata Képviselő-testületének Polgármesteri Hivatala (a továbbiakban Hivatala) útján biztosítja a nemzetiségi önkormányzat részére az önkormányzati működéshez szükséges tárgyi és személyi feltételeket, melynek keretében a Hivatal ellátja:

a) a nemzetiségi önkormányzat testületi üléseinek előkészítésével kapcsolatos feladatokat (meghívók, előterjesztések, hivatalos levelezés előkészítése, postázása, a testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítése, postázása) igény szerint;

b) a testületi és tisztségviselők döntéseinek előkészítésével kapcsolatos feladatokat, a döntéshozatalhoz szükséges nyilvántartási, sokszorosítási és postázási feladatokat;

c) a nemzetiségi önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, iratkezelési feladatokat.

3. A 2. pontban meghatározott feladatellátáshoz kapcsolódó költségeket – a testületi tagok és tisztségviselők telefonhasználatára kivételével- a helyi önkormányzat viseli.

4. A 2. pontban meghatározott feladatokat a jegyző vagy az általa kijelölt köztisztviselő látja el. A nemzetiségi önkormányzat a feladatok ellátása iránti igényét lehetőleg előzetesen, olyan időpontban jelzi a jegyzőnek, hogy a feladatok ellátásának megszervezésére kellő idő álljon rendelkezésre.

5. A nemzetiségi önkormányzat a köztisztviselő munkaidejét meghaladó feladatellátást racionálisan, az önkormányzat költségvetését kímélő módon szervezi, tekintettel arra, hogy a köztisztviselő rendkívüli munkavégzéséért megfelelő mértékű szabadidőt kell kiadni, vagy – amennyiben a szabadidő kiadása 30 napon belül nem lehetséges – azt meg kell váltani.

6. Amennyiben a nemzetiségi önkormányzat éves üléstervet készít, azt annak jóváhagyásától számított 15 napon belül megküldi a jegyzőnek.

7. A nemzetiségi önkormányzat tudomásul veszi, hogy a Hivatal a 3. pontban meghatározott feladatokat csak akkor tudja maradéktalanul ellátni és a dokumentációkat kezelni (pl.iktatás, irattározás, nyilvántartások stb.), ha azokat a nemzetiségi önkormányzat igénybe veszi.

II.

A helyi önkormányzat költségvetési koncepciója elkészítésének, jóváhagyásának rendje

1. A költségvetési koncepció elkészítésének és benyújtásának határidejét a nemzetiségi önkormányzat munkatervében szabályozza. ,

2. A nemzetiségi önkormányzat a helyi önkormányzat költségvetési koncepciójának nemzetiségi önkormányzatot érintő részéről véleményt alkot, melyet határozat formájában hoz meg. A helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetési koncepcióról kialakított véleményét a koncepciótervezetbe kell csatolni.

III.

A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának előkészítése, tartalma

1. A jegyző, vagy az általa megbízott személy a helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának előkészítéséhez szükséges adatokat - a költségvetési törvényből adódó részletes információk rendelkezésre állást követően - közli a helyi nemzetiségi önkormányzat elnökével.

2. A helyi nemzetiségi önkormányzat elemi költségvetési határozatának szerkezetére az Áht. 23.§-ban és az Ávr 24. és 26-28.§-ában foglalt szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

3. A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának tartalmaznia kell:

a) a nemzetiségi önkormányzat bevételeit és költségvetési kiadásait előirányzat csoportok, kiemelt előirányzatok szerinti bontásban;

b) a nemzetiségi önkormányzat működési, fenntartási kiadási előirányzatai költségvetési szervként, kiemelt előirányzatokként részletezve,

c) a költségvetési egyenleg összegét,

d) a költségvetési hiány belső finanszírozására szolgáló előző évek pénzmaradványának, vállalkozási maradványának összegét,

e) a d) ponton túli költségvetési hiány külső finanszírozására vagy a költségvetési többlet felhasználására szolgáló finanszírozási célú pénzügyi műveletek bevételeit, kiadásait működési és felhalmozási cél szerinti tagolásban;

f) a költségvetési év azon fejlesztési céljait, amelyek megvalósításához a Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény 3.§ (1) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügylet megkötése válik vagy válhat szükségessé, az adósságot keletkeztető ügyletek várható együttes összegével együtt;

g) a finanszírozási célú pénzügyi műveletekkel kapcsolatos hatásköröket;

h.) amennyiben a nemzetiségi önkormányzat irányítása alá tartozik költségvetési szerv, akkor annak a bevételi és kiadási előirányzatait, engedélyezett létszámát is

4. A Hivatal által elkészített költségvetési előterjesztést és a határozat tervezetét, a nemzetiségi önkormányzat elnöke terjeszti a nemzetiségi önkormányzat képviselőtestülete elé.

IV.

A költségvetési előirányzatok módosításának rendje

1. Ha a nemzetiségi önkormányzat az eredeti előirányzatán felül többletbevételt ér el, bevételkiesése van, illetve kiadási előirányzatain belül átcsoportosítást hajt végre, ahhoz módosítja a költségvetésről szóló határozatát.

2. Az előirányzat módosításának szükségességét megalapozó dokumentumokat a költségvetés módosítására irányuló előterjesztéshez kell csatolni.

V.

Költségvetési információ-szolgáltatás rendje

1. A Hivatala az Áht. 27.§. (2) bekezdése szerint ellátja a helyi nemzetiségi önkormányzat bevételeivel és kiadásával kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatokat. A feladat ellátásával kapcsolatos jogosultságokat és kötelezettségeket a gazdálkodás rendjét szabályozó belső szabályzataiban a helyi nemzetiségi önkormányzatra vonatkozóan különösen szabályozza.

2. A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatát olyan időpontban fogadja el és erről információt a Hivatalnak úgy szolgáltat, hogy az az információszerzési kötelezettségének eleget tudjon tenni.

3. A nemzetiségi önkormányzat tárgyév június 30-i és december 31-i fordulónappal készíti el a költségvetési beszámolót a központilag előírt nyomtatványon és tartalommal. A beszámoló elkészítéséhez a jegyző a beszámoló elkészítésének határideje előtt legalább 15 nappal a nemzetiségi önkormányzat rendelkezésére bocsátja a beszámolóhoz szükséges adatokat.

VI.

A költségvetési gazdálkodás rendje

1. A nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásának végrehajtásával kapcsolatos feladatokat a Hivatal pénzügyi csoportja látja el. A gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzési feladatokat a Szakh-Értelem Bt keretében működő belső ellenőr látja el.

A kötelezettségvállalás rendje:

2. A helyi nemzetiségi önkormányzat nevében a helyi nemzetiségi önkormányzat feladatainak ellátása során fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni (továbbiakban: kötelezettségvállalás) kizárólag az elnök vagy az általa felhatalmazott kisebbségi 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. Az Áht. 2. § (1) bekezdés o) pontjában leírtak alapján kötelezettségvállalásnak minősül: a kiadási előirányzatok és az EU forrásból származó pénzeszközként nyilvántartott pénzeszközök terhére fizetési kötelezettség - így különösen a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítésére, szerződés megkötésére, költségvetési támogatás biztosítására irányuló – vállalásáról szóló, szabályszerűen megtett jognyilatkozat. A kötelezettségvállalás csak írásban és az arra jogosult személy pénzügyi ellenjegyzése után történhet. Előzetes írásbeli kötelezettségvállalás szükséges a gazdasági eseményenként 100.000 Ft-ot el nem érő kifizetések, jogerős és végrehajtható bírósági, hatósági döntéseken, kötelező előíráson alapuló fizetési kötelezettségek, továbbá pénzügyi szolgáltatások igénybevételéhez kapcsolódó kiadások esetében. A kötelezettségvállalások teljesítésére (érvényesítés, utalványozás, teljesítésigazolás) és nyilvántartására vonatkozó szabályokat fenti esetekben is alkalmazni kell.

3. A kötelezettségvállalást követően gondoskodni kell annak nyilvántartásba vételéről. A nyilvántartásnak tartalmazni kell legalább:

- a) a kötelezettségvállalás azonosító számát,
- b) a kötelezettségvállalás alapjául szolgáló dokumentum megnevezését, iktatószámát és keltét,
- c) a kötelezettségvállaló nevét,
- d) a kötelezettségvállalás tárgyát,
- e) a kötelezettségvállalás összegét,
- f) a kötelezettségvállalás évek és előirányzatok szerinti megoszlását,
- g) a kifizetési határidőket és azok jogosultjait, továbbá
- h) a teljesítési adatokat.

4. A kötelezettségvállalások nyilvántartását folyamatosan, naprakészen kell vezetni. A nyilvántartást a Pénzügyi csoport költségvetési ügyintézője vezeti. A kötelezettségvállalás nyilvántartó – nyilvántartás adatai alapján – haladéktalanul köteles jelezni a nemzetiségi önkormányzat elnöke felé, ha valamelyik kiemelt előirányzat a kötelezettségvállalások következtében teljes egészében lekötésre került.

Ellenjegyzés:

5. A kötelezettségvállalás ellenjegyzésére a jegyző vagy az általa írásban kijelölt, a Hivatal állományába tartozó köztisztviselő írásban jogosult.

6. A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalás dokumentumán a dátum és az ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, valamint az arra jogosult személy aláírásával kell elvégezni.

7. A kötelezettségvállalás ellenjegyzési feladataival megbízott személynek az ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy

- a) a szükséges szabad előirányzat rendelkezésre áll, illetve a befolyt vagy a megtervezett és várhatóan befolyó bevétel biztosítja a fedezetet,
- b) a kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll,
- c) a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

8. Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg a fentiekben leírtaknak, az ellenjegyzésre jogosultnak erről írásban tájékoztatni kell a kötelezettségvállalót.

9. Ha a kötelezettséget vállaló a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad az ellenjegyzésre, az ellenjegyző köteles az utasításnak eleget tenni és az Ávr. 54. § (4) bekezdésében foglaltak szerint eljárni.

Érvényesítés:

10. Az érvényesítést a jegyző által megbízott, pénzügyi-számviteli szakképesítésű köztisztviselő végzi.

11. A teljesítés igazolás alapján az érvényesítőnek ellenőrizni kell

- a) azösszegezését,
- b) a fedezet meglétét és azt, hogy
- c) a megelőző ügymenetben az Áht; a Korm. rendelet és az államháztartási számviteli Korm. rendelet, továbbá e Szabályzat előírásait betartották-e.

12. Amennyiben az érvényesítő az érvényesítés során a jogszabályok, illetve a belső szabályzatok megsértését tapasztalja, köteles azt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja. A további eljárási szabályokra az Ávr. 54. § (4) bekezdésében foglalt szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

13. Az érvényesítésnek – az „érvényesítve” megjelölésén kívül – tartalmaznia kell

- a) a megállapított összeget,
- b) az érvényesítés dátumát és
- c) az érvényesítő aláírását.

14. Az érvényesítés az utalványon kerül rávezetésre.

A teljesítés igazolása:

15. A teljesítés igazolásával kapcsolatos feladatok elvégzésére jogosult a kötelezettségvállaló továbbá az általa írásban kijelölt személy.

16. A teljesítés igazolása a kiadás utalványozása előtt történik.

17. A teljesítés igazolás során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni, igazolni kell

- a) a kiadások teljesítésének jogosságát,
- b) a kiadásokösszegezését,
- c) ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében annak teljesítését.

18. A teljesítésigazolás

- a) a számlán „A teljesítéstösszegezésében is igazolom” szöveg rávezetésével,
- b) a teljesítés igazolásának dátumával, és
- c) a teljesítésigazolásra jogosult személy aláírásával történik.

Utalványozás:

19. A helyi nemzetiségi önkormányzatnál a kiadás teljesítésének, a bevétel beszédésének vagy elszámolásának elrendelésére (továbbiakban: utalványozásra) kizárólag az elnök vagy az általa felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult. Utalványozni csak az érvényesítés után lehet. Pénzügyi teljesítésre az utalványozás után kerülhet sor. Készpénz a Hivatal házipénztárán keresztül akkor fizethető ki, ha a helyi nemzetiségi önkormányzat elnöke a kifizetés teljesítéséhez szükséges dokumentumokat (szerződés, számla) bemutatja, és szándékát a pénzfelvételt legalább két munkanappal megelőzően a Hivatal pénztári feladatokkal megbízott köztisztviselőjének jelzi.

20. Utalványozni készpénzes fizetési mód esetén az érvényesített pénztárbizonylatra rávezetett, más esetben az utalványrendeletre rávezetett írásbeli rendelkezéssel lehet.

21. A készpénzes fizetési mód kivételével az utalványon fel kell tüntetni:

- a) az „utalvány” szót,
- b) a költségvetési évet,
- c) a befizető és a kedvezményezett megnevezését, címét, bankszámlájának a számát,
- d) a fizetés időpontját, módját, összegét, devizanemét,
- e) a megterhelendő, jóváírandó pénzforgalmi számlaszámát és megnevezését,
- f) a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,
- g) a keltezés, valamint az utalványozó aláírását,
- h) az érvényesítést.

A rövidített utalványon – készpénzfizetési mód bizonylaton – az előzőekben felsoroltak közül a számla okmányon már feltüntetett adatokat nem kell megismételni.

22. Nem kell külön utalványozni:

- a) a termékértékesítésből, szolgáltatásból - számla, egyszerűsített számla, számlát helyettesítő okirat, készpénzáttétel alapján – befolyó, valamint
- b) a közigazgatási hatósági határozaton alapuló bevétel beszédését,
- c) továbbá a fizetési számla vezetésével kapcsolatos pénzügyi szolgáltatások kiadásait,
- d) az EU forrásokból nyújtott támogatások lebonyolítási számláról történő kifizetését,
- e) a fedezetkezelői számláról, illetve a fedezetkezelői számlára történő utalás esetén az
- f) építetők fedezetbiztosítási számláról történő kifizetéseket.

23. Elszámolási előleg felvétele a házipénztáron keresztül az elnök – akadályoztatása esetén az elnökhelyettes – rendelkezése alapján történik a Hivatal Pénzkezelési Szabályzatában foglaltak (előleg elszámolási határideje: 15 munkanap) figyelembevételével. Az előleg felvétele előtt meg kell határozni annak célját, hogy a fedezet megléte ellenőrizhető legyen

24. A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet.

25. Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.

26. Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Ptk. szerinti közeli hozzátartozója vagy maga javára látná el.

27. A kötelezettségvállalásra, az utalványozásra, a pénzügyi ellenjegyzésre, az érvényesítésre és a teljesítés igazolására jogosult személyek nevével és aláírás mintájáról a Hivatal nyilvántartást vezet. A nyilvántartás vezetéséért pénzügyi ügyintéző a felelős.

VII.

A nemzetiségi önkormányzat számlavezetése

1. A helyi nemzetiségi önkormányzat önálló pénzforgalmi számlát vezet. A nemzetiségi önkormányzat fizetési számláját 2012. december 31-éig a helyi önkormányzat által választott számlavezetőnél, ez időpont után választása szerinti pénztáratnál vezeti.

2. A helyi nemzetiségi önkormányzat működésének általános támogatását a nemzetiségi önkormányzat a helyi önkormányzaton keresztül a költségvetési törvényben meghatározottak szerint veszi igénybe.

VIII.

Vagyoni és számviteli nyilvántartás, adatszolgáltatás rendje

1. A Hivatal a helyi nemzetiségi önkormányzat vagyoni, számviteli nyilvántartásait a helyi önkormányzat nyilvántartásain belül elkülönítetten vezeti.

2. Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendeletben meghatározott adatszolgáltatás során szolgáltatott adatok valódiságáért, a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségéért a helyi nemzetiségi önkormányzat tekintetében a helyi nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületének elnöke a felelős.

IX.

A költségvetés tervezésével, végrehajtásával kapcsolatos feladatok, határidők

1. A nemzetiségi önkormányzat határozatban véleményezi:
 - a) a helyi önkormányzat költségvetési rendeletét tárgyév február 10-ig
 - b) a helyi önkormányzat éves zárszámadását tárgyév április 10-ig
2. A nemzetiségi önkormányzat határozatot hoz:
 - a) Nemzetiségi önkormányzat költségvetéséről a jogszabályban előírt határidőig
 - b) Nemzetiségi önkormányzat zárszámadásáról tárgyév április 10-ig
 - c) Nemzetiségi önkormányzat féléves beszámolójáról tárgyév július 31-ig.
 - d) Nemzetiségi önkormányzat éves beszámoló tárgyévét követő február 28-ig.
 - e) Nemzetiségi önkormányzat költségvetési előirányzatainak módosításáról, azonnal.
 - f) Nemzetiségi önkormányzat és a helyi önkormányzat között létrejött megállapodás felülvizsgálatáról – minden év január 15-ig.

X.

Az együttműködés egyéb területei

1. A helyi önkormányzat a www.pilisszentkereszt.hu honlapon biztosítja a nemzetiségi önkormányzat számára a közérdekű adatok, a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületének előterjesztései, határozatai, valamint az egyéb anyagok internetes megjelenését. A nemzetiségi önkormányzat a képviselő-testületi előterjesztéseket az ülés előtt 3 munkanappal, az egyéb közzeendő anyagokat 8 munkanappal a kívánt megjelenés előtt adja át a jegyző részére.

2. A helyi önkormányzat 2 oldal megjelenési lehetőséget biztosít az általa alapított, a Pilisi Klastrom Nonprofit Kft. által kiadott „Hírforrás” c. helyi lapban a nemzetiségi önkormányzat híreinek megjelentetéséhez. A sajtóanyagok a nemzetiségi önkormányzat választása szerint németül vagy magyarul jelennek meg. A német nyelvű sajtóanyagokhoz a nemzetiségi önkormányzat csatolja a teljes magyar fordítást is, amely – a szerkesztő bizottság döntése szerint – vagy teljes egészében vagy rövidített formában megjelenik az újságban. / 2. A helyi önkormányzat 2 oldal megjelenési lehetőséget biztosít német nyelven az általa alapított, a Pilisi Klastrom Nonprofit Kft. által kiadott „Hírforrás” c. helyi lapban a nemzetiségi önkormányzat híreinek megjelentetéséhez. A sajtóanyagok a nemzetiségi önkormányzat választása szerint németül vagy magyarul jelennek meg. A német nyelvű sajtóanyagokhoz a nemzetiségi önkormányzat csatolja a teljes magyar fordítást is, amely megjelenik az újságban.

3. A nemzetiségi és a helyi önkormányzat együttműködik a falu újraterelítése évfordulójának megünneplésében. A 3 fős szervező bizottságban történő részvételhez a nemzetiségi önkormányzat 1 főt delegál.

XI.

Záró rendelkezések

1. Szerződő felek kijelentik, hogy a jövőben az éves költségvetési beszámoló és az éves költségvetési terv elkészítése során jelen megállapodásban rögzített eljárási rend szerint járnak el, és az elfogadott költségvetés végrehajtása során az együttműködés szabályait kölcsönösen betartják.

2. Szerződő felek jelen megállapodást határozott időre, a nemzetiségi önkormányzat megbízatásának idejére kötik, évente január 15. napjáig felülvizsgálják és szükség szerint módosítják. A jegyző a megállapodásra vonatkozó jogszabályok változása miatti módosítások szükségességét a helyi és a nemzetiségi önkormányzatnak jelzi. A helyi és a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete a megállapodást szükség esetén határozatával módosíthatja.

3. Felek megállapodnak abban, hogy jelen megállapodás aláírásával egyidejűleg a köztük 2012. június 1-én létrejött, Pilisszentkereszt Község Önkormányzat képviselő-testülete által hozott 57/2012. (05.17.) számú, valamint a Pilisszentkereszt Német Önkormányzat által hozott 34/2012. (04.13.) számú határozatokkal elfogadott együttműködési megállapodás hatályát veszti.

4. Az együttműködési megállapodást Pilisszentkereszt község Önkormányzat Képviselő-testülete/2014. (.....) számú határozatával, a Pilisszentkereszt Német Önkormányzat Képviselő-testülete a/2014. (.....) számú határozatával jóváhagyta.

5. Ezen megállapodást 2015. január 1. napjától kell alkalmazni.

Pilisszentkereszt, 2014. december

Pilisszentkereszt Község Önkormányzata
képviselő-testülete
részéről:

Peller Márton
polgármester

Pilisszentkereszt Német
Önkormányzat
részéről:

Orbán Vilmos
elnök

Együtműködési megállapodás

mely létrejött **egyrésről**

Pilisszentkereszt Község Önkormányzata Képviselő-testülete (székhelye: 2098. Pilisszentkereszt, Fő út 12.) adószáma: 15731027-2-13 törzskönyvi nyilvántartási száma: 731025, képviseli Peller Márton polgármester) a továbbiakban helyi Önkormányzat

másrészről

Pilisszentkereszt Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete (székhelye: 2098. Pilisszentkereszt, Fő útca 14., adószáma: 15794309-1-13, törzskönyvi nyilvántartási száma: 794309, képviseli Demjén Tamásné elnök) a továbbiakban: nemzetiségi önkormányzat – felek együttesen Szerződő felek – között, a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Njt.) 80.§ (2) bekezdése, valamint az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 27.§ (2) bekezdése alapján, az alulírt helyen és időben az alábbi tartalommal:

Szerződő felek jelen megállapodásban rögzítik a nemzetiségi önkormányzat helyiséghasználatával, a Njt. 80.§ (1) bekezdésében meghatározott önkormányzati működési feltételek biztosításával kapcsolatos feladatok ellátásának, a költségvetés elkészítésének, jóváhagyásának eljárási rendjével és a költségvetési gazdálkodással, az információs és adatszolgáltatási, a beszámolási kötelezettség teljesítésével, valamint a nyilvántartási tevékenységgel, illetve a vagyonkezeléssel összefüggő szabályokat, továbbá együttműködésük egyéb területeit.

A megállapodás szabályainak kialakítása az alábbi jogszabályok figyelembevételével történt:

- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (Njt.)
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.)
- az államháztartásról szóló 2011. CXCV. törvény (Áht.)
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet (Ávr.)
- az államháztartás számviteléről 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet
- a 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről

I.

Az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeinek biztosítása

1. A helyi önkormányzat a nemzetiségi önkormányzat részére biztosítja használatra a Pilisszentkereszt, Fő út 14. szám alatti épület emeleti részén 1 db, települési önkormányzat által kijelölt helyiséget. Az irodában lévő tárgyi eszközök a települési önkormányzat tulajdonát képezik. A helyiség használatához kapcsolódó rezsiköltséget a helyi önkormányzat viseli. A nemzetiségi önkormányzat köteles a helyiség és a dolgok használatát rendeltetésszerűen, a jó gazda gondosságával gyakorolni. A helyiséghasználattal, valamint az átadott eszközökkel kapcsolatos műszaki-karbantartási problémákat a nemzetiségi önkormányzat haladéktalanul jelzi a helyi önkormányzatnak.

2. A szlovák nemzetiségi önkormányzat az 1. pontban megjelölt helyiséghasználatra amennyiben igényt tart, azt 2015. január 15-ig jelzi a települési önkormányzat részére. Amennyiben továbbra is a Pilisi Szlovákok Regionális Központját kívánja igénybe venni, úgy azt is a fenti határidőig írásban jelzi a települési önkormányzat részére.

3. A helyi önkormányzat Pilisszentkereszt község Önkormányzata Képviselő-testületének Polgármesteri Hivatala (a továbbiakban Hivatala) útján biztosítja a nemzetiségi önkormányzat részére az önkormányzati működéshez szükséges tárgyi és személyi feltételeket, melynek keretében a Hivatal ellátja:

a) a nemzetiségi önkormányzat testületi üléseinek előkészítésével kapcsolatos feladatokat, igény szerint(meghívók, előterjesztések, hivatalos levelezés előkészítése, postázása, a testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítése, postázása);

b) a testületi és tisztségviselők döntéseinek előkészítésével kapcsolatos feladatokat, a döntéshozatalhoz szükséges nyilvántartási, sokszorosítási és postázási feladatokat;

c) a nemzetiségi önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, iratkezelési feladatokat.

4. A 3. pontban meghatározott feladatellátáshoz kapcsolódó költségeket – a testületi tagok és tisztségviselők telefonhasználatára kivételével- a helyi önkormányzat viseli.

5. A 3. pontban meghatározott feladatokat a jegyző vagy az általa kijelölt köztisztviselő látja el. A nemzetiségi önkormányzat a feladatok ellátása iránti igényét lehetőleg előzetesen, olyan időpontban jelzi a jegyzőnek, hogy a feladatok ellátásának megszervezésére kellő idő álljon rendelkezésre.

6. A nemzetiségi önkormányzat a köztisztviselő munkaidejét meghaladó feladatellátást racionálisan, az önkormányzat költségvetését kímélő módon szervezi, tekintettel arra, hogy a köztisztviselő rendkívüli munkavégzéséért megfelelő mértékű szabadidőt kell kiadni, vagy – amennyiben a szabadidő kiadása 30 napon belül nem lehetséges – azt meg kell váltani.

7. Amennyiben a nemzetiségi önkormányzat éves üléstervet készít, azt annak jóváhagyásától számított 15 napon belül megküldi a jegyzőnek.

8. A nemzetiségi önkormányzat tudomásul veszi, hogy a Hivatal a 3. pontban meghatározott feladatokat csak akkor tudja maradéktalanul ellátni és a dokumentációkat kezelni (pl.iktatás, irattározás, nyilvántartások stb.), ha azokat a nemzetiségi önkormányzat igénybe veszi.

II.

A helyi önkormányzat költségvetési koncepciója elkészítésének, jóváhagyásának rendje

1. A költségvetési koncepció elkészítésének és benyújtásának határidejét a nemzetiségi önkormányzat munkatervében szabályozza. ,

2. A nemzetiségi önkormányzat a helyi önkormányzat költségvetési koncepciójának nemzetiségi önkormányzatot érintő részéről véleményt alkot, melyet határozat formájában hoz meg. A helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetési koncepcióról kialakított véleményét a koncepciótervezethez kell csatolni.

III.

A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának előkészítése, tartalma

1. A jegyző, vagy az általa megbízott személy a helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának előkészítéséhez szükséges adatokat - a költségvetési törvényből adódó részletes információk rendelkezésre állást követően - közli a helyi nemzetiségi önkormányzat elnökével.

2. A helyi nemzetiségi önkormányzat elemi költségvetési határozatának szerkezetére az Áht. 23.§-ban és az Ávr 24. és 26-28.§-ában foglalt szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

3. A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának tartalmaznia kell:

a) a nemzetiségi önkormányzat bevételeit és költségvetési kiadásait előirányzat csoportok, kiemelt előirányzatok szerinti bontásban;

b) a nemzetiségi önkormányzat működési, fenntartási kiadási előirányzatai költségvetési szervként, kiemelt előirányzatokként részletezve,

c) a költségvetési egyenleg összegét,

d) a költségvetési hiány belső finanszírozására szolgáló előző évek pénzmaradványának, vállalkozási maradványának összegét,

e) a d) ponton túli költségvetési hiány külső finanszírozására vagy a költségvetési többlet felhasználására szolgáló finanszírozási célú pénzügyi műveletek bevételeit, kiadásait működési és felhalmozási cél szerinti tagolásban;

f) a költségvetési év azon fejlesztési céljait, amelyek megvalósításához a Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény 3.§ (1) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügylet megkötése válik vagy válhat szükségessé, az adósságot keletkeztető ügyletek várható együttes összegével együtt;

g) a finanszírozási célú pénzügyi műveletekkel kapcsolatos hatásköröket;

h.) amennyiben a nemzetiségi önkormányzat irányítása alá tartozik költségvetési szerv, akkor annak a bevételi és kiadási előirányzatait, engedélyezett létszámát is

4. A Hivatal által elkészített költségvetési előterjesztést és a határozat tervezetét, a nemzetiségi önkormányzat elnöke terjeszti a nemzetiségi önkormányzat képviselőtestülete elé.

IV.

A költségvetési előirányzatok módosításának rendje

1. Ha a nemzetiségi önkormányzat az eredeti előirányzatán felül többletbevételt ér el, bevételkiesése van, illetve kiadási előirányzatain belül átcsoportosítást hajt végre, ahhoz módosítja a költségvetésről szóló határozatát.

2. Az előirányzat módosításának szükségességét megalapozó dokumentumokat a költségvetés módosítására irányuló előterjesztéshez kell csatolni.

V.

Költségvetési információ-szolgáltatás rendje

1. A Hivatala az Áht. 27.§. (2) bekezdése szerint ellátja a helyi nemzetiségi önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatokat. A feladat ellátásával kapcsolatos jogosultságokat és kötelezettségeket a gazdálkodás rendjét szabályozó belső szabályzataiban a helyi nemzetiségi önkormányzatra vonatkozóan elkülönülten szabályozza.

2. A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatát olyan időpontban fogadja el és erről információt a Hivatalnak úgy szolgáltat, hogy az az információszolgáltatási kötelezettségének eleget tudjon tenni.

3. A nemzetiségi önkormányzat tárgyév június 30-i és december 31-i fordulónappal készíti el a költségvetési beszámolót a központi elírt nyomtatványon és tartalommal. A beszámoló elkészítéséhez a jegyző a beszámoló elkészítésének határideje előtt legalább 15 nappal a nemzetiségi önkormányzat rendelkezésére bocsátja a beszámolóhoz szükséges adatokat.

VI.

A költségvetési gazdálkodás rendje

1. A nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásának végrehajtásával kapcsolatos feladatokat a Hivatal pénzügyi csoportja látja el. A gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzési feladatokat a Szakh-Értelem Bt. keretében működő belső ellenőr látja el.

A kötelezettségvállalás rendje:

2. A helyi nemzetiségi önkormányzat nevében a helyi nemzetiségi önkormányzat feladatainak ellátása során fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni (továbbiakban: kötelezettségvállalás) kizárólag az elnök vagy az általa felhatalmazott kisebbségi 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. Az Áht. 2. § (1) bekezdés o) pontjában leírtak alapján kötelezettségvállalásnak minősül: a kiadási előirányzatok és az EU forrásból származó pénzeszközként nyilvántartott pénzeszközök terhére fizetési kötelezettség - így különösen a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítésére, szerződés megkötésére, költségvetési támogatás biztosítására irányuló - vállalkozásról szóló, szabályszerűen meg tett jognyilatkozat. A kötelezettségvállalás csak írásban és az arra jogosult személy pénzügyi ellenjegyzése után történhet. Előzetes írásbeli kötelezettségvállalás szükséges a gazdasági eseményenként 100.000 Ft-ot el nem érő kifizetések, jogerős és végrehajtható bírósági, hatósági döntéseken, kötelező előíráson alapuló fizetési kötelezettségek, továbbá pénzügyi szolgáltatások igénybevételéhez kapcsolódó kiadások esetében. A kötelezettségvállalások teljesítésére (érvényesítés, utalványozás, teljesítésigazolás) és nyilvántartására vonatkozó szabályokat fenti esetekben is alkalmazni kell.

3. A kötelezettségvállalást követően gondoskodni kell annak nyilvántartásba vételéről. A nyilvántartásnak tartalmazni kell legalább:

i) a kötelezettségvállalás azonosító számát,

j) a kötelezettségvállalás alapjául szolgáló dokumentum megnevezését, iktatószámát és keltét,

k) a kötelezettségvállaló nevét,

l) a kötelezettségvállalás tárgyát,

- m) a kötelezettségvállalás összegét,
- n) a kötelezettségvállalás évek és előirányzatok szerinti megoszlását,
- o) a kifizetési határidőket és azok jogosultjait, továbbá
- p) a teljesítési adatokat.

4. A kötelezettségvállalások nyilvántartását folyamatosan, naprakészen kell vezetni. A nyilvántartást a Pénzügyi csoport költségvetési ügyintézője vezeti. A kötelezettségvállalás nyilvántartó – nyilvántartás adatai alapján – haladéktalanul köteles jelezni a nemzetiségi önkormányzat elnöke felé, ha valamelyik kiemelt előirányzat a kötelezettségvállalások következtében teljes egészében lekötésre került.

Ellenjegyzés:

5. A kötelezettségvállalás ellenjegyzésére a jegyző vagy az általa írásban kijelölt, a Hivatal állományába tartozó köztisztviselő írásban jogosult.

6. A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalás dokumentumán a dátum és az ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, valamint az arra jogosult személy aláírásával kell elvégezni.

7. A kötelezettségvállalás ellenjegyzési feladataival megbízott személynek az ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy

- d) a szükséges szabad előirányzat rendelkezésre áll, illetve a befolyt vagy a megtervezett és várhatóan befolyó bevétel biztosítja a fedezetet,
- e) a kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll,
- f) a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

8. Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg a fentiekben leírtaknak, az ellenjegyzésre jogosultnak erről írásban tájékoztatni kell a kötelezettségvállalót.

9. Ha a kötelezettséget vállaló a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad az ellenjegyzésre, az ellenjegyző köteles az utasításnak eleget tenni és az Ávr. 54. § (4) bekezdésében foglaltak szerint eljárni.

Érvényesítés:

10. Az érvényesítést a jegyző által megbízott, pénzügyi-számviteli szakképesítésű köztisztviselő végzi.

11. A teljesítés igazolása alapján az érvényesítőnek ellenőrizni kell

- d) azösszegezését,
- e) a fedezet meglétét és azt, hogy
- f) a megelőző ügymenetben az Áht; a Korm. rendelet és az államháztartási számviteli Korm. rendelet, továbbá e Szabályzat előírásait betartották-e.

12. Amennyiben az érvényesítő az érvényesítés során a jogszabályok, illetve a belső szabályzatok megsértését tapasztalja, köteles azt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja. A további eljárási szabályokra az Ávr. 54. § (4) bekezdésében foglalt szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

13. Az érvényesítésnek – az „érvényesítve” megjelölésén kívül – tartalmaznia kell

- d) a megállapított összeget,
- e) az érvényesítés dátumát és
- f) az érvényesítő aláírását.

14. Az érvényesítés az utalványon kerül rávezetésre.

A teljesítés igazolása:

15. A teljesítés igazolásával kapcsolatos feladatok elvégzésére jogosult a kötelezettségvállaló továbbá az általa írásban kijelölt személy.

16. A teljesítés igazolása a kiadás utalványozása előtt történik.

17. A teljesítés igazolás során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni, igazolni kell

- d) a kiadások teljesítésének jogosságát,
- e) a kiadások összegezését,
- f) ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás estében annak teljesítését.

18. A teljesítésigazolás

- d) a számlán „A teljesítést összegezésében is igazolom” szöveg rávezetésével,
- e) a teljesítés igazolásának dátumával, és
- f) a teljesítésigazolásra jogosult személy aláírásával történik.

Utalványozás:

19. A helyi nemzetiségi önkormányzatnál a kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelésére (továbbiakban: utalványozásra) kizárólag az elnök vagy az általa felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult. Utalványozni csak az érvényesítés után lehet. Pénzügyi teljesítésre az utalványozás után kerülhet sor. Készpénz a Hivatal házipénztárán keresztül akkor fizethető ki, ha a helyi nemzetiségi önkormányzat elnöke a kifizetés teljesítéséhez szükséges dokumentumokat (szerződés, számla) bemutatja, és szándékát a pénzfelvétel legalább két munkanappal megelőzően a Hivatal pénztári feladatokkal megbízott köztisztviselőjének jelzi.

20. Utalványozni készpénzes fizetési mód esetén az érvényesített pénztárbizonylatra rávezetett, más esetben az utalványrendeletre rávezetett írásbeli rendelkezéssel lehet.

21. A készpénzes fizetési mód kivételével az utalványon fel kell tüntetni:

- i) az „utalvány” szót,
- j) a költségvetési évet,
- k) a befizető és a kedvezményezett megnevezését, címét, bankszámlájának a számát,
- l) a fizetés időpontját, módját, összegét, devizanemét,
- m) a megterhelendő, jóváírandó pénzforgalmi számlaszámát és megnevezését,
- n) a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,
- o) a keltezt, valamint az utalványozó aláírását,
- p) az érvényesítést.

A rövidített utalványon – készpénzfizetési mód bizonylaton – az előzőekben felsoroltak közül a számla okmányon már feltüntetett adatokat nem kell megismételni.

22. Nem kell külön utalványozni:

- g) a termékértékesítésből, szolgáltatásból - számla, egyszerűsített számla, számlát helyettesítő okirat, készpénzáttutalás alapján – befolyó, valamint
- h) a közigazgatási hatósági határozaton alapuló bevétel beszedését,
- i) továbbá a fizetési számla vezetésével kapcsolatos pénzügyi szolgáltatások kiadásait,
- j) az EU forrásokból nyújtott támogatások lebonyolítási számláról történő kifizetését,
- k) a fedezetkezelői számláról, illetve a fedezetkezelői számlára történő utalás esetén az
- l) építetói fedezetbiztosítási számláról történő kifizetéseket.

23. Elszámolási előleg felvétele a házipénztáron keresztül az elnök – akadályoztatása esetén az elnökhelyettes – rendelkezése alapján történik a Hivatal Pénzkezelési Szabályzatában foglaltak (előleg elszámolási határideje: 15 munkanap) figyelembevételével. Az előleg felvétele előtt meg kell határozni annak célját, hogy a fedezet meglelte ellenőrizhető legyen

24. A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet.

25. Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.

26. Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Ptk. szerinti közeli hozzátartozója vagy maga javára látná el.

27. A kötelezettségvállalásra, az utalványozásra, a pénzügyi ellenjegyzésre, az érvényesítésre és a teljesítés igazolásra jogosult személyek nevéről és aláírás mintájáról a Hivatal nyilvántartást vezet. A nyilvántartás vezetéséért pénzügyi ügyintéző a felelős.

VII.

A nemzetiségi önkormányzat számlavezetése

1. A helyi nemzetiségi önkormányzat önálló pénzforgalmi számlát vezet. A nemzetiségi önkormányzat fizetési számláját 2012. december 31-éig a helyi önkormányzat által választott számlavezetőnél, ez időpont után választása szerinti pénzügyintézetnél vezeti.

2. A helyi nemzetiségi önkormányzat működésének általános támogatását a nemzetiségi önkormányzat a helyi önkormányzaton keresztül a költségvetési törvényben meghatározottak szerint veszi igénybe.

VIII.

Vagyoni és számviteli nyilvántartás, adatszolgáltatás rendje

1. A Hivatal a helyi nemzetiségi önkormányzat vagyoni, számviteli nyilvántartásait a helyi önkormányzat nyilvántartásain belül elkülönítetten vezeti.

2. Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendeletben meghatározott adatszolgáltatás során szolgáltatott adatok valóságáért, a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségéért a helyi nemzetiségi önkormányzat tekintetében a helyi nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületének elnöke a felelős.

IX.

A költségvetés tervezésével, végrehajtásával kapcsolatos feladatok, határidők

1. A nemzetiségi önkormányzat határozatban véleményezi:

- c) a helyi önkormányzat költségvetési rendeletét tárgyév február 10-ig
- d) a helyi önkormányzat éves zárszámadását tárgyév április 10-ig

2. A nemzetiségi önkormányzat határozatot hoz:

- g) Nemzetiségi önkormányzat költségvetéséről a jogszabályban előírt határidőig
- h) Nemzetiségi önkormányzat zárszámadásáról tárgyév április 10-ig
- i) Nemzetiségi önkormányzat féléves beszámolójáról tárgyév július 31-ig.
- j) Nemzetiségi önkormányzat éves beszámoló tárgyévét követő február 28-ig.
- k) Nemzetiségi önkormányzat költségvetési előirányzatainak módosításáról, azonnal.
- l) Nemzetiségi önkormányzat és a helyi önkormányzat között létrejött megállapodás felülvizsgálatáról – minden év január 15-ig.

X.

Az együttműködés egyéb területei

1. A helyi önkormányzat a www.piliszentkereszt.hu honlapon biztosítja a nemzetiségi önkormányzat számára a közérdekű adatok, a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületének előterjesztései, határozatai, valamint az egyéb anyagok internetes megjelenését. A nemzetiségi önkormányzat a képviselő-testületi előterjesztéseket az ülés előtt 3 munkanappal, az egyéb közzéteendő anyagokat 8 munkanappal a kívánt megjelenés előtt adja át a jegyző részére.

2. A helyi önkormányzat 2 oldal megjelenési lehetőséget biztosít szlovák nyelven az általa alapított, a Pilisi Klastrom Nonprofit Kft. által kiadott „Hírforrás” c. helyi lapban a nemzetiségi önkormányzat híreinek megjelentetéséhez. A sajtóanyagok a nemzetiségi önkormányzat választása szerint szlovákul vagy magyarul jelennek meg. A szlovák nyelvű sajtóanyagokhoz a nemzetiségi önkormányzat csatolja a teljes magyar fordítást is, amely megjelenik az újságban.

3. A nemzetiségi és a helyi önkormányzat együttműködik a falu újratelepítése évfordulójának megünneplésében. A 3 fős szervező bizottságban történő részvételhez a nemzetiségi önkormányzat 1 főt delegál.

XI. Záró rendelkezések

1. Szerződő felek kijelentik, hogy a jövőben az éves költségvetési beszámoló és az éves költségvetési terv elkészítése során jelen megállapodásban rögzített eljárási rend szerint járnak el, és az elfogadott költségvetés végrehajtása során az együttműködés szabályait kölcsönösen betartják.

2. Szerződő felek jelen megállapodást határozott időre, a nemzetiségi önkormányzat megbízatásának idejére kötik, évente január 15. napjáig felülvizsgálják és szükség szerint módosítják. A jegyző a megállapodásra vonatkozó jogszabályok változása miatti módosítások szükségességét a helyi és a nemzetiségi önkormányzatnak jelzi. A helyi és a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete a megállapodást szükség esetén határozatával módosíthatja.

3. Felek megállapodnak abban, hogy jelen megállapodás aláírásával egyidejűleg a köztük 2012. június 1-én létrejött, Pilisszentkereszt Község Önkormányzat képviselő-testülete által hozott 57/2012. (05.17.) számú, valamint a Pilisszentkereszt Szlovák Önkormányzat által hozott 17/2012. (V.16.) számú határozatokkal elfogadott együttműködési megállapodás hatályát veszti.

4. Az együttműködési megállapodást Pilisszentkereszt Község Önkormányzat Képviselő-testülete .../2014. (.....) számú határozatával, a Pilisszentkereszt Szlovák Önkormányzat Képviselő-testülete a /2014. (.....) számú határozatával jóváhagyta.

5. Ezen megállapodás 2015. január 1. napjától kell alkalmazni.

Pilisszentkereszt, 2014. december

Pilisszentkereszt Község Önkormányzata
képviselő-testülete
részéről:

Peller Márton
polgármester

Pilisszentkereszt Szlovák
Önkormányzat
részéről:

Demjén Tamásné
elnök

6./Napirend: A képviselő-testület 2015. évi munkatervének meghatározása

Előterjesztő: polgármester

Tárgyalja a képviselő-testület 2014. december 18-i ülésén

Előterjesztés

Tisztelt Képviselő-testület!

Hatályos Szervezeti és Működési Szabályzatunk írja elő az éves munkaterv készítését a képviselő-testület részére.

Az Ötv. és SZMSZ előírása alapján évi 6 testületi ülés megtartása kötelező.

A munkaterv év közben is megtölthető további tartalommal szükség szerint, és módosulhat is. Munkaterv szerinti ülésen további napirendek, előterjesztések kerülhetnek tárgyalásra.

Sürgős, fontos esetben rendkívüli ülés is tartható.

Határozati javaslat:

Pilisszentkereszt Község Önkormányzatának képviselő-testülete a 2015. évi munkatervet a jegyzőkönyvhöz csatolt formában és tartalommal elfogadja. A képviselő-testület felkéri a Bizottságok elnökeit, hogy az előterjesztés mellékletében szereplő javaslatok figyelembevételével készítsék elő bizottságuk 2015. évi munkatervét, amelyet – tájékoztatásul a testület februári ülésére terjesszenek elő.

Pilisszentkereszt, 2014. november 28.

**Peller Márton
polgármester**

**Pilisszentkereszt község képviselő-testületének
2015. évi munkaterve**

- I. a.,** A munkaterv szerinti testületi ülések 17 órakor kezdődnek.
A képviselő-testületi üléseket 20.00 órakor be kell fejezni.
Ettől eltérni csak különösen indokolt esetben lehet, melyhez a képviselő-testület jóváhagyó határozata szükséges.
Amennyiben az elfogadott napirendek, bejelentések és interpellációk megtárgyalása ezen időpontig nem fejeződik be, úgy e testületi ülésen meg kell határozni azt a 8 napon belüli időpontot, melyen a testületi ülést folytatni kell.
- b.,** A képviselő minden ülésen a napirend tárgyalása után tájékoztatja a képviselő-testületet a fogadóórán elhangzott közérdekű témákról.

Állandó tájékoztatások a munkaterv szerinti üléseken a napirendek tárgyalása előtt:

- Beszámoló a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról
Előadó: polgármester

Állandó tájékoztatások a napirendek tárgyalását követően:

- Tájékoztató a két ülés között tett fontosabb intézkedésekről
Előadó: polgármester
- Tájékoztató az önkormányzatot érintő jogszabályok változásairól
Előadó: jegyző
- Személyi ügyek – aktualitástól függően
Előterjesztő: polgármester
- Beszámoló az önkormányzat pénzügyi helyzetéről, különös tekintettel a helyi adóbevételekre, kintlévőségekre, helyszíni ellenőrzésekre, a behajtás helyzetére, az adózási fegyelemre – negyedévente, a negyedévet követő első ülésre
Előterjesztő: jegyző
- Kérdések, interpellációk – napirend végén

II. Ülésterv

Január 29. csütörtök

1. Közmeghallgatás (2015. költségvetés tárgyalásának függvényében)
Előterjesztő: polgármester
2. Tájékoztató a polgármester szabadságának ütemezéséről
Előterjesztő: jegyző
3. A 2015. évi költségvetésről szóló .../2015. (.....) önkormányzati rendelet elfogadása
Előterjesztő: polgármester
4. Beruházási elképzelések, lehetőségek ismertetése
Előterjesztő: polgármester
5. Óvoda nyári zárva tartása
Előterjesztő: polgármester

Február 26. csütörtök

1. Falugyűlés időpontjának meghatározása
Előterjesztő: polgármester
2. Polgármester beszámolója a 2014. évről

- Előterjesztő: polgármester
3. Óvodai előjegyzés, iskolai beiratkozás időpontjának meghatározása
Előterjesztő: polgármester
4. Alpolgármester feladatainak pontosítása
Előterjesztő: polgármester
5. Beszámoló a Községi Ház 2014. évi tevékenységéről
Előadó: Községi Ház igazgatója
6. 2015. évi helyi ünnepek, rendezvények időpontjának meghatározása
Előterjesztő: polgármester
7. Tájékoztató a bizottságok 2015. évi munkatervéről
Előterjesztő: bizottsági elnökök
8. Pilisi Klastrom Nonprofit Kft. pénzügyi tervének jóváhagyása
Előterjesztő: polgármester
9. A 2014. évi költségvetésről szóló 2/2014. (II.14.) önkormányzati rendelet módosítása
Előterjesztő: polgármester

Március 20. csütörtök

1. Előterjesztés a 2015. éves összesített Közbeszerzési Terv elfogadásáról
Előterjesztő: polgármester
2. Községi Ház 2015. évi közművelődési munkatervének jóváhagyása
Előterjesztő: Községi Ház igazgatója
3. Beszámoló a szociális feladatok átruházott hatáskörben történő ellátásáról
Előterjesztő: polgármester, szoc. biz. elnök

Április 23. csütörtök

1. Tájékoztató a település közbiztonságának helyzetéről
Előadó: polgármester
rendőrség
polgárőrség
tűzoltóság
2. Beszámoló a 2014. évi költségvetés végrehajtásáról
Előterjesztő: polgármester
3. Beszámoló a 2014. évi belső ellenőrzési tevékenységről, megállapításairól, tapasztalatairól
Előterjesztő: belső ellenőr, jegyző

Május 15. csütörtök

1. Tájékoztató a lakosság egészségi állapotáról, a település egészségügyi ellátásának helyzetéről
Előadó: polgármester
házi orvos
ügyeleti ellátást biztosító egészségügyi szolgáltató
védőnő
ÁNTSz
2. Előterjesztés a 2015. évi költségvetésről szóló .../2015. (...) önkormányzati rendelet módosításáról
Előterjesztő: polgármester
3. Beszámoló a Pilisi Klastrom Közhasznú Kft. 2014. évi tevékenységéről (mérlegbeszámoló, könyvvizsgálói jelentés, közhasznúsági jelentés) – tulajdonosi hatáskörben
Előadó: Kft. ügyvezető igazgatója
4. Beszámoló a Pilisi Klastrom Közhasznú Kft. Felügyelő Bizottságának 2014. évi tevékenységéről – tulajdonosi hatáskörben
Előadó: Felügyelő Bizottság elnöke

5. Pilisi Klastrom Közhasznú Kft. 2014. évi eredményének felhasználásáról döntés – tulajdonosi hatáskörben
Előterjesztő: polgármester

6. Csatlakozás a Bursa Hungarica Ösztöndíjpályázathoz
Előterjesztő: jegyző

Június 18. csütörtök

1. Díszpolgári cím és Pre Mlynky emlékérem adományozása
Előterjesztő: polgármester
2. 2015. évi költségvetésről szóló .../2015. (....) önkormányzati rendelet módosítása
Előterjesztő: polgármester

Július 23. csütörtök

1. Tájékoztatás a Pilisi Klastrom Fesztivál előkészületeiről
Előterjesztő: polgármester, Közösségi Ház és Könyvtár igazgató
2. Beszámoló a nyári felújítási munkák teljesítéséről
Előterjesztő: polgármester

Szeptember 17. csütörtök

1. Beszámoló az óvoda 2014/2015-ös nevelési évének tevékenységéről, az óvodai ellátás helyzetéről
Előadó: óvoda vezetője
2. Beszámoló a 2015. évi költségvetésről szóló .../2015. (....) önkormányzati rendelet I. félévi teljesítéséről
Előterjesztő: polgármester
3. A 2015. évi költségvetésről szóló/2015. (...) önkormányzati rendelet I. félévi végrehajtásáról szóló beszámoló alapján a .../2015. (....) önkormányzati rendelet szükség szerinti módosítása
Előterjesztő: polgármester
4. Beszámoló a Pilisi Klastrom Nonprofit Kft. 2015. évi költségvetésének I. féléves teljesítéséről

Október 22. csütörtök

1. 2015. évi belső ellenőrzési munkaterv megállapítása
Előterjesztő: jegyző

November 26. csütörtök

1. Előterjesztés Pilisszentkereszt Község Önkormányzat 2016. évi költségvetési koncepciójáról és tájékoztató a 2015. évi költségvetésről szóló .../2015. (....) önkormányzati rendelet III. féléves teljesítéséről
Előterjesztő: polgármester

December 17. csütörtök

1. Előterjesztés a Képviselő-testület 2016. évi munkatervének meghatározásáról
Előterjesztő: polgármester
2. Előterjesztés az Önkormányzat 2016. évi átmeneti finanszírozásáról és a költségvetési gazdálkodásról szóló .../2015. (....) rendelet elfogadásáról
Előterjesztő: polgármester

III. A képviselők fogadóórája

A képviselők havonta – igazodva az elfogadott munkaterv által elfogadott rendes ülések hónapjában, – hónap első hétfőjén 17.00 – 18.00 óráig – fogadóórát tartanak. Egy napon 1 képviselő fogad a külön beosztás szerint. A beosztást a jegyző készíti elő, és küldi meg a képviselők részére.

Fogadóóra helye: Önkormányzat ülésterme

Elfogadta a képviselő-testület ... /2014. (...) sz. önkormányzati határozattal.

Fogadóóra beosztás:

- 2015. január 5-án 17.00-18.00 óráig fogadóórát tart: Galda Levente
- 2015. február 2-án 17.00-18.00 óráig fogadóórát tart: Galó László
- 2015. március 2-án 17.00-18.00 óráig fogadóórát tart: Jánszki István
- 2015. április 6-án 17.00-18.00 óráig fogadóórát tart: Mikusik Gábor
- 2015. május 4-én 17.00-18.00 óráig fogadóórát tart: Mikusik Róbert
- 2015. június 1-én 17.00-18.00 óráig fogadóórát tart: Orosházi Géza
- 2015. július 6-án 17.00-18.00 óráig fogadóórát tart: Galda Levente
- 2015. szeptember 7-én 17.00-18.00 óráig fogadóórát tart: Galó László
- 2015. október 5-én 17.00-18.00 óráig fogadóórát tart: Jánszki István
- 2015. november 2-án 17.00-18.00 óráig fogadóórát tart: Mikusik Gábor
- 2015. december 7-én 17.00-18.00 óráig fogadóórát tart: Mikusik Róbert

7./Napirend: Felcsút község önkormányzatának csatlakozási kérelme a Duna-Vértes Regionális Hulladékgazdálkodási Társuláshoz

Előterjesztő: polgármester

Tárgyalja a képviselő-testület 2014. december 18-i ülésén

Előterjesztés

Tisztelt Képviselő-testület!

A Duna-Vértes Regionális Hulladékgazdálkodási Társulás Vezetője tájékoztatta Önkormányzatunkat, hogy Felcsút Község Önkormányzata jegyzője jelezte, hogy önkormányzatuk a feltételek megismerése után szeretne csatlakozni a Társuláshoz. Ez úgy realizálódhat, hogy a Társulási Tanács támogató döntése, valamint Felcsút Község Önkormányzata képviselő-testületének a csatlakozási szándékot kinyilvánító, minősített többséggel hozott határozata után a Társulás minden tagönkormányzatának képviselő-testülete jóváhagyja a csatlakozást. A Társulási Tanács által hozott elvi határozat az utolsó tagönkormányzati, elfogadó tartalmú, képviselő-testületi

határozat napján lép hatályba – és csak abban az esetben, ha mindegyik tagönkormányzat támogatja a csatlakozást. A csatlakozásról legalább hat hónappal a csatlakozást megelőzően, minősített többséggel kell döntenie az egyes tagönkormányzatok képviselő-testületeinek, melyről a Társulást koordináló Gazdaságfejlesztő Szervezetet értesíteni kell. Ezeken kívül, a rendszerfejlesztést célzó KEOP projekt kapcsán, előzetes írásbeli hozzájárulást kell kérnünk az Irányító Hatóságtól is, melyben támogatják Felcsút Község Önkormányzatának a csatlakozását.

Javaslom az alábbi határozati javaslat elfogadását.

Határozati javaslat:

Pilisszentkereszt Község Önkormányzatának Képviselő-testülete Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.) 47. § (2) bekezdése, 89. § (1)-(2) bekezdése, továbbá a Duna-Vértes Köze Regionális Hulladékgazdálkodási Társulás Társulási Megállapodásának vonatkozó rendelkezései alapján - minősített többséggel hozott határozatával - hozzájárul ahhoz, hogy Felcsút Község Önkormányzata az előírt hat hónapos időköz leteltét követően és a KEOP Irányító Hatóság előzetes írásbeli hozzájárulása birtokában tagként csatlakozzon a Duna-Vértes Köze Regionális Hulladékgazdálkodási Társuláshoz.

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester

Pilisszentkereszt, 2014. december 12.

Peller Márton
polgármester

1./Napirend: Előterjesztés az Önkormányzat 2014. évi költségvetéséről szóló 2/2014. (II.14.) önkormányzati rendeletének módosításáról

Előterjesztő: polgármester

Tárgyalja a képviselő-testület 2014. december 18-i ülésén

Tisztelt Képviselő Testület!

Ha a helyi önkormányzat év közben a költségvetési rendelet készítésekor nem ismert többletbevételhez jut, vagy bevételei a tervezettől elmaradnak, e tényről a polgármester a képviselő-testületet tájékoztatja. Ehhez kapcsolódóan a képviselő-testület szükség szerint, de évente legalább négy alkalommal módosítja a Rendeletét.

Pilisszentkereszt Község Önkormányzat 2014. évi költségvetése másodszor kerül módosításra.

Az önkormányzat 2014. évben állami támogatás és működési célú támogatás (átvett pénzeszköz) államháztartáson belülről jogcímen, eredetileg nem tervezett bevételhez jutott.

A módosított előirányzat megállapítását az alábbi táblázatok mutatják be:

1. Az állami támogatások és működési célú állami támogatások (átvett pénzeszköz) alakulása E Ft-ban:

Rovat megnevezése	Rovat-szám	kötelező feladatok EREDETI EI.	kötelező feladatok MÓDOSÍTOTT EI. I.	kötelező feladatok MÓDOSÍTOTT EI. II.
Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása	B111	45 539	51 882	51 882
Települési önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása	B112	62 669	49 529	49 492
Települési önkormányzatok szociális és gyermekjóléti feladatainak támogatása	B113	2 015	15 899	16 408
Települési önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása	B114	0	2 533	2 533
Működési célú központosított előirányzatok	B115	11 500	14 188	14 211
Helyi önkormányzatok kiegészítő támogatásai	B116	5 270	480	2 076
Önkormányzatok működési támogatása (állami tám.)	B11	126 993	134 511	136 802
Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről	B16	8 950	3 889	25 021
Működési célú támogatások államháztartáson belülről	B1	135 943	138 400	161 623

Az állami támogatás és működési célú állami támogatás (átvett pénzeszköz) bevételek növekedése jelen módosításban: 23 223 E Ft

3. Felhalmozási célú bevételek felülvizsgálata

A felhalmozási célú bevételek rovatokon nem szükséges módosítani az előirányzatot.

4. Az összevont módosított bevételi előirányzat megállapítása:

Megnevezés	(E Ft)
EREDETI EI.	269 517
I. módosítás	2 270
MÓDOSÍTOTT ELŐIRÁNYZAT I.	271 787
Állami támogatás	2 091
Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről	21 132
<i>Ebből: Községi Ház állami támogatás (Klastromfesztivál)</i>	200
<i>Ebből: Polgármesteri H.-Választások</i>	817
Adóbevételek	596
Átvett pénzeszköz	2 190

Működési bevételek	1 886
II. módosítás	27 895
MÓDOSÍTOTT ELŐIRÁNYZAT II.	299 682
5. Az összevont módosított kiadási előirányzat megállapítása	
Megnevezés KIADÁSOK	(E Ft)
EREDETI EI.	269 517
I. módosítás	2 270
MÓDOSÍTOTT ELŐIRÁNYZAT I.	271 787
Személyi juttatások - közfoglalkoztatottak	7 766
Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó - közfoglalkoztatottak	2 563
Dologi kiadások	35 346
Ellátottak pénzbeli juttatásai	260
Egyéb működési célú kiadások	19 010
Beruházások	-37 500
Felújítások	450
II. módosítás	27 895
MÓDOSÍTOTT ELŐIRÁNYZAT II.	299 682

A Képviselő testület a költségvetési szervek részére megállapított intézményfinanszírozás bevételi előirányzatot csökkenti az előirányzat-felhasználás alakulásának megfelelően az alábbi táblázat szerint:

Megnevezés	Rovat-szám	SZLOVÁK NEMZETISÉGI ÓVODA	KÖZÖSSÉGI HÁZ ÉS KÖNYVTÁR	POLGÁRMESTERI HIVATAL	ÖSSZESEN
Eredeti előirányzat	K915	69 573	8 208	56 213	133 994
Módosított előirányzat I.	K915	69 197	8 110	55 505	132 812
Módosított előirányzat II.	K915	68 853	7 769	49 298	125 920
ÖSSZESEN (E Ft):		-344	-341	-6 207	-6 892

Az Intézmények költségvetésében átcsoportosítást hajtottunk végre, figyelembe véve a 2014. évi gazdálkodást. Az Intézmények költségvetési főösszege változott, a módosítás megtakarítást jelent az önkormányzatnak, mivel az intézmények saját bevétele meghaladta a tervezettet. A feladatokat figyelembe véve a módosított előirányzat biztosítja a szabályszerű gazdálkodást.

Az Intézmények előirányzatainak átcsoportosítását az alábbi táblázatok mutatják be:

Szlovák Nemzetiségi Óvoda:

Megnevezés	I.Módosított ei. (E Ft)	II.Módosított ei. (E Ft)	Módosítás (E Ft)
Törvény szerinti illetmények, munkabérek (K1101)	44 886	44 000	-886
Készenléti, ügyeleti, helyettesítési díj, túlóra, túlszolgálat (K1104)	800	750	-50
Béren kívüli juttatások (K1107)	1 100	1 650	550
Ruházati költségtérítés (K1108)	100	0	-100
Közlekedési költségtérítés (K1109)	130	100	-30
Egyéb költségtérítések (K1110)	614	0	-614
Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásai (K1113)	600	660	60

Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban nem saját foglalkoztatottak juttatásai (K122)	600	100	-500
Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó (K2)	12 722	13 000	278
Szakmai anyagok beszerzése (K311)	150	350	200
Üzemeltetési anyagok beszerzése (K312)	6 967	11 565	4 598
Informatikai szolgáltatások igénybevétele (K321)	100	220	120
Egyéb kommunikációs szolgáltatások (K322)	150	180	30
Közüzem díjak (K331)	1 770	2 725	955
Karbantartási, kisjavítási szolgáltatások (K334)	50	500	450
Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások (K336)	450	520	70
Egyéb szolgáltatások (K337)	450	600	150
Kiküldetések kiadásai (K341)	30	40	10
Működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó (K351)	2 605	4 350	1 745
Egyéb dologi kiadások (K355)	73	0	-73
Beruházások (K6)	0	150	150
KIADÁSOK MÓDOSÍTÁSA ÖSSZESEN (E Ft)			7 113
Ellátási díjak (B405)	3 702	9 630	5 928
Kiszámlázott általános forgalmi adó (B406)	1 072	2 600	1 528
Kamatbevételek (B408)	0	1	1
Központi, irányító szervi támogatás (B816)	69 197	68 853	-344
BEVÉTELEK MÓDOSÍTÁSA ÖSSZESEN (E Ft)			7 113

Közösségi Ház és Könyvtár:

Megnevezés	I.Módosított ei. (E Ft)	II.Módosított ei. (E Ft)	Módosítás (E Ft)
Törvény szerinti illetmények, munkabérek (K1101)	4 157	4 400	243
Jubileumi jutalom (K1106)	1 000	0	-1 000
Béren kívüli juttatások (K1107)	112	192	80
Közlekedési költségtérítés (K1109)	80	25	-55
Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásai (K1113)	70	0	-70
Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó (K2)	1 419	1 250	-169
Szakmai anyagok beszerzése (K311)	200	536	336
Üzemeltetési anyagok beszerzése (K312)	50	300	250
Egyéb kommunikációs szolgáltatások (K322)	20	20	0
Közüzem díjak (K331)	50	0	-50
Karbantartási, kisjavítási szolgáltatások (K334)	20	0	-20
Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások (K336)	620	880	260

Egyéb szolgáltatások (K337)	150	200	50
Kiküldetések kiadásai (K341)	20	20	0
Reklám- és propagandakiadások (K342)	20	0	-20
Működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó (K351)	110	300	190
Egyéb pénzügyi műveletek kiadásai (K354)	30	0	-30
Egyéb dologi kiadások (K355)	80	32	-48
KIADÁSOK MÓDOSÍTÁSA ÖSSZESEN (E Ft)			-53
Működési célú támogatások államháztartáson belülről (B1)	0	200	200
Működési bevételek (B4)	0	88	88
Előző év költségvetési maradványának igénybevétele (B8131)	98	98	0
Központi, irányító szervi támogatás (B816)	8 110	7 769	-341
BEVÉTELEK MÓDOSÍTÁSA ÖSSZESEN (E Ft)			-53

Polgármesteri Hivatal

Megnevezés	I.Módosított ei. (E Ft)	II.Módosított ei. (E Ft)	Módosítás (E Ft)
Törvény szerinti illetmények, munkabérek (K1101)	25 050	23 000	-2 050
Készenléti, ügyeleti, helyettesítési díj, túlóra, túlszolgálat (K1104)	1 500	1 800	300
Béren kívüli juttatások (K1107)	1 300	1 200	-100
Közlekedési költségtérítés (K1109)	1 000	400	-600
Egyéb költségtérítések (K1110)	110	0	-110
Szociális támogatások (K1112)	135	0	-135
Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásai (K1113)	400	335	-65
Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban nem saját foglalkoztatottnak fizetett juttatások (K122)	0	1 935	1 935
Egyéb külső személyi juttatások (K123)	1 200	0	-1 200
Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó (K2)	7 789	7 300	-489
Üzemeltetési anyagok beszerzése (K312)	700	1 000	300
Árubeszerzés (K313)	300	0	-300
Informatikai szolgáltatások igénybevétele (K321)	800	900	100
Egyéb kommunikációs szolgáltatások (K322)	900	800	-100
Közüzemi díjak (K331)	2 940	2 000	-940
Bérleti és lízing díjak (K333)	450	0	-450
Egyéb szolgáltatások (K337)	2 750	1 500	-1 250
Kiküldetések kiadásai (K341)	300	100	-200

Reklám- és propagandakiadások (K342)	50	0	-50
Működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó (K351)	2 800	2 400	-400
Egyéb pénzügyi műveletek kiadásai (K354)	150	0	-150
Egyéb dologi kiadások (K355)	830	830	0
Foglalkoztatással, munkanélküliséggel kapcsolatos ellátások (K45)	1 200	1 900	700
Lakhatással kapcsolatos ellátások (K46)	300	500	200
Egyéb nem intézményi ellátások (K48)	650	0	-650
Beruházási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó (K67)	0	150	150
KIADÁSOK MÓDOSÍTÁSA ÖSSZESEN (E Ft)			-5 554
Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről (B16)	879	1 696	817
Szolgáltatások ellenérték (B402)	650	385	-265
Egyéb kamatbevételek (B4089)		1	1
Működési célú átvett pénzeszközök (B6)	0	100	100
Központi, irányító szervi támogatás (B816)	55 505	49 298	-6 207
BEVÉTELEK MÓDOSÍTÁSA ÖSSZESEN (E Ft)			-5 554

A Polgármesteri Hivatal költségvetésében szintén módosítást hajtottunk végre, figyelembe véve a 2014. évi gazdálkodást. A Polgármesteri Hivatal költségvetési főösszege 5 554,- E Ft összeggel csökkent.

A Polgármesteri Hivatal saját bevételeként elszámolandó többletforrása a választásokhoz kapcsolódott:

- Helyi választások: 817,-E Ft

A támogatás felhasználása személyi juttatásokra és dologi kiadásokra történhet.

Önkormányzat

<i>Megnevezés</i>	<i>I.Módosított ei. (E Ft)</i>	<i>II.Módosított ei. (E Ft)</i>	<i>Módosítás (E Ft)</i>
Törvény szerinti illetmények, munkabérek (K1101)	11 348	27 000	15 652
Készenléti, ügyeleti, helyettesítési díj, túlóra, túlszolgálat (K1104)	0	87	87
Béren kívüli juttatások (K1107)	450	500	50
Közlekedési költségtérítés (K1109)	50	150	100
Szociális támogatások (K1112)	15	0	-15
Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásai (K1113)	214	300	86
Választott tisztségviselők juttatásai (K121)	6 062	1 900	-4 162
Megbízási díjak (K122)	0	355	355
Egyéb külső személyi juttatások (K123)	0	10	10
Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó (K2)	4 557	7 500	2 943
Szakmai anyagok beszerzése (K311)	780	200	-580
Üzemeltetési anyagok beszerzése (K312)	4 700	7 490	2 790
Árubeszerzés (K313)	2 293	0	-2 293
Közüzem díjak (K331)	7 180	9 000	1 820
Bérleti és lízing díjak (K333)	1 350	1 750	400
Karbantartási, kisjavítási szolgáltatások (K334)	5 966	19 000	13 034
Közvetített szolgáltatások (K335)	350	450	100
Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások (K336)	2 700	2 000	-700
Egyéb szolgáltatások (K337)	9 540	17 500	7 960
Kiküldetések kiadásai (K341)	330	250	-80
Reklám- és propagandakiadások (K342)	50	25	-25
Működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó (K351)	8 775	13 000	4 225
Fizetendő általános forgalmi adó (K352)	750	2 000	1 250
Egyéb pénzügyi műveletek kiadásai (K354)	2 000	0	-2 000
Egyéb dologi kiadások (K355)	1 288	5 000	3 712
Betegséggel kapcsolatos (nem társadalombiztosítási) ellátások (K44)	100	83	-17
Lakhatással kapcsolatos ellátások (K46)	500	284	-216
Egyéb nem intézményi ellátások (K48)	600	843	243
Egyéb működési célú támogatások államháztartáson belülre (K506)	1 203	2 100	897
Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre (K511)	2 898	4 850	1 952
Tartalékok (K512)	7 091	23 252	16 161
Ingatlanok beszerzése, létesítése (K62)	45 600	0	-45 600
Egyéb tárgyi eszközök beszerzése, létesítése (K64)	0	6 142	6 142
Beruházási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó (K67)	0	1 658	1 658
Ingatlanok felújítása (K71)	2 400	2 245	-155
Felújítási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó (K74)	0	605	605
Központi, irányító szervi támogatások folyósítása (K915)	132 812	125 920	-6 892
KIADÁSOK MÓDOSÍTÁSA ÖSSZESEN (E Ft)			19 497
Települési önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása (B112)	49 529	49 492	-37
Települési önkormányzatok szociális, gyermekjóléti és gyermekétkeztetési feladatainak támogatása (B113)	15 899	16 408	509
Működési célú központosított előirányzatok (B115)	14 188	14 211	23

Helyi önkormányzatok kiegészítő támogatásai (B116)	480	2 076	1 596
Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről (B16)	3 010	23 125	20 115
Vagyoni típusú adók (B34)	28 500	21 800	-6 700
Értékesítési és forgalmi adók (B351)	21 000	24 000	3 000
Egyéb áruhasználati és szolgáltatási adók (B355)	0	6 210	6 210
Egyéb közhatalmi bevételek (B36)	3 100	1 186	-1 914
Szolgáltatások ellenértéke (B402)	8 000	7 200	-800
Közvetített szolgáltatások ellenértéke (B403)	0	310	310
Ellátási díjak (B405)	5 554	0	-5 554
Kiszámlázott általános forgalmi adó (B406)	3 767	1 980	-1 787
Kamatbevételek (B408)	220	600	380
Egyéb működési bevételek (B410)	9	2 065	2 056
Egyéb működési célú átvett pénzeszközök (B63)	0	2 090	2 090
BEVÉTELEK MÓDOSÍTÁSA ÖSSZESEN (E Ft)			19 497

Az Önkormányzati előirányzatok változásának összefoglalása a fent leírtak szerint:

Megnevezés BEVÉTELEK	(E Ft)
EREDETI EI.	264 093
I. módosítás	209
MÓDOSÍTOTT ELŐIRÁNYZAT I.	264 302
Állami támogatás többlet	2 091
Működési célú támogatás államháztartáson belülről	20 115
adóbevételek	596
Átvett pénzeszköz	2 090
Működési bevételek	-5 395
II. módosítás	19 497
MÓDOSÍTOTT ELŐIRÁNYZAT II.	283 799

Megnevezés KIADÁSOK	(E Ft)
EREDETI EI.	264 093
I. módosítás	209
MÓDOSÍTOTT ELŐIRÁNYZAT I.	264 302
foglalkoztatottak személyi juttatásai - közfoglalkoztatottak	15 960
Külső személyi juttatások	-3 797
Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó - közfoglalkoztatottak	2 943
Dologi kiadások	29 613
Ellátottak pénzbeli juttatásai	10
Egyéb működési célú kiadások	19 010
Beruházások	-37 800
Felújítások	450
Központi, irányító szervi támogatások folyósítása	-6 892
II. módosítás	19 497
MÓDOSÍTOTT ELŐIRÁNYZAT II.	283 799

Az Önkormányzati tartalék alakulása

Tartalék	(E Ft)
-----------------	--------

EREDETI EI.	5 700
I. módosítás	1 391
MÓDOSÍTOTT ELŐIRÁNYZAT I.	7 091
Beruházások (K6)	37 800
Felújítások (K7)	-450
Dologi kiadások (K3) növelése vis maior helyzet miatt	-10 000
Dologi kiadások (K3) növelése	-15 281
Klastromfesztivál céltartalék feloldása (K355 egyéb dologi kiadások)	-1 300
Civil szervezetek támogatása céltartalék feloldása (K511)	-1 500
Központi, irányító szervi támogatás (K915)	6 892
II. módosítás	16 161
MÓDOSÍTOTT ELŐIRÁNYZAT II.	23 252
ebből céltartalék:	1 000
ebből általános tartalék	22 252

A mellékelt költségvetési rendelet tervezet részletesen tartalmazza Pilisszentkereszt Község Önkormányzat és költségvetési szervei költségvetési előirányzatainak alakulását.
Kérem a Tisztelt Képviselő testületet, hogy az előterjesztést megvitatni, és Pilisszentkereszt Község Önkormányzat 2014. évi költségvetésének módosítását elfogadni szíveskedjen.

Pilisszentkereszt, 2014. december 12.

Peller Márton
polgármester

2./Napirend: A 2015. évi átmeneti finanszírozásról és a költségvetési gazdálkodásról szóló rendelet megalkotásáról

Előterjesztő: polgármester

Tárgyalja a képviselő-testület 2014. december 18-i ülésén

Előterjesztés

Tisztelt Képviselő-testület!

A Képviselő-testület 2014. február 13-án megalkotta az Önkormányzat 2014. évi költségvetéséről szóló 2/2014. (II. 14.) rendeletét, mely ez év december 31-vel hatályát veszti, a jövő évi költségvetés elfogadásáig átmeneti finanszírozásról és költségvetési gazdálkodásról szóló rendelet megalkotása szükséges.

A 2015. évi gazdálkodást szabályozó költségvetési rendeletet várhatóan csak jövő év január végén tárgyalja a Képviselő-testület.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 25.§-a 2015. január 1-től a költségvetés jóváhagyásáig, illetve a pénzmaradvány elszámolásáig, valamint felosztásáig átmeneti rendelet szerint kell az önkormányzatnak gazdálkodnia.

Pilisszentkereszt, 2014. december 12.

Peller Márton
polgármester

Pilisszentkereszt Község Önkormányzat Képviselő-testületének az Önkormányzat 2015. évi átmeneti finanszírozásáról és költségvetési gazdálkodásáról szóló .../2014. (...) önkormányzati rendelete

(TERVEZET)

Pilisszentkereszt Község Önkormányzat Képviselő-testülete Magyarország Alaptörvényének 32. cikk (1) bekezdése a) pontja alapján kapott felhatalmazása alapján a 2015. évi költségvetési rendelet megalkotásáig – a költségvetési gazdálkodás folyamatosságának biztosítása, a pénzügyi gondok elkerülése érdekében – a finanszírozás és a költségvetési gazdálkodás átmeneti szabályait az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 25.§-a alapján az alábbiak szerint határozza meg:

I.

Átmeneti finanszírozási és gazdálkodási szabályok

1. §

A Képviselő-testület felhatalmazást ad a polgármesternek az önkormányzat bevételeinek folyamatos beszedésére és a kiadásoknak a 2-7. §-okban meghatározott feltételekkel történő teljesítésére a Hivatal útján.

2. §

- (1) Az önállóan működő költségvetési intézmények, valamint a Hivatal (továbbiakban: hivatal) igazgatási és egyéb feladatok működési kiadásainak havi teljesítéséhez a 2014. évi tartós kötelezettségekkel módosított működési célú költségvetési támogatások 1/12-ed részének megfelelő összegben utalható támogatás, illetve teljesíthető kifizetés.
- (2) A 2015. évi költségvetésről szóló önkormányzati rendelet meghozataláig kötelezettséget vállalni csak a közalkalmazottak és köztisztviselők előmenetelével kapcsolatos átsorolásokkal együtt járó többletbérek időarányos része lehet.
- (3) A 2015. évre áthúzódó beruházási, felújítási feladatokra költségvetési kiadás csak a 2014. évi jóváhagyott előirányzat-maradványok erejéig polgármesteri engedéllyel teljesíthető.
- (4) A Képviselő-testület a Polgármesternek 1.000.000 Ft azaz egymillió forint egyedi ügyleti értékhatárig – a Jegyző ellenjegyzése mellett – kötelezettség-vállalási jogot biztosít. A Polgármester a kötelezettség-vállalásról a soron következő ülésén tájékoztatja a Képviselő-testületet.

3. §

A Hivatal a szociális segélyezésre jogosult ellátottak körében bármely jogcím alatti segélyeket kifizetheti a vonatkozó önkormányzati rendeletekben foglaltak betartása mellett.

4. §

A Hivatal zavartalan működéséhez feltétlenül szükséges dologi kiadások teljesíthetőek. A kommunális és községgazdálkodási feladatokhoz kapcsolódóan legfeljebb a 2014. évre jóváhagyott előirányzat 1/12 része fizethető ki.

5. §

Nem önkormányzati intézmények, alapítványok, egyéb szervezetek részére kizárólag a 2014. december 31-ig megkötött megállapodások, képviselő-testületi kötelezettségvállalások alapján teljesíthető utalás.

6. §

- (1) A jóváhagyott, folyamatban lévő önkormányzati felhalmozási feladatokhoz és felhalmozási célú pénzeszközök átadásához kapcsolódóan kifizethetőek:
 - a) a 2014. évi előirányzat-maradványok erejéig a ténylegesen elvégzett munkák ellenértéke,
 - b) a 2014. december 31-ig megkötött szerződések 2014. évi üteme szerint elvégzett munkák ellenértéke,
 - c) jogerős határozatok szerinti kötelezettségek.
- (2) A jóváhagyott, folyamatban lévő felhalmozási feladatoknál szerződésmódosítás nem irányulhat a 2014. december 31-ig megkötött szerződések 2015. évi ütemének a növelésére.
- (3) Új, induló fejlesztési feladatokra és pénzeszközök átadására kötelezettség nem vállalható, kifizetés nem teljesíthető, kivétel a jóváhagyott céltámogatási feladatoknál a feltételek szerinti saját forrásrész együttes összegének erejéig.

II.

Vegyes és záró rendelkezések

7. §

- (1) E rendelet 2015. január 1-jén lép hatályba.
- (2) A rendelet hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti az Önkormányzat 2014. évi átmeneti finanszírozásról és költségvetési gazdálkodásáról szóló 18/2013. (XII.20.) önkormányzati rendelet.

Pilisszentkereszt, 2014. december 12.

Peller Márton
polgármester

Baranyák Szilvia
jegyző

Kihirdetve:
2014. december

Baranyák Szilvia
jegyző

Együttműködési megállapodás

mely létrejött **egyrésről**

Pilisszentkereszt Község Önkormányzata Képviselő-testülete (székhelye: 2098. Pilisszentkereszt, Fő út 12.) adószáma: 15731027-2-13, törzskönyvi nyilvántartási száma: 731025, képviseli Peller Márton polgármester) a továbbiakban helyi Önkormányzat

másrészről

Pilisszentkereszt Német Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete (székhelye: 2098. Pilisszentkereszt, Rákóczi u. 12.) adószáma: 15796167-1-13, törzskönyvi nyilvántartási száma: 796161, képviseli Orbán Vilmos elnök) a továbbiakban: nemzetiségi önkormányzat – felek együttesen Szerződő felek – között, a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Njt.) 80.§ (2) bekezdése, valamint az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 27.§ (2) bekezdése alapján, az alulírt helyen és időben az alábbi tartalommal:

Szerződő felek jelen megállapodásban rögzítik a nemzetiségi önkormányzat helyiséghasználatával, a Njt. 80.§ (1) bekezdésében meghatározott önkormányzati működési feltételek biztosításával kapcsolatos feladatok ellátásának, a költségvetés elkészítésének, jóváhagyásának eljárási rendjével és a költségvetési gazdálkodással, az információs és adatszolgáltatási, a beszámolási kötelezettség teljesítésével, valamint a nyilvántartási tevékenységgel, illetve a vagyonkezeléssel összefüggő szabályokat, továbbá együttműködésük egyéb területeit.

A megállapodás szabályainak kialakítása az alábbi jogszabályok figyelembevételével történt:

- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (Njt.)
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.)
- az államháztartásról szóló 2011. CXCV. törvény (Áht.)
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet (Ávr.)
- az államháztartás számviteléről 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet
- a 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről

I.

Az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeinek biztosítása

1. A helyi önkormányzat a nemzetiségi önkormányzat részére biztosítja kizárólagos használatra a Pilisszentkereszt, Rákóczi út 12. szám alatti, „szolgálati lakás” megnevezésű ingatlanrész egy szobáját, valamint az óvoda vezetőjével közös használatra a lakás előszobáját, konyháját és a mellékhelyiségeket/ a Pilisszentkereszt, Fő út 14. szám alatti épület emeleti részén 1 db, települési önkormányzat által kijelölt helyiséget. A nemzetiségi önkormányzat irodájában lévő tárgyi eszközök a települési önkormányzat tulajdonát képezik. A helyiség használatához kapcsolódó rezsiköltséget a helyi önkormányzat viseli. A nemzetiségi önkormányzat köteles a helyiség és a dolgok használatát rendeltetésszerűen, a jó gazda gondosságával gyakorolni. A helyiséghasználattal valamint a közös helyiségekben lévő eszközökkel kapcsolatos műszaki- karbantartási problémákat a nemzetiségi önkormányzat haladéktalanul jelzi a helyi önkormányzatnak.

2. A helyi önkormányzat Pilisszentkereszt község Önkormányzata Képviselő-testületének Polgármesteri Hivatala (a továbbiakban Hivatala) útján biztosítja a nemzetiségi önkormányzat részére az önkormányzati működéshez szükséges tárgyi és személyi feltételeket, melynek keretében a Hivatal ellátja:

a) a nemzetiségi önkormányzat testületi üléseinek előkészítésével kapcsolatos feladatokat (meghívók, előterjesztések, hivatalos levelezés előkészítése, postázása, a testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítése, postázása) igény szerint;

b) a testületi és tisztségviselők döntéseinek előkészítésével kapcsolatos feladatokat, a döntéshozatalhoz szükséges nyilvántartási, sokszorosítási és postázási feladatokat;

c) a nemzetiségi önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, iratkezelési feladatokat.

3. A 2. pontban meghatározott feladatellátáshoz kapcsolódó költségeket – a testületi tagok és tisztségviselők telefonhasználatát kivételével – a helyi önkormányzat viseli.

4. A 2. pontban meghatározott feladatokat a jegyző vagy az általa kijelölt köztisztviselő látja el. A nemzetiségi önkormányzat a feladatok ellátása iránti igényét lehetőleg előzetesen, olyan időpontban jelzi a jegyzőnek, hogy a feladatok ellátásának megszervezésére kellő idő álljon rendelkezésre.

5. A nemzetiségi önkormányzat a köztisztviselő munkaidejét meghaladó feladatellátást racionálisan, az önkormányzat költségvetését kímélő módon szervezi, tekintettel arra, hogy a köztisztviselő rendkívüli munkavégzéséért megfelelő mértékű szabadidőt kell kiadni, vagy – amennyiben a szabadidő kiadása 30 napon belül nem lehetséges – azt meg kell váltani.

6. Amennyiben a nemzetiségi önkormányzat éves üléstervet készít, azt annak jóváhagyásától számított 15 napon belül megküldi a jegyzőnek.

7. A nemzetiségi önkormányzat tudomásul veszi, hogy a Hivatal a 3. pontban meghatározott feladatokat csak akkor tudja maradéktalanul ellátni és a dokumentációkat kezelni (pl. iktatás, irattározás, nyilvántartások stb.), ha azokat a nemzetiségi önkormányzat igénybe veszi.

II.

A helyi önkormányzat költségvetési koncepciója elkészítésének, jóváhagyásának rendje

1. A költségvetési koncepció elkészítésének és benyújtásának határidejét a nemzetiségi önkormányzat munkatervében szabályozza.

2. A nemzetiségi önkormányzat a helyi önkormányzat költségvetési koncepciójának nemzetiségi önkormányzatot érintő részéről véleményt alkot, melyet határozat formájában hoz meg. A helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetési koncepcióról kialakított véleményét a koncepciótervezetthez kell csatolni.

III.

A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának előkészítése, tartalma

1. A jegyző, vagy az általa megbízott személy a helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának előkészítéséhez szükséges adatokat – a költségvetési törvényből adódó részletes információk rendelkezésre állást követően – közli a helyi nemzetiségi önkormányzat elnökével.

2. A helyi nemzetiségi önkormányzat elemi költségvetési határozatának szerkezetére az Áht. 23.§-ban és az Ávr. 24. és 26-28.§-ában foglalt szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

3. A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának tartalmaznia kell:

a) a nemzetiségi önkormányzat bevételeit és költségvetési kiadásait előirányzat csoportok, kiemelt előirányzatok szerinti bontásban;

b) a nemzetiségi önkormányzat működési, fenntartási kiadási előirányzatai költségvetési szervként, kiemelt előirányzatokként részletezve,

c) a költségvetési egyenleg összegét,

d) a költségvetési hiány belső finanszírozására szolgáló előző évek pénzmaradványának, vállalkozási maradványának összegét,

e) a d) ponton túli költségvetési hiány külső finanszírozására vagy a költségvetési többlet felhasználására szolgáló finanszírozási célú pénzügyi műveletek bevételeit, kiadásait működési és felhalmozási cél szerinti tagolásban;

f) a költségvetési év azon fejlesztési céljait, amelyek megvalósításához a Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény 3.§ (1) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügylet megkötése válik vagy válhat szükségessé, az adósságot keletkeztető ügyletek várható együttes összegével együtt;

g) a finanszírozási célú pénzügyi műveletekkel kapcsolatos hatásköröket;

h.) amennyiben a nemzetiségi önkormányzat irányítása alá tartozik költségvetési szerv, akkor annak a bevételi és kiadási előirányzatait, engedélyezett létszámát is

4. A Hivatal által elkészített költségvetési előterjesztést és a határozat tervezetét, a nemzetiségi önkormányzat elnöke terjeszti a nemzetiségi önkormányzat képviselőtestülete elé.

IV.

A költségvetési előirányzatok módosításának rendje

1. Ha a nemzetiségi önkormányzat az eredeti előirányzatán felül többletbevételt ér el, bevételkiesése van, illetve kiadási előirányzatain belül átcsoportosítást hajt végre, ahhoz módosítja a költségvetésről szóló határozatát.

2. Az előirányzat módosításának szükségességét megalapozó dokumentumokat a költségvetés módosítására irányuló előterjesztéshez kell csatolni.

V.

Költségvetési információ-szolgáltatás rendje

1. A Hivatala az Áht. 27.§. (2) bekezdése szerint ellátja a helyi nemzetiségi önkormányzat bevételeivel és kiadásával kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatokat. A feladat ellátásával kapcsolatos jogosultságokat és kötelezettségeket a gazdálkodás rendjét szabályozó belső szabályzataiban a helyi nemzetiségi önkormányzatra vonatkozóan különösen szabályozza.

2. A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatát olyan időpontban fogadja el és erről információt a Hivatalnak úgy szolgáltat, hogy az az információszerzési kötelezettségének eleget tudjon tenni.

3. A nemzetiségi önkormányzat tárgyév június 30-i és december 31-i fordulónappal készíti el a költségvetési beszámolót a központilag előírt nyomtatványon és tartalommal. A beszámoló elkészítéséhez a jegyző a beszámoló elkészítésének határideje előtt legalább 15 nappal a nemzetiségi önkormányzat rendelkezésére bocsátja a beszámolóhoz szükséges adatokat.

VI.

A költségvetési gazdálkodás rendje

1. A nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásának végrehajtásával kapcsolatos feladatokat a Hivatal pénzügyi csoportja látja el. A gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzési feladatokat a Szakh-Értelem Bt keretében működő belső ellenőr látja el.

A kötelezettségvállalás rendje:

2. A helyi nemzetiségi önkormányzat nevében a helyi nemzetiségi önkormányzat feladatainak ellátása során fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni (továbbiakban: kötelezettségvállalás) kizárólag az elnök vagy az általa felhatalmazott kisebbségi 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. Az Áht. 2. § (1) bekezdés o) pontjában leírtak alapján kötelezettségvállalásnak minősül: a kiadási előirányzatok és az EU forrásból származó pénzeszközként nyilvántartott pénzeszközök terhére fizetési kötelezettség - így különösen a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítésére, szerződés megkötésére, költségvetési támogatás biztosítására irányuló – vállalásáról szóló, szabályszerűen megtett jognyilatkozat. A kötelezettségvállalás csak írásban és az arra jogosult személy pénzügyi ellenjegyzése után történhet. Előzetes írásbeli kötelezettségvállalás szükséges a gazdasági eseményenként 100.000 Ft-ot el nem érő kifizetések, jogerős és végrehajtható bírósági, hatósági döntéseken, kötelező előíráson alapuló fizetési kötelezettségek, továbbá pénzügyi szolgáltatások igénybevételéhez kapcsolódó kiadások esetében. A kötelezettségvállalások teljesítésére (érvényesítés, utalványozás, teljesítésigazolás) és nyilvántartására vonatkozó szabályokat fenti esetekben is alkalmazni kell.

3. A kötelezettségvállalást követően gondoskodni kell annak nyilvántartásba vételéről. A nyilvántartásnak tartalmazni kell legalább:

- a kötelezettségvállalás azonosító számát,
- a kötelezettségvállalás alapjául szolgáló dokumentum megnevezését, iktatószámát és keltét,
- a kötelezettségvállaló nevét,
- a kötelezettségvállalás tárgyát,
- a kötelezettségvállalás összegét,
- a kötelezettségvállalás évek és előirányzatok szerinti megoszlását,
- a kifizetési határidőket és azok jogosultjait, továbbá
- a teljesítési adatokat.

4. A kötelezettségvállalások nyilvántartását folyamatosan, naprakészen kell vezetni. A nyilvántartást a Pénzügyi csoport költségvetési ügyintézője vezeti. A kötelezettségvállalás nyilvántartó – nyilvántartás adatai alapján – haladéktalanul köteles jelezni a nemzetiségi önkormányzat elnöke felé, ha valamelyik kiemelt előirányzat a kötelezettségvállalások következtében teljes egészében lekötszésre került.

Ellenjegyzés:

5. A kötelezettségvállalás ellenjegyzésére a jegyző vagy az általa írásban kijelölt, a Hivatal állományába tartozó köztisztviselő írásban jogosult.

6. A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalás dokumentumán a dátum és az ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, valamint az arra jogosult személy aláírásával kell elvégezni.

7. A kötelezettségvállalás ellenjegyzési feladataival megbízott személynek az ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy

- a szükséges szabad előirányzat rendelkezésre áll, illetve a befolyt vagy a megtervezett és várhatóan befolyó bevétel biztosítja a fedezetet,
- a kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll,
- a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

8. Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg a fentiekben leírtaknak, az ellenjegyzésre jogosultnak erről írásban tájékoztatni kell a kötelezettségvállalót.

9. Ha a kötelezettséget vállaló a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad az ellenjegyzésre, az ellenjegyző köteles az utasításnak eleget tenni és az Ávr. 54. § (4) bekezdésében foglaltak szerint eljárni.

Érvényesítés:

10. Az érvényesítést a jegyző által megbízott, pénzügyi-számviteli szakképesítésű köztisztviselő végzi.

11. A teljesítés igazolás alapján az érvényesítőnek ellenőrizni kell

- azösszezerőssége,et,
- a fedezet meglétét és azt, hogy
- a megelőző ügymenetben az Áht; a Korm. rendelet és az államháztartási számviteli Korm. rendelet, továbbá e Szabályzat előírásait betartották-e.

12. Amennyiben az érvényesítő az érvényesítés során a jogszabályok, illetve a belső szabályzatok megsértését tapasztalja, köteles azt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja. A további eljárási szabályokra az Ávr. 54. § (4) bekezdésében foglalt szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

13. Az érvényesítésnek – az „érvényesítve” megjelölésen kívül – tartalmaznia kell

- a megállapított összeget,
- az érvényesítés dátumát és
- az érvényesítő aláírását.

14. Az érvényesítés az utalványon kerül rávezetésre.

A teljesítés igazolása:

15. A teljesítés igazolásával kapcsolatos feladatok elvégzésére jogosult a kötelezettségvállaló továbbá az általa írásban kijelölt személy.

16. A teljesítés igazolása a kiadás utalványozása előtt történik.

17. A teljesítés igazolás során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni, igazolni kell

- a) a kiadások teljesítésének jogosságát,
- b) a kiadásokösszegezését,
- c) ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében annak teljesítését.

18. A teljesítésigazolás

- a) a számlán „A teljesítéstösszegezésében is igazolom” szöveg rávezetésével,
- b) a teljesítés igazolásának dátumával, és
- c) a teljesítésigazolásra jogosult személy aláírásával történik.

Utalványozás:

19. A helyi nemzeti önkormányzatnál a kiadás teljesítésének, a bevétel beszédésének vagy elszámolásának elrendelésére (továbbiakban: utalványozásra) kizárólag az elnök vagy az általa felhatalmazott nemzeti önkormányzati képviselő jogosult. Utalványozni csak az érvényesítés után lehet. Pénzügyi teljesítésre az utalványozás után kerülhet sor. Készpénz a Hivatal házipénztárán keresztül akkor fizethető ki, ha a helyi nemzeti önkormányzat elnöke a kifizetés teljesítéséhez szükséges dokumentumokat (szerződés, számla) bemutatja, és szándékát a pénzfelvételt legalább két munkanappal megelőzően a Hivatal pénztári feladatokkal megbízott köztisztviselőjének jelzi.

20. Utalványozni készpénzes fizetési mód esetén az érvényesített pénztárbizonylatra rávezetett, más esetben az utalványrendeletre rávezetett írásbeli rendelkezéssel lehet.

21. A készpénzes fizetési mód kivételével az utalványon fel kell tüntetni:

- a) az „utalvány” szót,
- b) a költségvetési évet,
- c) a befizető és a kedvezményezett megnevezését, címét, bankszámlájának a számát,
- d) a fizetés időpontját, módját, összegét, devizanemét,
- e) a megterhelendő, jóváírandó pénzforgalmi számlaszámát és megnevezését,
- f) a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,
- g) a keltezt, valamint az utalványozó aláírását,
- h) az érvényesítést.

A rövidített utalványon – készpénzfizetési mód bizonylaton – az előzőekben felsoroltak közül a számla okmányon már feltüntetett adatokat nem kell megismételni.

22. Nem kell külön utalványozni:

- a) a termékértékesítésből, szolgáltatásból - számla, egyszerűsített számla, számlát helyettesítő okirat, készpénzáttétel alapján – befolyó, valamint
- b) a közigazgatási hatósági határozaton alapuló bevétel beszédését,
- c) továbbá a fizetési számla vezetésével kapcsolatos pénzügyi szolgáltatások kiadásait,
- d) az EU forrásokból nyújtott támogatások lebonyolítási számláról történő kifizetését,
- e) a fedezetkezelői számláról, illetve a fedezetkezelői számlára történő utalás esetén az
- f) építetési fedezetbiztosítási számláról történő kifizetéseket.

23. Elszámolási előleg felvétele a házipénztáron keresztül az elnök – akadályoztatása esetén az elnökhelyettes – rendelkezése alapján történik a Hivatal Pénzkezelési Szabályzatában foglaltak (előleg elszámolási határideje: 15 munkanap) figyelembevételével. Az előleg felvétele előtt meg kell határozni annak célját, hogy a fedezet megléte ellenőrizhető legyen

24. A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet.

25. Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.

26. Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Ptk. szerinti közeli hozzátartozója vagy maga javára látná el.

27. A kötelezettségvállalásra, az utalványozásra, a pénzügyi ellenjegyzésre, az érvényesítésre és a teljesítés igazolására jogosult személyek nevével és aláírás mintájáról a Hivatal nyilvántartást vezet. A nyilvántartás vezetéséért pénzügyi ügyintéző a felelős.

VII.

A nemzeti önkormányzat számlavezetése

1. A helyi nemzeti önkormányzat önálló pénzforgalmi számlát vezet. A nemzeti önkormányzat fizetési számláját 2012. december 31-éig a helyi önkormányzat által választott számlavezetőnél, ez időpont után választása szerinti pénztáratnál vezeti.

2. A helyi nemzeti önkormányzat működésének általános támogatását a nemzeti önkormányzat a helyi önkormányzaton keresztül a költségvetési törvényben meghatározottak szerint veszi igénybe.

VIII.

Vagyoni és számviteli nyilvántartás, adatszolgáltatás rendje

1. A Hivatal a helyi nemzeti önkormányzat vagyoni, számviteli nyilvántartásait a helyi önkormányzat nyilvántartásain belül elkülönítetten vezeti.

2. Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendeletben meghatározott adatszolgáltatás során szolgáltatott adatok valódiságáért, a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségéért a helyi nemzeti önkormányzat tekintetében a helyi nemzeti önkormányzat képviselő-testületének elnöke a felelős.

IX.

A költségvetés tervezésével, végrehajtásával kapcsolatos feladatok, határidők

1. A nemzetiségi önkormányzat határozatban véleményezi:
 - a) a helyi önkormányzat költségvetési rendeletét tárgyév február 10-ig
 - b) a helyi önkormányzat éves zárszámadását tárgyév április 10-ig
2. A nemzetiségi önkormányzat határozatot hoz:
 - a) Nemzetiségi önkormányzat költségvetéséről a jogszabályban előírt határidőig
 - b) Nemzetiségi önkormányzat zárszámadásáról tárgyév április 10-ig
 - c) Nemzetiségi önkormányzat féléves beszámolójáról tárgyév július 31-ig.
 - d) Nemzetiségi önkormányzat éves beszámoló tárgyévét követő február 28-ig.
 - e) Nemzetiségi önkormányzat költségvetési előirányzatainak módosításáról, azonnal.
 - f) Nemzetiségi önkormányzat és a helyi önkormányzat között létrejött megállapodás felülvizsgálatáról – minden év január 15-ig.

X.

Az együttműködés egyéb területei

1. A helyi önkormányzat a www.pilisszentkereszt.hu honlapon biztosítja a nemzetiségi önkormányzat számára a közérdekű adatok, a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületének előterjesztései, határozatai, valamint az egyéb anyagok internetes megjelenését. A nemzetiségi önkormányzat a képviselő-testületi előterjesztéseket az ülés előtt 3 munkanappal, az egyéb közzeendő anyagokat 8 munkanappal a kívánt megjelenés előtt adja át a jegyző részére.

2. A helyi önkormányzat 2 oldal megjelenési lehetőséget biztosít az általa alapított, a Pilisi Klastrom Nonprofit Kft. által kiadott „Hírforrás” c. helyi lapban a nemzetiségi önkormányzat híreinek megjelentetéséhez. A sajtóanyagok a nemzetiségi önkormányzat választása szerint németül vagy magyarul jelennek meg. A német nyelvű sajtóanyagokhoz a nemzetiségi önkormányzat csatolja a teljes magyar fordítást is, amely – a szerkesztő bizottság döntése szerint – vagy teljes egészében vagy rövidített formában megjelenik az újságban. / 2. A helyi önkormányzat 2 oldal megjelenési lehetőséget biztosít német nyelven az általa alapított, a Pilisi Klastrom Nonprofit Kft. által kiadott „Hírforrás” c. helyi lapban a nemzetiségi önkormányzat híreinek megjelentetéséhez. A sajtóanyagok a nemzetiségi önkormányzat választása szerint németül vagy magyarul jelennek meg. A német nyelvű sajtóanyagokhoz a nemzetiségi önkormányzat csatolja a teljes magyar fordítást is, amely megjelenik az újságban.

3. A nemzetiségi és a helyi önkormányzat együttműködik a falu újraterelítése évfordulójának megünneplésében. A 3 fős szervező bizottságban történő részvételhez a nemzetiségi önkormányzat 1 főt delegál.

XI.

Záró rendelkezések

1. Szerződő felek kijelentik, hogy a jövőben az éves költségvetési beszámoló és az éves költségvetési terv elkészítése során jelen megállapodásban rögzített eljárási rend szerint járnak el, és az elfogadott költségvetés végrehajtása során az együttműködés szabályait kölcsönösen betartják.

2. Szerződő felek jelen megállapodást határozott időre, a nemzetiségi önkormányzat megbízatásának idejére kötik, évente január 15. napjáig felülvizsgálják és szükség szerint módosítják. A jegyző a megállapodásra vonatkozó jogszabályok változása miatti módosítások szükségességét a helyi és a nemzetiségi önkormányzatnak jelzi. A helyi és a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete a megállapodást szükség esetén határozatával módosíthatja.

3. Felek megállapodnak abban, hogy jelen megállapodás aláírásával egyidejűleg a köztük 2012. június 1-én létrejött, Pilisszentkereszt Község Önkormányzat képviselő-testülete által hozott 57/2012. (05.17.) számú, valamint a Pilisszentkereszt Német Önkormányzat által hozott 34/2012. (04.13.) számú határozatokkal elfogadott együttműködési megállapodás hatályát veszti.

4. Az együttműködési megállapodást Pilisszentkereszt község Önkormányzat Képviselő-testülete/2014. (.....) számú határozatával, a Pilisszentkereszt Német Önkormányzat Képviselő-testülete a/2014. (.....) számú határozatával jóváhagyta.

5. Ezen megállapodást 2015. január 1. napjától kell alkalmazni.

Pilisszentkereszt, 2014. december

Pilisszentkereszt Község Önkormányzata
képviselő-testülete
részéről:

Peller Márton
polgármester

Pilisszentkereszt Német
Önkormányzat
részéről:

Orbán Vilmos
elnök

Együtműködési megállapodás

mely létrejött **egyrésről**

Pilisszentkereszt Község Önkormányzata Képviselő-testülete (székhelye: 2098. Pilisszentkereszt, Fő út 12.) adószáma: 15731027-2-13 törzskönyvi nyilvántartási száma: 731025, képviseli Peller Márton polgármester) a továbbiakban helyi Önkormányzat

másrészről

Pilisszentkereszt Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete (székhelye: 2098. Pilisszentkereszt, Fő útca 14., adószáma: 15794309-1-13, törzskönyvi nyilvántartási száma: 794309, képviseli Demjén Tamásné elnök) a továbbiakban: nemzetiségi önkormányzat – felek együttesen Szerződő felek – között, a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Njt.) 80.§ (2) bekezdése, valamint az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 27.§ (2) bekezdése alapján, az alulírt helyen és időben az alábbi tartalommal:

Szerződő felek jelen megállapodásban rögzítik a nemzetiségi önkormányzat helyiséghasználatával, a Njt. 80.§ (1) bekezdésében meghatározott önkormányzati működési feltételek biztosításával kapcsolatos feladatok ellátásának, a költségvetés elkészítésének, jóváhagyásának eljárási rendjével és a költségvetési gazdálkodással, az információs és adatszolgáltatási, a beszámolási kötelezettség teljesítésével, valamint a nyilvántartási tevékenységgel, illetve a vagyonneveléssel összefüggő szabályokat, továbbá együttműködésük egyéb területeit.

A megállapodás szabályainak kialakítása az alábbi jogszabályok figyelembevételével történt:

- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (Njt.)
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.)
- az államháztartásról szóló 2011. CXCV. törvény (Áht.)
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet (Ávr.)
- az államháztartás számviteléről 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet
- a 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről

I.

Az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeinek biztosítása

1. A helyi önkormányzat a nemzetiségi önkormányzat részére biztosítja használatra a Pilisszentkereszt, Fő út 14. szám alatti épület emeleti részén 1 db, települési önkormányzat által kijelölt helyiséget. Az irodában lévő tárgyi eszközök a települési önkormányzat tulajdonát képezik. A helyiség használatához kapcsolódó rezsiköltséget a helyi önkormányzat viseli. A nemzetiségi önkormányzat köteles a helyiség és a dolgok használatát rendeltetésszerűen, a jó gazda gondosságával gyakorolni. A helyiséghasználattal, valamint az átadott eszközökkel kapcsolatos műszaki-karbantartási problémákat a nemzetiségi önkormányzat haladéktalanul jelzi a helyi önkormányzatnak.

2. A szlovák nemzetiségi önkormányzat az 1. pontban megjelölt helyiséghasználatra amennyiben igényt tart, azt 2015. január 15-ig jelzi a települési önkormányzat részére. Amennyiben továbbra is a Pilisi Szlovákok Regionális Központját kívánja igénybe venni, úgy azt is a fenti határidőig írásban jelzi a települési önkormányzat részére.

3. A helyi önkormányzat Pilisszentkereszt község Önkormányzata Képviselő-testületének Polgármesteri Hivatala (a továbbiakban Hivatala) útján biztosítja a nemzetiségi önkormányzat részére az önkormányzati működéshez szükséges tárgyi és személyi feltételeket, melynek keretében a Hivatal ellátja:

a) a nemzetiségi önkormányzat testületi üléseinek előkészítésével kapcsolatos feladatokat, igény szerint(meghívók, előterjesztések, hivatalos levelezés előkészítése, postázása, a testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítése, postázása);

b) a testületi és tisztségviselők döntéseinek előkészítésével kapcsolatos feladatokat, a döntéshozatalhoz szükséges nyilvántartási, sokszorosítási és postázási feladatokat;

c) a nemzetiségi önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, iratkezelési feladatokat.

4. A 3. pontban meghatározott feladatellátáshoz kapcsolódó költségeket – a testületi tagok és tisztségviselők telefonhasználatát kivételével- a helyi önkormányzat viseli.

5. A 3. pontban meghatározott feladatokat a jegyző vagy az általa kijelölt köztisztviselő látja el. A nemzetiségi önkormányzat a feladatok ellátása iránti igényét lehetőleg előzetesen, olyan időpontban jelzi a jegyzőnek, hogy a feladatok ellátásának megszervezésére kellő idő álljon rendelkezésre.

6. A nemzetiségi önkormányzat a köztisztviselő munkaidejét meghaladó feladatellátást racionálisan, az önkormányzat költségvetését kímélő módon szervezi, tekintettel arra, hogy a köztisztviselő rendkívüli munkavégzéséért megfelelő mértékű szabadidőt kell kiadni, vagy – amennyiben a szabadidő kiadása 30 napon belül nem lehetséges – azt meg kell váltani.

7. Amennyiben a nemzetiségi önkormányzat éves üléstervet készít, azt annak jóváhagyásától számított 15 napon belül megküldi a jegyzőnek.

8. A nemzetiségi önkormányzat tudomásul veszi, hogy a Hivatal a 3. pontban meghatározott feladatokat csak akkor tudja maradéktalanul ellátni és a dokumentációkat kezelni (pl.iktatás, irattározás, nyilvántartások stb.), ha azokat a nemzetiségi önkormányzat igénybe veszi.

II.

A helyi önkormányzat költségvetési koncepciója elkészítésének, jóváhagyásának rendje

1. A költségvetési koncepció elkészítésének és benyújtásának határidejét a nemzetiségi önkormányzat munkatervében szabályozza. ,

2. A nemzetiségi önkormányzat a helyi önkormányzat költségvetési koncepciójának nemzetiségi önkormányzatot érintő részéről véleményt alkot, melyet határozat formájában hoz meg. A helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetési koncepcióról kialakított véleményét a koncepciótervezethez kell csatolni.

III.

A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának előkészítése, tartalma

1. A jegyző, vagy az általa megbízott személy a helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának előkészítéséhez szükséges adatokat - a költségvetési törvényből adódó részletes információk rendelkezésre állást követően - közli a helyi nemzetiségi önkormányzat elnökével.

2. A helyi nemzetiségi önkormányzat elemi költségvetési határozatának szerkezetére az Áht. 23.§-ban és az Ávr 24. és 26-28.§-ában foglalt szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

3. A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának tartalmaznia kell:

a) a nemzetiségi önkormányzat bevételeit és költségvetési kiadásait előirányzat csoportok, kiemelt előirányzatok szerinti bontásban;

b) a nemzetiségi önkormányzat működési, fenntartási kiadási előirányzatai költségvetési szervként, kiemelt előirányzatokként részletezve,

c) a költségvetési egyenleg összegét,

d) a költségvetési hiány belső finanszírozására szolgáló előző évek pénzmaradványának, vállalkozási maradványának összegét,

e) a d) ponton túli költségvetési hiány külső finanszírozására vagy a költségvetési többlet felhasználására szolgáló finanszírozási célú pénzügyi műveletek bevételeit, kiadásait működési és felhalmozási cél szerinti tagolásban;

f) a költségvetési év azon fejlesztési céljait, amelyek megvalósításához a Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény 3.§ (1) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügylet megkötése válik vagy válhat szükségessé, az adósságot keletkeztető ügyletek várható együttes összegével együtt;

g) a finanszírozási célú pénzügyi műveletekkel kapcsolatos hatásköröket;

h.) amennyiben a nemzetiségi önkormányzat irányítása alá tartozik költségvetési szerv, akkor annak a bevételi és kiadási előirányzatait, engedélyezett létszámát is

4. A Hivatal által elkészített költségvetési előterjesztést és a határozat tervezetét, a nemzetiségi önkormányzat elnöke terjeszti a nemzetiségi önkormányzat képviselőtestülete elé.

IV.

A költségvetési előirányzatok módosításának rendje

1. Ha a nemzetiségi önkormányzat az eredeti előirányzatán felül többletbevételt ér el, bevételkiesése van, illetve kiadási előirányzatain belül átcsoportosítást hajt végre, ahhoz módosítja a költségvetésről szóló határozatát.

2. Az előirányzat módosításának szükségességét megalapozó dokumentumokat a költségvetés módosítására irányuló előterjesztéshez kell csatolni.

V.

Költségvetési információ-szolgáltatás rendje

1. A Hivatala az Áht. 27.§. (2) bekezdése szerint ellátja a helyi nemzetiségi önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatokat. A feladat ellátásával kapcsolatos jogosultságokat és kötelezettségeket a gazdálkodás rendjét szabályozó belső szabályzataiban a helyi nemzetiségi önkormányzatra vonatkozóan elkülönülten szabályozza.

2. A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatát olyan időpontban fogadja el és erről információt a Hivatalnak úgy szolgáltat, hogy az az információszolgáltatási kötelezettségének eleget tudjon tenni.

3. A nemzetiségi önkormányzat tárgyév június 30-i és december 31-i fordulónappal készíti el a költségvetési beszámolót a központi elírt nyomtatványon és tartalommal. A beszámoló elkészítéséhez a jegyző a beszámoló elkészítésének határideje előtt legalább 15 nappal a nemzetiségi önkormányzat rendelkezésére bocsátja a beszámolóhoz szükséges adatokat.

VI.

A költségvetési gazdálkodás rendje

1. A nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásának végrehajtásával kapcsolatos feladatokat a Hivatal pénzügyi csoportja látja el. A gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzési feladatokat a Szakh-Értelem Bt. keretében működő belső ellenőr látja el.

A kötelezettségvállalás rendje:

2. A helyi nemzetiségi önkormányzat nevében a helyi nemzetiségi önkormányzat feladatainak ellátása során fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni (továbbiakban: kötelezettségvállalás) kizárólag az elnök vagy az általa felhatalmazott kisebbségi 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. Az Áht. 2. § (1) bekezdés o) pontjában leírtak alapján kötelezettségvállalásnak minősül: a kiadási előirányzatok és az EU forrásból származó pénzeszközként nyilvántartott pénzeszközök terhére fizetési kötelezettség - így különösen a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítésére, szerződés megkötésére, költségvetési támogatás biztosítására irányuló - vállalkozásról szóló, szabályszerűen meg tett jognyilatkozat. A kötelezettségvállalás csak írásban és az arra jogosult személy pénzügyi ellenjegyzése után történhet. Előzetes írásbeli kötelezettségvállalás szükséges a gazdasági eseményenként 100.000 Ft-ot el nem érő kifizetések, jogerős és végrehajtható bírósági, hatósági döntéseken, kötelező előíráson alapuló fizetési kötelezettségek, továbbá pénzügyi szolgáltatások igénybevételéhez kapcsolódó kiadások esetében. A kötelezettségvállalások teljesítésére (érvényesítés, utalványozás, teljesítésigazolás) és nyilvántartására vonatkozó szabályokat fenti esetekben is alkalmazni kell.

3. A kötelezettségvállalást követően gondoskodni kell annak nyilvántartásba vételéről. A nyilvántartásnak tartalmazni kell legalább:

i) a kötelezettségvállalás azonosító számát,

j) a kötelezettségvállalás alapjául szolgáló dokumentum megnevezését, iktatószámát és keltét,

k) a kötelezettségvállaló nevét,

l) a kötelezettségvállalás tárgyát,

- m) a kötelezettségvállalás összegét,
- n) a kötelezettségvállalás évek és előirányzatok szerinti megoszlását,
- o) a kifizetési határidőket és azok jogosultjait, továbbá
- p) a teljesítési adatokat.

4. A kötelezettségvállalások nyilvántartását folyamatosan, naprakészen kell vezetni. A nyilvántartást a Pénzügyi csoport költségvetési ügyintézője vezeti. A kötelezettségvállalás nyilvántartó – nyilvántartás adatai alapján – haladéktalanul köteles jelezni a nemzetiségi önkormányzat elnöke felé, ha valamelyik kiemelt előirányzat a kötelezettségvállalások következtében teljes egészében lekötésre került.

Ellenjegyzés:

5. A kötelezettségvállalás ellenjegyzésére a jegyző vagy az általa írásban kijelölt, a Hivatal állományába tartozó köztisztviselő írásban jogosult.

6. A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalás dokumentumán a dátum és az ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, valamint az arra jogosult személy aláírásával kell elvégezni.

7. A kötelezettségvállalás ellenjegyzési feladataival megbízott személynek az ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy

- d) a szükséges szabad előirányzat rendelkezésre áll, illetve a befolyt vagy a megtervezett és várhatóan befolyó bevétel biztosítja a fedezetet,
- e) a kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll,
- f) a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

8. Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg a fentiekben leírtaknak, az ellenjegyzésre jogosultnak erről írásban tájékoztatni kell a kötelezettségvállalót.

9. Ha a kötelezettséget vállaló a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad az ellenjegyzésre, az ellenjegyző köteles az utasításnak eleget tenni és az Ávr. 54. § (4) bekezdésében foglaltak szerint eljárni.

Érvényesítés:

10. Az érvényesítést a jegyző által megbízott, pénzügyi-számviteli szakképesítésű köztisztviselő végzi.

11. A teljesítés igazolása alapján az érvényesítőnek ellenőrizni kell

- d) azösszegezését,
- e) a fedezet meglétét és azt, hogy
- f) a megelőző ügymenetben az Áht; a Korm. rendelet és az államháztartási számviteli Korm. rendelet, továbbá e Szabályzat előírásait betartották-e.

12. Amennyiben az érvényesítő az érvényesítés során a jogszabályok, illetve a belső szabályzatok megsértését tapasztalja, köteles azt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja. A további eljárási szabályokra az Ávr. 54. § (4) bekezdésében foglalt szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

13. Az érvényesítésnek – az „érvényesítve” megjelölésén kívül – tartalmaznia kell

- d) a megállapított összeget,
- e) az érvényesítés dátumát és
- f) az érvényesítő aláírását.

14. Az érvényesítés az utalványon kerül rávezetésre.

A teljesítés igazolása:

15. A teljesítés igazolásával kapcsolatos feladatok elvégzésére jogosult a kötelezettségvállaló továbbá az általa írásban kijelölt személy.

16. A teljesítés igazolása a kiadás utalványozása előtt történik.

17. A teljesítés igazolás során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni, igazolni kell

- d) a kiadások teljesítésének jogosságát,
- e) a kiadások összegezését,
- f) ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás estében annak teljesítését.

18. A teljesítésigazolás

- d) a számlán „A teljesítést összegezésében is igazolom” szöveg rávezetésével,
- e) a teljesítés igazolásának dátumával, és
- f) a teljesítésigazolásra jogosult személy aláírásával történik.

Utalványozás:

19. A helyi nemzetiségi önkormányzatnál a kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelésére (továbbiakban: utalványozásra) kizárólag az elnök vagy az általa felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult. Utalványozni csak az érvényesítés után lehet. Pénzügyi teljesítésre az utalványozás után kerülhet sor. Készpénz a Hivatal házipénztárán keresztül akkor fizethető ki, ha a helyi nemzetiségi önkormányzat elnöke a kifizetés teljesítéséhez szükséges dokumentumokat (szerződés, számla) bemutatja, és szándékát a pénzfelvétel legalább két munkanappal megelőzően a Hivatal pénztári feladatokkal megbízott köztisztviselőjének jelzi.

20. Utalványozni készpénzes fizetési mód esetén az érvényesített pénztárbizonylatra rávezetett, más esetben az utalványrendeletre rávezetett írásbeli rendelkezéssel lehet.

21. A készpénzes fizetési mód kivételével az utalványon fel kell tüntetni:

- i) az „utalvány” szót,
- j) a költségvetési évet,
- k) a befizető és a kedvezményezett megnevezését, címét, bankszámlájának a számát,
- l) a fizetés időpontját, módját, összegét, devizanemét,
- m) a megterhelendő, jóváírandó pénzforgalmi számlaszámát és megnevezését,
- n) a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,
- o) a keltezést, valamint az utalványozó aláírását,
- p) az érvényesítést.

A rövidített utalványon – készpénzfizetési mód bizonylaton – az előzőekben felsoroltak közül a számla okmányon már feltüntetett adatokat nem kell megismételni.

22. Nem kell külön utalványozni:

- g) a termékértékesítésből, szolgáltatásból - számla, egyszerűsített számla, számlát helyettesítő okirat, készpénzáttutalás alapján – befolyó, valamint
- h) a közigazgatási hatósági határozaton alapuló bevétel beszedését,
- i) továbbá a fizetési számla vezetésével kapcsolatos pénzügyi szolgáltatások kiadásait,
- j) az EU forrásokból nyújtott támogatások lebonyolítási számláról történő kifizetését,
- k) a fedezetkezelői számláról, illetve a fedezetkezelői számlára történő utalás esetén az
- l) építetési fedezetbiztosítási számláról történő kifizetéseket.

23. Elszámolási előleg felvétele a házipénztáron keresztül az elnök – akadályoztatása esetén az elnökhelyettes – rendelkezése alapján történik a Hivatal Pénzkezelési Szabályzatában foglaltak (előleg elszámolási határideje: 15 munkanap) figyelembevételével. Az előleg felvétele előtt meg kell határozni annak célját, hogy a fedezet meglelte ellenőrizhető legyen

24. A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet.

25. Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.

26. Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Ptk. szerinti közeli hozzátartozója vagy maga javára látná el.

27. A kötelezettségvállalásra, az utalványozásra, a pénzügyi ellenjegyzésre, az érvényesítésre és a teljesítés igazolására jogosult személyek nevéről és aláírás mintájáról a Hivatal nyilvántartást vezet. A nyilvántartás vezetéséért pénzügyi ügyintéző a felelős.

VII.

A nemzetiségi önkormányzat számlavezetése

1. A helyi nemzetiségi önkormányzat önálló pénzforgalmi számlát vezet. A nemzetiségi önkormányzat fizetési számláját 2012. december 31-éig a helyi önkormányzat által választott számlavezetőnél, ez időpont után választása szerinti pénzügyintézetnél vezeti.

2. A helyi nemzetiségi önkormányzat működésének általános támogatását a nemzetiségi önkormányzat a helyi önkormányzaton keresztül a költségvetési törvényben meghatározottak szerint veszi igénybe.

VIII.

Vagyoni és számviteli nyilvántartás, adatszolgáltatás rendje

1. A Hivatal a helyi nemzetiségi önkormányzat vagyoni, számviteli nyilvántartásait a helyi önkormányzat nyilvántartásain belül elkülönítetten vezeti.

2. Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendeletben meghatározott adatszolgáltatás során szolgáltatott adatok valóságáért, a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségéért a helyi nemzetiségi önkormányzat tekintetében a helyi nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületének elnöke a felelős.

IX.

A költségvetés tervezésével, végrehajtásával kapcsolatos feladatok, határidők

1. A nemzetiségi önkormányzat határozatban véleményezi:

- c) a helyi önkormányzat költségvetési rendeletét tárgyév február 10-ig
- d) a helyi önkormányzat éves zárszámadását tárgyév április 10-ig

2. A nemzetiségi önkormányzat határozatot hoz:

- g) Nemzetiségi önkormányzat költségvetéséről a jogszabályban előírt határidőig
- h) Nemzetiségi önkormányzat zárszámadásáról tárgyév április 10-ig
- i) Nemzetiségi önkormányzat féléves beszámolójáról tárgyév július 31-ig.
- j) Nemzetiségi önkormányzat éves beszámoló tárgyévét követő február 28-ig.
- k) Nemzetiségi önkormányzat költségvetési előirányzatainak módosításáról, azonnal.
- l) Nemzetiségi önkormányzat és a helyi önkormányzat között létrejött megállapodás felülvizsgálatáról – minden év január 15-ig.

X.

Az együttműködés egyéb területei

1. A helyi önkormányzat a www.piliszentkereszt.hu honlapon biztosítja a nemzetiségi önkormányzat számára a közérdekű adatok, a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületének előterjesztései, határozatai, valamint az egyéb anyagok internetes megjelenését. A nemzetiségi önkormányzat a képviselő-testületi előterjesztéseket az ülés előtt 3 munkanappal, az egyéb közzéteendő anyagokat 8 munkanappal a kívánt megjelenés előtt adja át a jegyző részére.

2. A helyi önkormányzat 2 oldal megjelenési lehetőséget biztosít szlovák nyelven az általa alapított, a Pilisi Klastrom Nonprofit Kft. által kiadott „Hírforrás” c. helyi lapban a nemzetiségi önkormányzat híreinek megjelentetéséhez. A sajtóanyagok a nemzetiségi önkormányzat választása szerint szlovákul vagy magyarul jelennek meg. A szlovák nyelvű sajtóanyagokhoz a nemzetiségi önkormányzat csatolja a teljes magyar fordítást is, amely megjelenik az újságban.

3. A nemzetiségi és a helyi önkormányzat együttműködik a falu újratelepítése évfordulójának megünneplésében. A 3 fős szervező bizottságban történő részvételhez a nemzetiségi önkormányzat 1 főt delegál.

XI. Záró rendelkezések

1. Szerződő felek kijelentik, hogy a jövőben az éves költségvetési beszámoló és az éves költségvetési terv elkészítése során jelen megállapodásban rögzített eljárási rend szerint járnak el, és az elfogadott költségvetés végrehajtása során az együttműködés szabályait kölcsönösen betartják.

2. Szerződő felek jelen megállapodást határozott időre, a nemzetiségi önkormányzat megbízatásának idejére kötik, évente január 15. napjáig felülvizsgálják és szükség szerint módosítják. A jegyző a megállapodásra vonatkozó jogszabályok változása miatti módosítások szükségességét a helyi és a nemzetiségi önkormányzatnak jelzi. A helyi és a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete a megállapodást szükség esetén határozatával módosíthatja.

3. Felek megállapodnak abban, hogy jelen megállapodás aláírásával egyidejűleg a köztük 2012. június 1-én létrejött, Pilisszentkereszt Község Önkormányzat képviselő-testülete által hozott 57/2012. (05.17.) számú, valamint a Pilisszentkereszt Szlovák Önkormányzat által hozott 17/2012. (V.16.) számú határozatokkal elfogadott együttműködési megállapodás hatályát veszti.

4. Az együttműködési megállapodást Pilisszentkereszt Község Önkormányzat Képviselő-testülete .../2014. (.....) számú határozatával, a Pilisszentkereszt Szlovák Önkormányzat Képviselő-testülete a /2014. (.....) számú határozatával jóváhagyta.

5. Ezen megállapodás 2015. január 1. napjától kell alkalmazni.

Pilisszentkereszt, 2014. december

Pilisszentkereszt Község Önkormányzata
képviselő-testülete
részéről:

Peller Márton
polgármester

Pilisszentkereszt Szlovák
Önkormányzat
részéről:

Demjén Tamásné
elnök

6./Napirend: A képviselő-testület 2015. évi munkatervének meghatározása

Előterjesztő: polgármester

Tárgyalja a képviselő-testület 2014. december 18-i ülésén

Előterjesztés

Tisztelt Képviselő-testület!

Hatályos Szervezeti és Működési Szabályzatunk írja elő az éves munkaterv készítését a képviselő-testület részére.

Az Ötv. és SZMSZ előírása alapján évi 6 testületi ülés megtartása kötelező.

A munkaterv év közben is megtölthető további tartalommal szükség szerint, és módosulhat is. Munkaterv szerinti ülésen további napirendek, előterjesztések kerülhetnek tárgyalásra.

Sürgős, fontos esetben rendkívüli ülés is tartható.

Határozati javaslat:

Pilisszentkereszt Község Önkormányzatának képviselő-testülete a 2015. évi munkatervet a jegyzőkönyvhöz csatolt formában és tartalommal elfogadja. A képviselő-testület felkéri a Bizottságok elnökeit, hogy az előterjesztés mellékletében szereplő javaslatok figyelembevételével készítsék elő bizottságuk 2015. évi munkatervét, amelyet – tájékoztatásul a testület februári ülésére terjesszenek elő.

Pilisszentkereszt, 2014. november 28.

**Peller Márton
polgármester**

**Pilisszentkereszt község képviselő-testületének
2015. évi munkaterve**

- I. a.,** A munkaterv szerinti testületi ülések 17 órakor kezdődnek.
A képviselő-testületi üléseket 20.00 órakor be kell fejezni.
Ettől eltérni csak különösen indokolt esetben lehet, melyhez a képviselő-testület jóváhagyó határozata szükséges.
Amennyiben az elfogadott napirendek, bejelentések és interpellációk megtárgyalása ezen időpontig nem fejeződik be, úgy e testületi ülésen meg kell határozni azt a 8 napon belüli időpontot, melyen a testületi ülést folytatni kell.
- b.,** A képviselő minden ülésen a napirend tárgyalása után tájékoztatja a képviselő-testületet a fogadóórán elhangzott közérdekű témákról.

Állandó tájékoztatások a munkaterv szerinti üléseken a napirendek tárgyalása előtt:

- Beszámoló a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról
Előadó: polgármester

Állandó tájékoztatások a napirendek tárgyalását követően:

- Tájékoztató a két ülés között tett fontosabb intézkedésekről
Előadó: polgármester
- Tájékoztató az önkormányzatot érintő jogszabályok változásairól
Előadó: jegyző
- Személyi ügyek – aktualitástól függően
Előterjesztő: polgármester
- Beszámoló az önkormányzat pénzügyi helyzetéről, különös tekintettel a helyi adóbevételekre, kintlévőségekre, helyszíni ellenőrzésekre, a behajtás helyzetére, az adózási fegyelemre – negyedévente, a negyedévet követő első ülésre
Előterjesztő: jegyző
- Kérdések, interpellációk – napirend végén

II. Ülésterv

Január 29. csütörtök

1. Közmeghallgatás (2015. költségvetés tárgyalásának függvényében)
Előterjesztő: polgármester
2. Tájékoztató a polgármester szabadságának ütemezéséről
Előterjesztő: jegyző
3. A 2015. évi költségvetésről szóló .../2015. (.....) önkormányzati rendelet elfogadása
Előterjesztő: polgármester
4. Beruházási elképzelések, lehetőségek ismertetése
Előterjesztő: polgármester
5. Óvoda nyári zárva tartása
Előterjesztő: polgármester

Február 26. csütörtök

1. Falugyűlés időpontjának meghatározása
Előterjesztő: polgármester
2. Polgármester beszámolója a 2014. évről

- Előterjesztő: polgármester
3. Óvodai előjegyzés, iskolai beiratkozás időpontjának meghatározása
Előterjesztő: polgármester
4. Alpolgármester feladatainak pontosítása
Előterjesztő: polgármester
5. Beszámoló a Községi Ház 2014. évi tevékenységéről
Előadó: Községi Ház igazgatója
6. 2015. évi helyi ünnepek, rendezvények időpontjának meghatározása
Előterjesztő: polgármester
7. Tájékoztató a bizottságok 2015. évi munkatervéről
Előterjesztő: bizottsági elnökök
8. Pilisi Klastrom Nonprofit Kft. pénzügyi tervének jóváhagyása
Előterjesztő: polgármester
9. A 2014. évi költségvetésről szóló 2/2014. (II.14.) önkormányzati rendelet módosítása
Előterjesztő: polgármester

Március 20. csütörtök

1. Előterjesztés a 2015. éves összesített Közbeszerzési Terv elfogadásáról
Előterjesztő: polgármester
2. Községi Ház 2015. évi közművelődési munkatervének jóváhagyása
Előterjesztő: Községi Ház igazgatója
3. Beszámoló a szociális feladatok átruházott hatáskörben történő ellátásáról
Előterjesztő: polgármester, szoc. biz. elnök

Április 23. csütörtök

1. Tájékoztató a település közbiztonságának helyzetéről
Előadó: polgármester
rendőrség
polgárőrség
tűzoltóság
2. Beszámoló a 2014. évi költségvetés végrehajtásáról
Előterjesztő: polgármester
3. Beszámoló a 2014. évi belső ellenőrzési tevékenységről, megállapításairól, tapasztalatairól
Előterjesztő: belső ellenőr, jegyző

Május 15. csütörtök

1. Tájékoztató a lakosság egészségi állapotáról, a település egészségügyi ellátásának helyzetéről
Előadó: polgármester
házi orvos
ügyeleti ellátást biztosító egészségügyi szolgáltató
védőnő
ÁNTSz
2. Előterjesztés a 2015. évi költségvetésről szóló .../2015. (...) önkormányzati rendelet módosításáról
Előterjesztő: polgármester
3. Beszámoló a Pilisi Klastrom Közhasznú Kft. 2014. évi tevékenységéről (mérlegbeszámoló, könyvvizsgálói jelentés, közhasznúsági jelentés) – tulajdonosi hatáskörben
Előadó: Kft. ügyvezető igazgatója
4. Beszámoló a Pilisi Klastrom Közhasznú Kft. Felügyelő Bizottságának 2014. évi tevékenységéről – tulajdonosi hatáskörben
Előadó: Felügyelő Bizottság elnöke

5. Pilisi Klastrom Közhasznú Kft. 2014. évi eredményének felhasználásáról döntés – tulajdonosi hatáskörben
Előterjesztő: polgármester

6. Csatlakozás a Bursa Hungarica Ösztöndíjpályázathoz
Előterjesztő: jegyző

Június 18. csütörtök

1. Díszpolgári cím és Pre Mlynky emlékérem adományozása
Előterjesztő: polgármester
2. 2015. évi költségvetésről szóló .../2015. (....) önkormányzati rendelet módosítása
Előterjesztő: polgármester

Július 23. csütörtök

1. Tájékoztatás a Pilisi Klastrom Fesztivál előkészületeiről
Előterjesztő: polgármester, Közösségi Ház és Könyvtár igazgató
2. Beszámoló a nyári felújítási munkák teljesítéséről
Előterjesztő: polgármester

Szeptember 17. csütörtök

1. Beszámoló az óvoda 2014/2015-ös nevelési évének tevékenységéről, az óvodai ellátás helyzetéről
Előadó: óvoda vezetője
2. Beszámoló a 2015. évi költségvetésről szóló .../2015. (....) önkormányzati rendelet I. félévi teljesítéséről
Előterjesztő: polgármester
3. A 2015. évi költségvetésről szóló/2015. (...) önkormányzati rendelet I. félévi végrehajtásáról szóló beszámoló alapján a .../2015. (....) önkormányzati rendelet szükség szerinti módosítása
Előterjesztő: polgármester
4. Beszámoló a Pilisi Klastrom Nonprofit Kft. 2015. évi költségvetésének I. féléves teljesítéséről

Október 22. csütörtök

1. 2015. évi belső ellenőrzési munkaterv megállapítása
Előterjesztő: jegyző

November 26. csütörtök

1. Előterjesztés Pilisszentkereszt Község Önkormányzat 2016. évi költségvetési koncepciójáról és tájékoztató a 2015. évi költségvetésről szóló .../2015. (....) önkormányzati rendelet III. féléves teljesítéséről
Előterjesztő: polgármester

December 17. csütörtök

1. Előterjesztés a Képviselő-testület 2016. évi munkatervének meghatározásáról
Előterjesztő: polgármester
2. Előterjesztés az Önkormányzat 2016. évi átmeneti finanszírozásáról és a költségvetési gazdálkodásról szóló .../2015. (....) rendelet elfogadásáról
Előterjesztő: polgármester

III. A képviselők fogadóórája

A képviselők havonta – igazodva az elfogadott munkaterv által elfogadott rendes ülések hónapjában, – hónap első hétfőjén 17.00 – 18.00 óráig – fogadóórát tartanak. Egy napon 1 képviselő fogad a külön beosztás szerint. A beosztást a jegyző készíti elő, és küldi meg a képviselők részére.

Fogadóóra helye: Önkormányzat ülésterme

Elfogadta a képviselő-testület ... /2014. (...) sz. önkormányzati határozattal.

Fogadóóra beosztás:

- 2015. január 5-án 17.00-18.00 óráig fogadóórát tart: Galda Levente
- 2015. február 2-án 17.00-18.00 óráig fogadóórát tart: Galó László
- 2015. március 2-án 17.00-18.00 óráig fogadóórát tart: Jánszki István
- 2015. április 6-án 17.00-18.00 óráig fogadóórát tart: Mikusik Gábor
- 2015. május 4-én 17.00-18.00 óráig fogadóórát tart: Mikusik Róbert
- 2015. június 1-én 17.00-18.00 óráig fogadóórát tart: Orosházi Géza
- 2015. július 6-án 17.00-18.00 óráig fogadóórát tart: Galda Levente
- 2015. szeptember 7-én 17.00-18.00 óráig fogadóórát tart: Galó László
- 2015. október 5-én 17.00-18.00 óráig fogadóórát tart: Jánszki István
- 2015. november 2-án 17.00-18.00 óráig fogadóórát tart: Mikusik Gábor
- 2015. december 7-én 17.00-18.00 óráig fogadóórát tart: Mikusik Róbert

7./Napirend: Felcsút község önkormányzatának csatlakozási kérelme a Duna-Vértes Regionális Hulladékgazdálkodási Társuláshoz

Előterjesztő: polgármester

Tárgyalja a képviselő-testület 2014. december 18-i ülésén

Előterjesztés

Tisztelt Képviselő-testület!

A Duna-Vértes Regionális Hulladékgazdálkodási Társulás Vezetője tájékoztatta Önkormányzatunkat, hogy Felcsút Község Önkormányzata jegyzője jelezte, hogy önkormányzatuk a feltételek megismerése után szeretne csatlakozni a Társuláshoz. Ez úgy realizálódhat, hogy a Társulási Tanács támogató döntése, valamint Felcsút Község Önkormányzata képviselő-testületének a csatlakozási szándékot kinyilvánító, minősített többséggel hozott határozata után a Társulás minden tagönkormányzatának képviselő-testülete jóváhagyja a csatlakozást. A Társulási Tanács által hozott elvi határozat az utolsó tagönkormányzati, elfogadó tartalmú, képviselő-testületi

határozat napján lép hatályba – és csak abban az esetben, ha mindegyik tagönkormányzat támogatja a csatlakozást. A csatlakozásról legalább hat hónappal a csatlakozást megelőzően, minősített többséggel kell döntenie az egyes tagönkormányzatok képviselő-testületeinek, melyről a Társulást koordináló Gazdaságfejlesztő Szervezetet értesíteni kell. Ezeken kívül, a rendszerfejlesztést célzó KEOP projekt kapcsán, előzetes írásbeli hozzájárulást kell kérnünk az Irányító Hatóságtól is, melyben támogatják Felcsút Község Önkormányzatának a csatlakozását.

Javaslom az alábbi határozati javaslat elfogadását.

Határozati javaslat:

Pilisszentkereszt Község Önkormányzatának Képviselő-testülete Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.) 47. § (2) bekezdése, 89. § (1)-(2) bekezdése, továbbá a Duna-Vértes Köze Regionális Hulladékgazdálkodási Társulás Társulási Megállapodásának vonatkozó rendelkezései alapján - minősített többséggel hozott határozatával - hozzájárul ahhoz, hogy Felcsút Község Önkormányzata az előírt hat hónapos időköz leteltét követően és a KEOP Irányító Hatóság előzetes írásbeli hozzájárulása birtokában tagként csatlakozzon a Duna-Vértes Köze Regionális Hulladékgazdálkodási Társuláshoz.

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester

Pilisszentkereszt, 2014. december 12.

Peller Márton
polgármester

1./Napirend: Előterjesztés az Önkormányzat 2014. évi költségvetéséről szóló 2/2014. (II.14.) önkormányzati rendeletének módosításáról

Előterjesztő: polgármester

Tárgyalja a képviselő-testület 2014. december 18-i ülésén

Tisztelt Képviselő Testület!

Ha a helyi önkormányzat év közben a költségvetési rendelet készítésekor nem ismert többletbevételhez jut, vagy bevételei a tervezettől elmaradnak, e tényről a polgármester a képviselő-testületet tájékoztatja. Ehhez kapcsolódóan a képviselő-testület szükség szerint, de évente legalább négy alkalommal módosítja a Rendeletét.

Pilisszentkereszt Község Önkormányzat 2014. évi költségvetése másodszor kerül módosításra.

Az önkormányzat 2014. évben állami támogatás és működési célú támogatás (átvett pénzeszköz) államháztartáson belülről jogcímen, eredetileg nem tervezett bevételhez jutott.

A módosított előirányzat megállapítását az alábbi táblázatok mutatják be:

1. Az állami támogatások és működési célú állami támogatások (átvett pénzeszköz) alakulása E Ft-ban:

Rovat megnevezése	Rovat-szám	kötelező feladatok EREDETI EI.	kötelező feladatok MÓDOSÍTOTT EI. I.	kötelező feladatok MÓDOSÍTOTT EI. II.
Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása	B111	45 539	51 882	51 882
Települési önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása	B112	62 669	49 529	49 492
Települési önkormányzatok szociális és gyermekjóléti feladatainak támogatása	B113	2 015	15 899	16 408
Települési önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása	B114	0	2 533	2 533
Működési célú központosított előirányzatok	B115	11 500	14 188	14 211
Helyi önkormányzatok kiegészítő támogatásai	B116	5 270	480	2 076
Önkormányzatok működési támogatása (állami tám.)	B11	126 993	134 511	136 802
Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről	B16	8 950	3 889	25 021
Működési célú támogatások államháztartáson belülről	B1	135 943	138 400	161 623

Az állami támogatás és működési célú állami támogatás (átvett pénzeszköz) bevételek növekedése jelen módosításban: 23 223 E Ft

3. Felhalmozási célú bevételek felülvizsgálata

A felhalmozási célú bevételek rovatokon nem szükséges módosítani az előirányzatot.

4. Az összevont módosított bevételi előirányzat megállapítása:

Megnevezés	(E Ft)
EREDETI EI.	269 517
I. módosítás	2 270
MÓDOSÍTOTT ELŐIRÁNYZAT I.	271 787
Állami támogatás	2 091
Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről	21 132
<i>Ebből: Községi Ház állami támogatás (Klastromfesztivál)</i>	200
<i>Ebből: Polgármesteri H.-Választások</i>	817
Adóbevételek	596
Átvett pénzeszköz	2 190

Működési bevételek	1 886
II. módosítás	27 895
MÓDOSÍTOTT ELŐIRÁNYZAT II.	299 682
5. Az összevont módosított kiadási előirányzat megállapítása	
Megnevezés KIADÁSOK	(E Ft)
EREDETI EI.	269 517
I. módosítás	2 270
MÓDOSÍTOTT ELŐIRÁNYZAT I.	271 787
Személyi juttatások - közfoglalkoztatottak	7 766
Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó - közfoglalkoztatottak	2 563
Dologi kiadások	35 346
Ellátottak pénzbeli juttatásai	260
Egyéb működési célú kiadások	19 010
Beruházások	-37 500
Felújítások	450
II. módosítás	27 895
MÓDOSÍTOTT ELŐIRÁNYZAT II.	299 682

A Képviselő testület a költségvetési szervek részére megállapított intézményfinanszírozás bevételi előirányzatot csökkenti az előirányzat-felhasználás alakulásának megfelelően az alábbi táblázat szerint:

Megnevezés	Rovat-szám	SZLOVÁK NEMZETISÉGI ÓVODA	KÖZÖSSÉGI HÁZ ÉS KÖNYVTÁR	POLGÁRMESTERI HIVATAL	ÖSSZESEN
Eredeti előirányzat	K915	69 573	8 208	56 213	133 994
Módosított előirányzat I.	K915	69 197	8 110	55 505	132 812
Módosított előirányzat II.	K915	68 853	7 769	49 298	125 920
ÖSSZESEN (E Ft):		-344	-341	-6 207	-6 892

Az Intézmények költségvetésében átcsoportosítást hajtottunk végre, figyelembe véve a 2014. évi gazdálkodást. Az Intézmények költségvetési főösszege változott, a módosítás megtakarítást jelent az önkormányzatnak, mivel az intézmények saját bevétele meghaladta a tervezettet. A feladatokat figyelembe véve a módosított előirányzat biztosítja a szabályszerű gazdálkodást.

Az Intézmények előirányzatainak átcsoportosítását az alábbi táblázatok mutatják be:

Szlovák Nemzetiségi Óvoda:

Megnevezés	I. Módosított ei. (E Ft)	II. Módosított ei. (E Ft)	Módosítás (E Ft)
Törvény szerinti illetmények, munkabérek (K1101)	44 886	44 000	-886
Készenléti, ügyeleti, helyettesítési díj, túlóra, túlszolgálat (K1104)	800	750	-50
Béren kívüli juttatások (K1107)	1 100	1 650	550
Ruházati költségtérítés (K1108)	100	0	-100
Közlekedési költségtérítés (K1109)	130	100	-30
Egyéb költségtérítések (K1110)	614	0	-614
Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásai (K1113)	600	660	60

Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban nem saját foglalkoztatottak juttatásai (K122)	600	100	-500
Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó (K2)	12 722	13 000	278
Szakmai anyagok beszerzése (K311)	150	350	200
Üzemeltetési anyagok beszerzése (K312)	6 967	11 565	4 598
Informatikai szolgáltatások igénybevétele (K321)	100	220	120
Egyéb kommunikációs szolgáltatások (K322)	150	180	30
Közüzem díjak (K331)	1 770	2 725	955
Karbantartási, kisjavítási szolgáltatások (K334)	50	500	450
Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások (K336)	450	520	70
Egyéb szolgáltatások (K337)	450	600	150
Kiküldetések kiadásai (K341)	30	40	10
Működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó (K351)	2 605	4 350	1 745
Egyéb dologi kiadások (K355)	73	0	-73
Beruházások (K6)	0	150	150
KIADÁSOK MÓDOSÍTÁSA ÖSSZESEN (E Ft)			7 113
Ellátási díjak (B405)	3 702	9 630	5 928
Kiszámlázott általános forgalmi adó (B406)	1 072	2 600	1 528
Kamatbevételek (B408)	0	1	1
Központi, irányító szervi támogatás (B816)	69 197	68 853	-344
BEVÉTELEK MÓDOSÍTÁSA ÖSSZESEN (E Ft)			7 113

Közösségi Ház és Könyvtár:

Megnevezés	I.Módosított ei. (E Ft)	II.Módosított ei. (E Ft)	Módosítás (E Ft)
Törvény szerinti illetmények, munkabérek (K1101)	4 157	4 400	243
Jubileumi jutalom (K1106)	1 000	0	-1 000
Béren kívüli juttatások (K1107)	112	192	80
Közlekedési költségtérítés (K1109)	80	25	-55
Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásai (K1113)	70	0	-70
Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó (K2)	1 419	1 250	-169
Szakmai anyagok beszerzése (K311)	200	536	336
Üzemeltetési anyagok beszerzése (K312)	50	300	250
Egyéb kommunikációs szolgáltatások (K322)	20	20	0
Közüzem díjak (K331)	50	0	-50
Karbantartási, kisjavítási szolgáltatások (K334)	20	0	-20
Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások (K336)	620	880	260

Egyéb szolgáltatások (K337)	150	200	50
Kiküldetések kiadásai (K341)	20	20	0
Reklám- és propagandakiadások (K342)	20	0	-20
Működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó (K351)	110	300	190
Egyéb pénzügyi műveletek kiadásai (K354)	30	0	-30
Egyéb dologi kiadások (K355)	80	32	-48
KIADÁSOK MÓDOSÍTÁSA ÖSSZESEN (E Ft)			-53
Működési célú támogatások államháztartáson belülről (B1)	0	200	200
Működési bevételek (B4)	0	88	88
Előző év költségvetési maradványának igénybevétele (B8131)	98	98	0
Központi, irányító szervi támogatás (B816)	8 110	7 769	-341
BEVÉTELEK MÓDOSÍTÁSA ÖSSZESEN (E Ft)			-53

Polgármesteri Hivatal

Megnevezés	I.Módosított ei. (E Ft)	II.Módosított ei. (E Ft)	Módosítás (E Ft)
Törvény szerinti illetmények, munkabérek (K1101)	25 050	23 000	-2 050
Készenléti, ügyeleti, helyettesítési díj, túlóra, túlszolgálat (K1104)	1 500	1 800	300
Béren kívüli juttatások (K1107)	1 300	1 200	-100
Közlekedési költségtérítés (K1109)	1 000	400	-600
Egyéb költségtérítések (K1110)	110	0	-110
Szociális támogatások (K1112)	135	0	-135
Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásai (K1113)	400	335	-65
Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban nem saját foglalkoztatottnak fizetett juttatások (K122)	0	1 935	1 935
Egyéb külső személyi juttatások (K123)	1 200	0	-1 200
Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó (K2)	7 789	7 300	-489
Üzemeltetési anyagok beszerzése (K312)	700	1 000	300
Árubeszerzés (K313)	300	0	-300
Informatikai szolgáltatások igénybevétele (K321)	800	900	100
Egyéb kommunikációs szolgáltatások (K322)	900	800	-100
Közüzemi díjak (K331)	2 940	2 000	-940
Bérleti és lízing díjak (K333)	450	0	-450
Egyéb szolgáltatások (K337)	2 750	1 500	-1 250
Kiküldetések kiadásai (K341)	300	100	-200

Reklám- és propagandakiadások (K342)	50	0	-50
Működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó (K351)	2 800	2 400	-400
Egyéb pénzügyi műveletek kiadásai (K354)	150	0	-150
Egyéb dologi kiadások (K355)	830	830	0
Foglalkoztatással, munkanélküliséggel kapcsolatos ellátások (K45)	1 200	1 900	700
Lakhatással kapcsolatos ellátások (K46)	300	500	200
Egyéb nem intézményi ellátások (K48)	650	0	-650
Beruházási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó (K67)	0	150	150
KIADÁSOK MÓDOSÍTÁSA ÖSSZESEN (E Ft)			-5 554
Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről (B16)	879	1 696	817
Szolgáltatások ellenérték (B402)	650	385	-265
Egyéb kamatbevételek (B4089)		1	1
Működési célú átvett pénzeszközök (B6)	0	100	100
Központi, irányító szervi támogatás (B816)	55 505	49 298	-6 207
BEVÉTELEK MÓDOSÍTÁSA ÖSSZESEN (E Ft)			-5 554

A Polgármesteri Hivatal költségvetésében szintén módosítást hajtottunk végre, figyelembe véve a 2014. évi gazdálkodást. A Polgármesteri Hivatal költségvetési főösszege 5 554,- E Ft összeggel csökkent.

A Polgármesteri Hivatal saját bevételeként elszámolandó többletforrása a választásokhoz kapcsolódott:

- Helyi választások: 817,-E Ft

A támogatás felhasználása személyi juttatásokra és dologi kiadásokra történhet.

Önkormányzat

<i>Megnevezés</i>	<i>I.Módosított ei. (E Ft)</i>	<i>II.Módosított ei. (E Ft)</i>	<i>Módosítás (E Ft)</i>
Törvény szerinti illetmények, munkabérek (K1101)	11 348	27 000	15 652
Készenléti, ügyeleti, helyettesítési díj, túlóra, túlszolgálat (K1104)	0	87	87
Béren kívüli juttatások (K1107)	450	500	50
Közlekedési költségtérítés (K1109)	50	150	100
Szociális támogatások (K1112)	15	0	-15
Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásai (K1113)	214	300	86
Választott tisztségviselők juttatásai (K121)	6 062	1 900	-4 162
Megbízási díjak (K122)	0	355	355
Egyéb külső személyi juttatások (K123)	0	10	10
Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó (K2)	4 557	7 500	2 943
Szakmai anyagok beszerzése (K311)	780	200	-580
Üzemeltetési anyagok beszerzése (K312)	4 700	7 490	2 790
Árubeszerzés (K313)	2 293	0	-2 293
Közüzem díjak (K331)	7 180	9 000	1 820
Bérleti és lízing díjak (K333)	1 350	1 750	400
Karbantartási, kisjavítási szolgáltatások (K334)	5 966	19 000	13 034
Közvetített szolgáltatások (K335)	350	450	100
Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások (K336)	2 700	2 000	-700
Egyéb szolgáltatások (K337)	9 540	17 500	7 960
Kiküldetések kiadásai (K341)	330	250	-80
Reklám- és propagandakiadások (K342)	50	25	-25
Működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó (K351)	8 775	13 000	4 225
Fizetendő általános forgalmi adó (K352)	750	2 000	1 250
Egyéb pénzügyi műveletek kiadásai (K354)	2 000	0	-2 000
Egyéb dologi kiadások (K355)	1 288	5 000	3 712
Betegséggel kapcsolatos (nem társadalombiztosítási) ellátások (K44)	100	83	-17
Lakhatással kapcsolatos ellátások (K46)	500	284	-216
Egyéb nem intézményi ellátások (K48)	600	843	243
Egyéb működési célú támogatások államháztartáson belülre (K506)	1 203	2 100	897
Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre (K511)	2 898	4 850	1 952
Tartalékok (K512)	7 091	23 252	16 161
Ingatlanok beszerzése, létesítése (K62)	45 600	0	-45 600
Egyéb tárgyi eszközök beszerzése, létesítése (K64)	0	6 142	6 142
Beruházási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó (K67)	0	1 658	1 658
Ingatlanok felújítása (K71)	2 400	2 245	-155
Felújítási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó (K74)	0	605	605
Központi, irányító szervi támogatások folyósítása (K915)	132 812	125 920	-6 892
KIADÁSOK MÓDOSÍTÁSA ÖSSZESEN (E Ft)			19 497
Települési önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása (B112)	49 529	49 492	-37
Települési önkormányzatok szociális, gyermekjóléti és gyermekétkeztetési feladatainak támogatása (B113)	15 899	16 408	509
Működési célú központosított előirányzatok (B115)	14 188	14 211	23

Helyi önkormányzatok kiegészítő támogatásai (B116)	480	2 076	1 596
Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről (B16)	3 010	23 125	20 115
Vagyoni típusú adók (B34)	28 500	21 800	-6 700
Értékesítési és forgalmi adók (B351)	21 000	24 000	3 000
Egyéb áruhasználati és szolgáltatási adók (B355)	0	6 210	6 210
Egyéb közhatalmi bevételek (B36)	3 100	1 186	-1 914
Szolgáltatások ellenértéke (B402)	8 000	7 200	-800
Közvetített szolgáltatások ellenértéke (B403)	0	310	310
Ellátási díjak (B405)	5 554	0	-5 554
Kiszámlázott általános forgalmi adó (B406)	3 767	1 980	-1 787
Kamatbevételek (B408)	220	600	380
Egyéb működési bevételek (B410)	9	2 065	2 056
Egyéb működési célú átvett pénzeszközök (B63)	0	2 090	2 090
BEVÉTELEK MÓDOSÍTÁSA ÖSSZESEN (E Ft)			19 497

Az Önkormányzati előirányzatok változásának összefoglalása a fent leírtak szerint:

Megnevezés BEVÉTELEK	(E Ft)
EREDETI EI.	264 093
I. módosítás	209
MÓDOSÍTOTT ELŐIRÁNYZAT I.	264 302
Állami támogatás többlet	2 091
Működési célú támogatás államháztartáson belülről	20 115
adóbevételek	596
Átvett pénzeszköz	2 090
Működési bevételek	-5 395
II. módosítás	19 497
MÓDOSÍTOTT ELŐIRÁNYZAT II.	283 799

Megnevezés KIADÁSOK	(E Ft)
EREDETI EI.	264 093
I. módosítás	209
MÓDOSÍTOTT ELŐIRÁNYZAT I.	264 302
foglalkoztatottak személyi juttatásai - közfoglalkoztatottak	15 960
Külső személyi juttatások	-3 797
Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó - közfoglalkoztatottak	2 943
Dologi kiadások	29 613
Ellátottak pénzbeli juttatásai	10
Egyéb működési célú kiadások	19 010
Beruházások	-37 800
Felújítások	450
Központi, irányító szervi támogatások folyósítása	-6 892
II. módosítás	19 497
MÓDOSÍTOTT ELŐIRÁNYZAT II.	283 799

Az Önkormányzati tartalék alakulása

Tartalék	(E Ft)
-----------------	--------

EREDETI EI.	5 700
I. módosítás	1 391
MÓDOSÍTOTT ELŐIRÁNYZAT I.	7 091
Beruházások (K6)	37 800
Felújítások (K7)	-450
Dologi kiadások (K3) növelése vis maior helyzet miatt	-10 000
Dologi kiadások (K3) növelése	-15 281
Klasmfesztiál céltartalék feloldása (K355 egyéb dologi kiadások)	-1 300
Civil szervezetek támogatása céltartalék feloldása (K511)	-1 500
Központi, irányító szervi támogatás (K915)	6 892
II. módosítás	16 161
MÓDOSÍTOTT ELŐIRÁNYZAT II.	23 252
ebből céltartalék:	1 000
ebből általános tartalék	22 252

A mellékelt költségvetési rendelet tervezet részletesen tartalmazza Pilisszentkereszt Község Önkormányzat és költségvetési szervei költségvetési előirányzatainak alakulását.
Kérem a Tisztelt Képviselő testületet, hogy az előterjesztést megvitatni, és Pilisszentkereszt Község Önkormányzat 2014. évi költségvetésének módosítását elfogadni szíveskedjen.

Pilisszentkereszt, 2014. december 12.

Peller Márton
polgármester

2./Napirend: A 2015. évi átmeneti finanszírozásról és a költségvetési gazdálkodásról szóló rendelet megalkotásáról

Előterjesztő: polgármester

Tárgyalja a képviselő-testület 2014. december 18-i ülésén

Előterjesztés

Tisztelt Képviselő-testület!

A Képviselő-testület 2014. február 13-án megalkotta az Önkormányzat 2014. évi költségvetéséről szóló 2/2014. (II. 14.) rendeletét, mely ez év december 31-vel hatályát veszti, a jövő évi költségvetés elfogadásáig átmeneti finanszírozásról és költségvetési gazdálkodásról szóló rendelet megalkotása szükséges.

A 2015. évi gazdálkodást szabályozó költségvetési rendeletet várhatóan csak jövő év január végén tárgyalja a Képviselő-testület.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 25.§-a 2015. január 1-től a költségvetés jóváhagyásáig, illetve a pénzmaradvány elszámolásáig, valamint felosztásáig átmeneti rendelet szerint kell az önkormányzatnak gazdálkodnia.

Pilisszentkereszt, 2014. december 12.

Peller Márton
polgármester

Pilisszentkereszt Község Önkormányzat Képviselő-testületének az Önkormányzat 2015. évi átmeneti finanszírozásáról és költségvetési gazdálkodásáról szóló .../2014. (...) önkormányzati rendelete

(TERVEZET)

Pilisszentkereszt Község Önkormányzat Képviselő-testülete Magyarország Alaptörvényének 32. cikk (1) bekezdése a) pontja alapján kapott felhatalmazása alapján a 2015. évi költségvetési rendelet megalkotásáig – a költségvetési gazdálkodás folyamatosságának biztosítása, a pénzügyi gondok elkerülése érdekében – a finanszírozás és a költségvetési gazdálkodás átmeneti szabályait az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 25.§-a alapján az alábbiak szerint határozza meg:

I.

Átmeneti finanszírozási és gazdálkodási szabályok

1. §

A Képviselő-testület felhatalmazást ad a polgármesternek az önkormányzat bevételeinek folyamatos beszedésére és a kiadásoknak a 2-7. §-okban meghatározott feltételekkel történő teljesítésére a Hivatal útján.

2. §

- (1) Az önállóan működő költségvetési intézmények, valamint a Hivatal (továbbiakban: hivatal) igazgatási és egyéb feladatok működési kiadásainak havi teljesítéséhez a 2014. évi tartós kötelezettségekkel módosított működési célú költségvetési támogatások 1/12-ed részének megfelelő összegben utalható támogatás, illetve teljesíthető kifizetés.
- (2) A 2015. évi költségvetésről szóló önkormányzati rendelet meghozataláig kötelezettséget vállalni csak a közalkalmazottak és köztisztviselők előmenetelével kapcsolatos átsorolásokkal együtt járó többletbérek időarányos része lehet.
- (3) A 2015. évre áthúzódó beruházási, felújítási feladatokra költségvetési kiadás csak a 2014. évi jóváhagyott előirányzat-maradványok erejéig polgármesteri engedéllyel teljesíthető.
- (4) A Képviselő-testület a Polgármesternek 1.000.000 Ft azaz egymillió forint egyedi ügyleti értékhatárig – a Jegyző ellenjegyzése mellett – kötelezettség-vállalási jogot biztosít. A Polgármester a kötelezettség-vállalásról a soron következő ülésén tájékoztatja a Képviselő-testületet.

3. §

A Hivatal a szociális segélyezésre jogosult ellátottak körében bármely jogcím alatti segélyeket kifizetheti a vonatkozó önkormányzati rendeletekben foglaltak betartása mellett.

4. §

A Hivatal zavartalan működéséhez feltétlenül szükséges dologi kiadások teljesíthetőek. A kommunális és községgazdálkodási feladatokhoz kapcsolódóan legfeljebb a 2014. évre jóváhagyott előirányzat 1/12 része fizethető ki.

5. §

Nem önkormányzati intézmények, alapítványok, egyéb szervezetek részére kizárólag a 2014. december 31-ig megkötött megállapodások, képviselő-testületi kötelezettségvállalások alapján teljesíthető utalás.

6. §

- (1) A jóváhagyott, folyamatban lévő önkormányzati felhalmozási feladatokhoz és felhalmozási célú pénzeszközök átadásához kapcsolódóan kifizethetőek:
 - a) a 2014. évi előirányzat-maradványok erejéig a ténylegesen elvégzett munkák ellenértéke,
 - b) a 2014. december 31-ig megkötött szerződések 2014. évi üteme szerint elvégzett munkák ellenértéke,
 - c) jogerős határozatok szerinti kötelezettségek.
- (2) A jóváhagyott, folyamatban lévő felhalmozási feladatoknál szerződésmódosítás nem irányulhat a 2014. december 31-ig megkötött szerződések 2015. évi ütemének a növelésére.
- (3) Új, induló fejlesztési feladatokra és pénzeszközök átadására kötelezettség nem vállalható, kifizetés nem teljesíthető, kivétel a jóváhagyott céltámogatási feladatoknál a feltételek szerinti saját forrásrész együttes összegének erejéig.

II.

Vegyes és záró rendelkezések

7. §

- (1) E rendelet 2015. január 1-jén lép hatályba.
- (2) A rendelet hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti az Önkormányzat 2014. évi átmeneti finanszírozásról és költségvetési gazdálkodásáról szóló 18/2013. (XII.20.) önkormányzati rendelet.

Pilisszentkereszt, 2014. december 12.

Peller Márton
polgármester

Baranyák Szilvia
jegyző

Kihirdetve:
2014. december

Baranyák Szilvia
jegyző

Együttműködési megállapodás

mely létrejött **egyrésről**

Pilisszentkereszt Község Önkormányzata Képviselő-testülete (székhelye: 2098. Pilisszentkereszt, Fő út 12.) adószáma: 15731027-2-13, törzskönyvi nyilvántartási száma: 731025, képviseli Peller Márton polgármester) a továbbiakban helyi Önkormányzat

másrészről

Pilisszentkereszt Német Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete (székhelye: 2098. Pilisszentkereszt, Rákóczi u. 12.) adószáma: 15796167-1-13, törzskönyvi nyilvántartási száma: 796161, képviseli Orbán Vilmos elnök) a továbbiakban: nemzetiségi önkormányzat – felek együttesen Szerződő felek – között, a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Njt.) 80.§ (2) bekezdése, valamint az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 27.§ (2) bekezdése alapján, az alulírt helyen és időben az alábbi tartalommal:

Szerződő felek jelen megállapodásban rögzítik a nemzetiségi önkormányzat helyiséghasználatával, a Njt. 80.§ (1) bekezdésében meghatározott önkormányzati működési feltételek biztosításával kapcsolatos feladatok ellátásának, a költségvetés elkészítésének, jóváhagyásának eljárási rendjével és a költségvetési gazdálkodással, az információs és adatszolgáltatási, a beszámolási kötelezettség teljesítésével, valamint a nyilvántartási tevékenységgel, illetve a vagyonkezeléssel összefüggő szabályokat, továbbá együttműködésük egyéb területeit.

A megállapodás szabályainak kialakítása az alábbi jogszabályok figyelembevételével történt:

- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (Njt.)
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.)
- az államháztartásról szóló 2011. CXCV. törvény (Áht.)
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet (Ávr.)
- az államháztartás számviteléről 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet
- a 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről

I.

Az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeinek biztosítása

1. A helyi önkormányzat a nemzetiségi önkormányzat részére biztosítja kizárólagos használatra a Pilisszentkereszt, Rákóczi út 12. szám alatti, „szolgálati lakás” megnevezésű ingatlanrész egy szobáját, valamint az óvoda vezetőjével közös használatra a lakás előszobáját, konyháját és a mellékhelyiségeket/ a Pilisszentkereszt, Fő út 14. szám alatti épület emeleti részén 1 db, települési önkormányzat által kijelölt helyiséget. A nemzetiségi önkormányzat irodájában lévő tárgyi eszközök a települési önkormányzat tulajdonát képezik. A helyiség használatához kapcsolódó rezsiköltséget a helyi önkormányzat viseli. A nemzetiségi önkormányzat köteles a helyiség és a dolgok használatát rendeltetésszerűen, a jó gazda gondosságával gyakorolni. A helyiséghasználattal valamint a közös helyiségekben lévő eszközökkel kapcsolatos műszaki- karbantartási problémákat a nemzetiségi önkormányzat haladéktalanul jelzi a helyi önkormányzatnak.

2. A helyi önkormányzat Pilisszentkereszt község Önkormányzata Képviselő-testületének Polgármesteri Hivatala (a továbbiakban Hivatala) útján biztosítja a nemzetiségi önkormányzat részére az önkormányzati működéshez szükséges tárgyi és személyi feltételeket, melynek keretében a Hivatal ellátja:

a) a nemzetiségi önkormányzat testületi üléseinek előkészítésével kapcsolatos feladatokat (meghívók, előterjesztések, hivatalos levelezés előkészítése, postázása, a testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítése, postázása) igény szerint;

b) a testületi és tisztségviselők döntéseinek előkészítésével kapcsolatos feladatokat, a döntéshozatalhoz szükséges nyilvántartási, sokszorosítási és postázási feladatokat;

c) a nemzetiségi önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, iratkezelési feladatokat.

3. A 2. pontban meghatározott feladatellátáshoz kapcsolódó költségeket – a testületi tagok és tisztségviselők telefonhasználatára kivételével- a helyi önkormányzat viseli.

4. A 2. pontban meghatározott feladatokat a jegyző vagy az általa kijelölt köztisztviselő látja el. A nemzetiségi önkormányzat a feladatok ellátása iránti igényét lehetőleg előzetesen, olyan időpontban jelzi a jegyzőnek, hogy a feladatok ellátásának megszervezésére kellő idő álljon rendelkezésre.

5. A nemzetiségi önkormányzat a köztisztviselő munkaidejét meghaladó feladatellátást racionálisan, az önkormányzat költségvetését kímélő módon szervezi, tekintettel arra, hogy a köztisztviselő rendkívüli munkavégzéséért megfelelő mértékű szabadidőt kell kiadni, vagy – amennyiben a szabadidő kiadása 30 napon belül nem lehetséges – azt meg kell váltani.

6. Amennyiben a nemzetiségi önkormányzat éves üléstervet készít, azt annak jóváhagyásától számított 15 napon belül megküldi a jegyzőnek.

7. A nemzetiségi önkormányzat tudomásul veszi, hogy a Hivatal a 3. pontban meghatározott feladatokat csak akkor tudja maradéktalanul ellátni és a dokumentációkat kezelni (pl.iktatás, irattározás, nyilvántartások stb.), ha azokat a nemzetiségi önkormányzat igénybe veszi.

II.

A helyi önkormányzat költségvetési koncepciója elkészítésének, jóváhagyásának rendje

1. A költségvetési koncepció elkészítésének és benyújtásának határidejét a nemzetiségi önkormányzat munkatervében szabályozza. ,

2. A nemzetiségi önkormányzat a helyi önkormányzat költségvetési koncepciójának nemzetiségi önkormányzatot érintő részéről véleményt alkot, melyet határozat formájában hoz meg. A helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetési koncepcióról kialakított véleményét a koncepciótervezetthez kell csatolni.

III.

A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának előkészítése, tartalma

1. A jegyző, vagy az általa megbízott személy a helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának előkészítéséhez szükséges adatokat - a költségvetési törvényből adódó részletes információk rendelkezésre állást követően - közli a helyi nemzetiségi önkormányzat elnökével.

2. A helyi nemzetiségi önkormányzat elemi költségvetési határozatának szerkezetére az Áht. 23.§-ban és az Ávr 24. és 26-28.§-ában foglalt szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

3. A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának tartalmaznia kell:

a) a nemzetiségi önkormányzat bevételeit és költségvetési kiadásait előirányzat csoportok, kiemelt előirányzatok szerinti bontásban;

b) a nemzetiségi önkormányzat működési, fenntartási kiadási előirányzatai költségvetési szervként, kiemelt előirányzatokként részletezve,

c) a költségvetési egyenleg összegét,

d) a költségvetési hiány belső finanszírozására szolgáló előző évek pénzmaradványának, vállalkozási maradványának összegét,

e) a d) ponton túli költségvetési hiány külső finanszírozására vagy a költségvetési többlet felhasználására szolgáló finanszírozási célú pénzügyi műveletek bevételeit, kiadásait működési és felhalmozási cél szerinti tagolásban;

f) a költségvetési év azon fejlesztési céljait, amelyek megvalósításához a Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény 3.§ (1) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügylet megkötése válik vagy válhat szükségessé, az adósságot keletkeztető ügyletek várható együttes összegével együtt;

g) a finanszírozási célú pénzügyi műveletekkel kapcsolatos hatásköröket;

h.) amennyiben a nemzetiségi önkormányzat irányítása alá tartozik költségvetési szerv, akkor annak a bevételi és kiadási előirányzatait, engedélyezett létszámát is

4. A Hivatal által elkészített költségvetési előterjesztést és a határozat tervezetét, a nemzetiségi önkormányzat elnöke terjeszti a nemzetiségi önkormányzat képviselőtestülete elé.

IV.

A költségvetési előirányzatok módosításának rendje

1. Ha a nemzetiségi önkormányzat az eredeti előirányzatán felül többletbevételt ér el, bevételkiesése van, illetve kiadási előirányzatain belül átcsoportosítást hajt végre, ahhoz módosítja a költségvetésről szóló határozatát.

2. Az előirányzat módosításának szükségességét megalapozó dokumentumokat a költségvetés módosítására irányuló előterjesztéshez kell csatolni.

V.

Költségvetési információ-szolgáltatás rendje

1. A Hivatala az Áht. 27.§. (2) bekezdése szerint ellátja a helyi nemzetiségi önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatokat. A feladat ellátásával kapcsolatos jogosultságokat és kötelezettségeket a gazdálkodás rendjét szabályozó belső szabályzataiban a helyi nemzetiségi önkormányzatra vonatkozóan különösen szabályozza.

2. A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatát olyan időpontban fogadja el és erről információt a Hivatalnak úgy szolgáltat, hogy az az információszerzési kötelezettségének eleget tudjon tenni.

3. A nemzetiségi önkormányzat tárgyév június 30-i és december 31-i fordulónappal készíti el a költségvetési beszámolót a központilag előírt nyomtatványon és tartalommal. A beszámoló elkészítéséhez a jegyző a beszámoló elkészítésének határideje előtt legalább 15 nappal a nemzetiségi önkormányzat rendelkezésére bocsátja a beszámolóhoz szükséges adatokat.

VI.

A költségvetési gazdálkodás rendje

1. A nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásának végrehajtásával kapcsolatos feladatokat a Hivatal pénzügyi csoportja látja el. A gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzési feladatokat a Szakh-Értelem Bt keretében működő belső ellenőr látja el.

A kötelezettségvállalás rendje:

2. A helyi nemzetiségi önkormányzat nevében a helyi nemzetiségi önkormányzat feladatainak ellátása során fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni (továbbiakban: kötelezettségvállalás) kizárólag az elnök vagy az általa felhatalmazott kisebbségi 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. Az Áht. 2. § (1) bekezdés o) pontjában leírtak alapján kötelezettségvállalásnak minősül: a kiadási előirányzatok és az EU forrásból származó pénzeszközként nyilvántartott pénzeszközök terhére fizetési kötelezettség - így különösen a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítésére, szerződés megkötésére, költségvetési támogatás biztosítására irányuló – vállalásáról szóló, szabályszerűen megtett jognyilatkozat. A kötelezettségvállalás csak írásban és az arra jogosult személy pénzügyi ellenjegyzése után történhet. Előzetes írásbeli kötelezettségvállalás szükséges a gazdasági eseményenként 100.000 Ft-ot el nem érő kifizetések, jogerős és végrehajtható bírósági, hatósági döntéseken, kötelező előíráson alapuló fizetési kötelezettségek, továbbá pénzügyi szolgáltatások igénybevételéhez kapcsolódó kiadások esetében. A kötelezettségvállalások teljesítésére (érvényesítés, utalványozás, teljesítésigazolás) és nyilvántartására vonatkozó szabályokat fenti esetekben is alkalmazni kell.

3. A kötelezettségvállalást követően gondoskodni kell annak nyilvántartásba vételéről. A nyilvántartásnak tartalmazni kell legalább:

- a kötelezettségvállalás azonosító számát,
- a kötelezettségvállalás alapjául szolgáló dokumentum megnevezését, iktatószámát és keltét,
- a kötelezettségvállaló nevét,
- a kötelezettségvállalás tárgyát,
- a kötelezettségvállalás összegét,
- a kötelezettségvállalás évek és előirányzatok szerinti megoszlását,
- a kifizetési határidőket és azok jogosultjait, továbbá
- a teljesítési adatokat.

4. A kötelezettségvállalások nyilvántartását folyamatosan, naprakészen kell vezetni. A nyilvántartást a Pénzügyi csoport költségvetési ügyintézője vezeti. A kötelezettségvállalás nyilvántartó – nyilvántartás adatai alapján – haladéktalanul köteles jelezni a nemzetiségi önkormányzat elnöke felé, ha valamelyik kiemelt előirányzat a kötelezettségvállalások következtében teljes egészében lekötésre került.

Ellenjegyzés:

5. A kötelezettségvállalás ellenjegyzésére a jegyző vagy az általa írásban kijelölt, a Hivatal állományába tartozó köztisztviselő írásban jogosult.

6. A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalás dokumentumán a dátum és az ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, valamint az arra jogosult személy aláírásával kell elvégezni.

7. A kötelezettségvállalás ellenjegyzési feladataival megbízott személynek az ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy

- a szükséges szabad előirányzat rendelkezésre áll, illetve a befolyt vagy a megtervezett és várhatóan befolyó bevétel biztosítja a fedezetet,
- a kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll,
- a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

8. Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg a fentiekben leírtaknak, az ellenjegyzésre jogosultnak erről írásban tájékoztatni kell a kötelezettségvállalót.

9. Ha a kötelezettséget vállaló a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad az ellenjegyzésre, az ellenjegyző köteles az utasításnak eleget tenni és az Ávr. 54. § (4) bekezdésében foglaltak szerint eljárni.

Érvényesítés:

10. Az érvényesítést a jegyző által megbízott, pénzügyi-számviteli szakképesítésű köztisztviselő végzi.

11. A teljesítés igazolás alapján az érvényesítőnek ellenőrizni kell

- az összegszerűséget,
- a fedezet meglétét és azt, hogy
- a megelőző ügymenetben az Áht; a Korm. rendelet és az államháztartási számviteli Korm. rendelet, továbbá a Szabályzat előírásait betartották-e.

12. Amennyiben az érvényesítő az érvényesítés során a jogszabályok, illetve a belső szabályzatok megsértését tapasztalja, köteles azt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja. A további eljárási szabályokra az Ávr. 54. § (4) bekezdésében foglalt szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

13. Az érvényesítésnek – az „érvényesítve” megjelölésen kívül – tartalmaznia kell

- a megállapított összeget,
- az érvényesítés dátumát és
- az érvényesítő aláírását.

14. Az érvényesítés az utalványon kerül rávezetésre.

A teljesítés igazolása:

15. A teljesítés igazolásával kapcsolatos feladatok elvégzésére jogosult a kötelezettségvállaló továbbá az általa írásban kijelölt személy.

16. A teljesítés igazolása a kiadás utalványozása előtt történik.

17. A teljesítés igazolás során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni, igazolni kell

- a) a kiadások teljesítésének jogosságát,
- b) a kiadásokösszegezését,
- c) ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében annak teljesítését.

18. A teljesítésigazolás

- a) a számlán „A teljesítéstösszegezésében is igazolom” szöveg rávezetésével,
- b) a teljesítés igazolásának dátumával, és
- c) a teljesítésigazolásra jogosult személy aláírásával történik.

Utalványozás:

19. A helyi nemzetiségi önkormányzatnál a kiadás teljesítésének, a bevétel beszédésének vagy elszámolásának elrendelésére (továbbiakban: utalványozásra) kizárólag az elnök vagy az általa felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult. Utalványozni csak az érvényesítés után lehet. Pénzügyi teljesítésre az utalványozás után kerülhet sor. Készpénz a Hivatal házipénztárán keresztül akkor fizethető ki, ha a helyi nemzetiségi önkormányzat elnöke a kifizetés teljesítéséhez szükséges dokumentumokat (szerződés, számla) bemutatja, és szándékát a pénzfelvételt legalább két munkanappal megelőzően a Hivatal pénztári feladatokkal megbízott köztisztviselőjének jelzi.

20. Utalványozni készpénzes fizetési mód esetén az érvényesített pénztárbizonylatra rávezetett, más esetben az utalványrendeletre rávezetett írásbeli rendelkezéssel lehet.

21. A készpénzes fizetési mód kivételével az utalványon fel kell tüntetni:

- a) az „utalvány” szót,
- b) a költségvetési évet,
- c) a befizető és a kedvezményezett megnevezését, címét, bankszámlájának a számát,
- d) a fizetés időpontját, módját, összegét, devizanemét,
- e) a megterhelendő, jóváírandó pénzforgalmi számlaszámát és megnevezését,
- f) a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,
- g) a keltezt, valamint az utalványozó aláírását,
- h) az érvényesítést.

A rövidített utalványon – készpénzfizetési mód bizonylaton – az előzőekben felsoroltak közül a számla okmányon már feltüntetett adatokat nem kell megismételni.

22. Nem kell külön utalványozni:

- a) a termékértékesítésből, szolgáltatásból - számla, egyszerűsített számla, számlát helyettesítő okirat, készpénzáttétel alapján – befolyó, valamint
- b) a közigazgatási hatósági határozaton alapuló bevétel beszédését,
- c) továbbá a fizetési számla vezetésével kapcsolatos pénzügyi szolgáltatások kiadásait,
- d) az EU forrásokból nyújtott támogatások lebonyolítási számláról történő kifizetését,
- e) a fedezetkezelői számláról, illetve a fedezetkezelői számlára történő utalás esetén az
- f) építetű fedezetbiztosítási számláról történő kifizetéseket.

23. Elszámolási előleg felvétele a házipénztáron keresztül az elnök – akadályoztatása esetén az elnökhelyettes – rendelkezése alapján történik a Hivatal Pénzkezelési Szabályzatában foglaltak (előleg elszámolási határideje: 15 munkanap) figyelembevételével. Az előleg felvétele előtt meg kell határozni annak célját, hogy a fedezet megléte ellenőrizhető legyen

24. A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet.

25. Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.

26. Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Ptk. szerinti közeli hozzátartozója vagy maga javára látná el.

27. A kötelezettségvállalásra, az utalványozásra, a pénzügyi ellenjegyzésre, az érvényesítésre és a teljesítés igazolásra jogosult személyek nevével és aláírás mintájáról a Hivatal nyilvántartást vezet. A nyilvántartás vezetéséért pénzügyi ügyintéző a felelős.

VII.

A nemzetiségi önkormányzat számlavezetése

1. A helyi nemzetiségi önkormányzat önálló pénzforgalmi számlát vezet. A nemzetiségi önkormányzat fizetési számláját 2012. december 31-éig a helyi önkormányzat által választott számlavezetőnél, ez időpont után választása szerinti pénztáratnál vezeti.

2. A helyi nemzetiségi önkormányzat működésének általános támogatását a nemzetiségi önkormányzat a helyi önkormányzaton keresztül a költségvetési törvényben meghatározottak szerint veszi igénybe.

VIII.

Vagyoni és számviteli nyilvántartás, adatszolgáltatás rendje

1. A Hivatal a helyi nemzetiségi önkormányzat vagyoni, számviteli nyilvántartásait a helyi önkormányzat nyilvántartásain belül elkülönítetten vezeti.

2. Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendeletben meghatározott adatszolgáltatás során szolgáltatott adatok valódiságáért, a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségéért a helyi nemzetiségi önkormányzat tekintetében a helyi nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületének elnöke a felelős.

IX.

A költségvetés tervezésével, végrehajtásával kapcsolatos feladatok, határidők

1. A nemzetiségi önkormányzat határozatban véleményezi:
 - a) a helyi önkormányzat költségvetési rendeletét tárgyév február 10-ig
 - b) a helyi önkormányzat éves zárszámadását tárgyév április 10-ig
2. A nemzetiségi önkormányzat határozatot hoz:
 - a) Nemzetiségi önkormányzat költségvetéséről a jogszabályban előírt határidőig
 - b) Nemzetiségi önkormányzat zárszámadásáról tárgyév április 10-ig
 - c) Nemzetiségi önkormányzat féléves beszámolójáról tárgyév július 31-ig.
 - d) Nemzetiségi önkormányzat éves beszámoló tárgyévét követő február 28-ig.
 - e) Nemzetiségi önkormányzat költségvetési előirányzatainak módosításáról, azonnal.
 - f) Nemzetiségi önkormányzat és a helyi önkormányzat között létrejött megállapodás felülvizsgálatáról – minden év január 15-ig.

X.

Az együttműködés egyéb területei

1. A helyi önkormányzat a www.pilisszentkereszt.hu honlapon biztosítja a nemzetiségi önkormányzat számára a közérdekű adatok, a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületének előterjesztései, határozatai, valamint az egyéb anyagok internetes megjelenését. A nemzetiségi önkormányzat a képviselő-testületi előterjesztéseket az ülés előtt 3 munkanappal, az egyéb közzeendő anyagokat 8 munkanappal a kívánt megjelenés előtt adja át a jegyző részére.

2. A helyi önkormányzat 2 oldal megjelenési lehetőséget biztosít az általa alapított, a Pilisi Klastrom Nonprofit Kft. által kiadott „Hírforrás” c. helyi lapban a nemzetiségi önkormányzat híreinek megjelentetéséhez. A sajtóanyagok a nemzetiségi önkormányzat választása szerint németül vagy magyarul jelennek meg. A német nyelvű sajtóanyagokhoz a nemzetiségi önkormányzat csatolja a teljes magyar fordítást is, amely – a szerkesztő bizottság döntése szerint – vagy teljes egészében vagy rövidített formában megjelenik az újságban. / 2. A helyi önkormányzat 2 oldal megjelenési lehetőséget biztosít német nyelven az általa alapított, a Pilisi Klastrom Nonprofit Kft. által kiadott „Hírforrás” c. helyi lapban a nemzetiségi önkormányzat híreinek megjelentetéséhez. A sajtóanyagok a nemzetiségi önkormányzat választása szerint németül vagy magyarul jelennek meg. A német nyelvű sajtóanyagokhoz a nemzetiségi önkormányzat csatolja a teljes magyar fordítást is, amely megjelenik az újságban.

3. A nemzetiségi és a helyi önkormányzat együttműködik a falu újraterelítése évfordulójának megünneplésében. A 3 fős szervező bizottságban történő részvételhez a nemzetiségi önkormányzat 1 főt delegál.

XI.

Záró rendelkezések

1. Szerződő felek kijelentik, hogy a jövőben az éves költségvetési beszámoló és az éves költségvetési terv elkészítése során jelen megállapodásban rögzített eljárási rend szerint járnak el, és az elfogadott költségvetés végrehajtása során az együttműködés szabályait kölcsönösen betartják.

2. Szerződő felek jelen megállapodást határozott időre, a nemzetiségi önkormányzat megbízatásának idejére kötik, évente január 15. napjáig felülvizsgálják és szükség szerint módosítják. A jegyző a megállapodásra vonatkozó jogszabályok változása miatti módosítások szükségességét a helyi és a nemzetiségi önkormányzatnak jelzi. A helyi és a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete a megállapodást szükség esetén határozatával módosíthatja.

3. Felek megállapodnak abban, hogy jelen megállapodás aláírásával egyidejűleg a köztük 2012. június 1-én létrejött, Pilisszentkereszt Község Önkormányzat képviselő-testülete által hozott 57/2012. (05.17.) számú, valamint a Pilisszentkereszt Német Önkormányzat által hozott 34/2012. (04.13.) számú határozatokkal elfogadott együttműködési megállapodás hatályát veszti.

4. Az együttműködési megállapodást Pilisszentkereszt község Önkormányzat Képviselő-testülete/2014. (.....) számú határozatával, a Pilisszentkereszt Német Önkormányzat Képviselő-testülete a/2014. (.....) számú határozatával jóváhagyta.

5. Ezen megállapodást 2015. január 1. napjától kell alkalmazni.

Pilisszentkereszt, 2014. december

Pilisszentkereszt Község Önkormányzata
képviselő-testülete
részéről:

Peller Márton
polgármester

Pilisszentkereszt Német
Önkormányzat
részéről:

Orbán Vilmos
elnök

Együttműködési megállapodás

mely létrejött **egyrésztől**

Pilisszentkereszt Község Önkormányzata Képviselő-testülete (székhelye: 2098. Pilisszentkereszt, Fő út 12.) adószáma: 15731027-2-13 törzskönyvi nyilvántartási száma: 731025, képviseli Peller Márton polgármester) a továbbiakban helyi Önkormányzat

másrésztől

Pilisszentkereszt Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete (székhelye: 2098. Pilisszentkereszt, Fő útca 14., adószáma: 15794309-1-13, törzskönyvi nyilvántartási száma: 794309, képviseli Demjén Tamásné elnök) a továbbiakban: nemzetiségi önkormányzat – felek együttesen Szerződő felek – között, a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Njt.) 80.§ (2) bekezdése, valamint az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 27.§ (2) bekezdése alapján, az alulírt helyen és időben az alábbi tartalommal:

Szerződő felek jelen megállapodásban rögzítik a nemzetiségi önkormányzat helyiséghasználatával, a Njt. 80.§ (1) bekezdésében meghatározott önkormányzati működési feltételek biztosításával kapcsolatos feladatok ellátásának, a költségvetés elkészítésének, jóváhagyásának eljárási rendjével és a költségvetési gazdálkodással, az információs és adatszolgáltatási, a beszámolási kötelezettség teljesítésével, valamint a nyilvántartási tevékenységgel, illetve a vagyonkezeléssel összefüggő szabályokat, továbbá együttműködésük egyéb területeit.

A megállapodás szabályainak kialakítása az alábbi jogszabályok figyelembevételével történt:

- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (Njt.)
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.)
- az államháztartásról szóló 2011. CXCV. törvény (Áht.)
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet (Ávr.)
- az államháztartás számviteléről 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet
- a 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről

I.

Az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeinek biztosítása

1. A helyi önkormányzat a nemzetiségi önkormányzat részére biztosítja használatra a Pilisszentkereszt, Fő út 14. szám alatti épület emeleti részén 1 db, települési önkormányzat által kijelölt helyiséget. Az irodában lévő tárgyi eszközök a települési önkormányzat tulajdonát képezik. A helyiség használatához kapcsolódó rezsiköltséget a helyi önkormányzat viseli. A nemzetiségi önkormányzat köteles a helyiség és a dolgok használatát rendeltetésszerűen, a jó gazda gondosságával gyakorolni. A helyiséghasználattal, valamint az átadott eszközökkel kapcsolatos műszaki-karbantartási problémákat a nemzetiségi önkormányzat haladéktalanul jelzi a helyi önkormányzatnak.

2. A szlovák nemzetiségi önkormányzat az 1. pontban megjelölt helyiséghasználatra amennyiben igényt tart, azt 2015. január 15-ig jelzi a települési önkormányzat részére. Amennyiben továbbra is a Pilisi Szlovákok Regionális Központját kívánja igénybe venni, úgy azt is a fenti határidőig írásban jelzi a települési önkormányzat részére.

3. A helyi önkormányzat Pilisszentkereszt község Önkormányzata Képviselő-testületének Polgármesteri Hivatala (a továbbiakban Hivatala) útján biztosítja a nemzetiségi önkormányzat részére az önkormányzati működéshez szükséges tárgyi és személyi feltételeket, melynek keretében a Hivatal ellátja:

a) a nemzetiségi önkormányzat testületi üléseinek előkészítésével kapcsolatos feladatokat, igény szerint(meghívók, előterjesztések, hivatalos levelezés előkészítése, postázása, a testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítése, postázása);

b) a testületi és tisztségviselők döntéseinek előkészítésével kapcsolatos feladatokat, a döntéshozatalhoz szükséges nyilvántartási, sokszorosítási és postázási feladatokat;

c) a nemzetiségi önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, iratkezelési feladatokat.

4. A 3. pontban meghatározott feladatellátáshoz kapcsolódó költségeket – a testületi tagok és tisztségviselők telefonhasználatát kivételével- a helyi önkormányzat viseli.

5. A 3. pontban meghatározott feladatokat a jegyző vagy az általa kijelölt köztisztviselő látja el. A nemzetiségi önkormányzat a feladatok ellátása iránti igényét lehetőleg előzetesen, olyan időpontban jelzi a jegyzőnek, hogy a feladatok ellátásának megszervezésére kellő idő álljon rendelkezésre.

6. A nemzetiségi önkormányzat a köztisztviselő munkaidejét meghaladó feladatellátást racionálisan, az önkormányzat költségvetését kímélő módon szervezi, tekintettel arra, hogy a köztisztviselő rendkívüli munkavégzéséért megfelelő mértékű szabadidőt kell kiadni, vagy – amennyiben a szabadidő kiadása 30 napon belül nem lehetséges – azt meg kell váltani.

7. Amennyiben a nemzetiségi önkormányzat éves üléstervet készít, azt annak jóváhagyásától számított 15 napon belül megküldi a jegyzőnek.

8. A nemzetiségi önkormányzat tudomásul veszi, hogy a Hivatal a 3. pontban meghatározott feladatokat csak akkor tudja maradéktalanul ellátni és a dokumentációkat kezelni (pl.iktatás, irattározás, nyilvántartások stb.), ha azokat a nemzetiségi önkormányzat igénybe veszi.

II.

A helyi önkormányzat költségvetési koncepciója elkészítésének, jóváhagyásának rendje

1. A költségvetési koncepció elkészítésének és benyújtásának határidejét a nemzetiségi önkormányzat munkatervében szabályozza. ,

2. A nemzetiségi önkormányzat a helyi önkormányzat költségvetési koncepciójának nemzetiségi önkormányzatot érintő részéről véleményt alkot, melyet határozat formájában hoz meg. A helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetési koncepcióról kialakított véleményét a koncepciótervezethez kell csatolni.

III.

A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának előkészítése, tartalma

1. A jegyző, vagy az általa megbízott személy a helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának előkészítéséhez szükséges adatokat - a költségvetési törvényből adódó részletes információk rendelkezésre állást követően - közli a helyi nemzetiségi önkormányzat elnökével.

2. A helyi nemzetiségi önkormányzat elemi költségvetési határozatának szerkezetére az Áht. 23.§-ban és az Ávr 24. és 26-28.§-ában foglalt szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

3. A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának tartalmaznia kell:

a) a nemzetiségi önkormányzat bevételeit és költségvetési kiadásait előirányzat csoportok, kiemelt előirányzatok szerinti bontásban;

b) a nemzetiségi önkormányzat működési, fenntartási kiadási előirányzatai költségvetési szervenként, kiemelt előirányzatokként részletezve,

c) a költségvetési egyenleg összegét,

d) a költségvetési hiány belső finanszírozására szolgáló előző évek pénzmaradványának, vállalkozási maradványának összegét,

e) a d) ponton túli költségvetési hiány külső finanszírozására vagy a költségvetési többlet felhasználására szolgáló finanszírozási célú pénzügyi műveletek bevételeit, kiadásait működési és felhalmozási cél szerinti tagolásban;

f) a költségvetési év azon fejlesztési céljait, amelyek megvalósításához a Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény 3.§ (1) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügylet megkötése válik vagy válhat szükségessé, az adósságot keletkeztető ügyletek várható együttes összegével együtt;

g) a finanszírozási célú pénzügyi műveletekkel kapcsolatos hatásköröket;

h.) amennyiben a nemzetiségi önkormányzat irányítása alá tartozik költségvetési szerv, akkor annak a bevételi és kiadási előirányzatait, engedélyezett létszámát is

4. A Hivatal által elkészített költségvetési előterjesztést és a határozat tervezetét, a nemzetiségi önkormányzat elnöke terjeszti a nemzetiségi önkormányzat képviselőtestülete elé.

IV.

A költségvetési előirányzatok módosításának rendje

1. Ha a nemzetiségi önkormányzat az eredeti előirányzatán felül többletbevételt ér el, bevételkiesése van, illetve kiadási előirányzatain belül átcsoportosítást hajt végre, ahhoz módosítja a költségvetésről szóló határozatát.

2. Az előirányzat módosításának szükségességét megalapozó dokumentumokat a költségvetés módosítására irányuló előterjesztéshez kell csatolni.

V.

Költségvetési információ-szolgáltatás rendje

1. A Hivatala az Áht. 27.§. (2) bekezdése szerint ellátja a helyi nemzetiségi önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatokat. A feladat ellátásával kapcsolatos jogosultságokat és kötelezettségeket a gazdálkodás rendjét szabályozó belső szabályzataiban a helyi nemzetiségi önkormányzatra vonatkozóan elkülönülten szabályozza.

2. A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatát olyan időpontban fogadja el és erről információt a Hivatalnak úgy szolgáltat, hogy az az információszolgáltatási kötelezettségének eleget tudjon tenni.

3. A nemzetiségi önkormányzat tárgyév június 30-i és december 31-i fordulónappal készíti el a költségvetési beszámolót a központi elírt nyomtatványon és tartalommal. A beszámoló elkészítéséhez a jegyző a beszámoló elkészítésének határideje előtt legalább 15 nappal a nemzetiségi önkormányzat rendelkezésére bocsátja a beszámolóhoz szükséges adatokat.

VI.

A költségvetési gazdálkodás rendje

1. A nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásának végrehajtásával kapcsolatos feladatokat a Hivatal pénzügyi csoportja látja el. A gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzési feladatokat a Szakh-Értelem Bt. keretében működő belső ellenőr látja el.

A kötelezettségvállalás rendje:

2. A helyi nemzetiségi önkormányzat nevében a helyi nemzetiségi önkormányzat feladatainak ellátása során fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni (továbbiakban: kötelezettségvállalás) kizárólag az elnök vagy az általa felhatalmazott kisebbségi 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. Az Áht. 2. § (1) bekezdés o) pontjában leírtak alapján kötelezettségvállalásnak minősül: a kiadási előirányzatok és az EU forrásból származó pénzeszközként nyilvántartott pénzeszközök terhére fizetési kötelezettség - így különösen a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítésére, szerződés megkötésére, költségvetési támogatás biztosítására irányuló - vállalkozásról szóló, szabályszerűen meg tett jognyilatkozat. A kötelezettségvállalás csak írásban és az arra jogosult személy pénzügyi ellenjegyzése után történhet. Előzetes írásbeli kötelezettségvállalás szükséges a gazdasági eseményenként 100.000 Ft-ot el nem érő kifizetések, jogerős és végrehajtható bírósági, hatósági döntéseken, kötelező előíráson alapuló fizetési kötelezettségek, továbbá pénzügyi szolgáltatások igénybevételéhez kapcsolódó kiadások esetében. A kötelezettségvállalások teljesítésére (érvényesítés, utalványozás, teljesítésigazolás) és nyilvántartására vonatkozó szabályokat fenti esetekben is alkalmazni kell.

3. A kötelezettségvállalást követően gondoskodni kell annak nyilvántartásba vételéről. A nyilvántartásnak tartalmazni kell legalább:

i) a kötelezettségvállalás azonosító számát,

j) a kötelezettségvállalás alapjául szolgáló dokumentum megnevezését, iktatószámát és keltét,

k) a kötelezettségvállaló nevét,

l) a kötelezettségvállalás tárgyát,

- m) a kötelezettségvállalás összegét,
- n) a kötelezettségvállalás évek és előirányzatok szerinti megoszlását,
- o) a kifizetési határidőket és azok jogosultjait, továbbá
- p) a teljesítési adatokat.

4. A kötelezettségvállalások nyilvántartását folyamatosan, naprakészen kell vezetni. A nyilvántartást a Pénzügyi csoport költségvetési ügyintézője vezeti. A kötelezettségvállalás nyilvántartó – nyilvántartás adatai alapján – haladéktalanul köteles jelezni a nemzetiségi önkormányzat elnöke felé, ha valamelyik kiemelt előirányzat a kötelezettségvállalások következtében teljes egészében lekötésre került.

Ellenjegyzés:

5. A kötelezettségvállalás ellenjegyzésére a jegyző vagy az általa írásban kijelölt, a Hivatal állományába tartozó köztisztviselő írásban jogosult.

6. A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalás dokumentumán a dátum és az ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, valamint az arra jogosult személy aláírásával kell elvégezni.

7. A kötelezettségvállalás ellenjegyzési feladataival megbízott személynek az ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy

- d) a szükséges szabad előirányzat rendelkezésre áll, illetve a befolyt vagy a megtervezett és várhatóan befolyó bevétel biztosítja a fedezetet,
- e) a kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll,
- f) a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

8. Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg a fentiekben leírtaknak, az ellenjegyzésre jogosultnak erről írásban tájékoztatni kell a kötelezettségvállalót.

9. Ha a kötelezettséget vállaló a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad az ellenjegyzésre, az ellenjegyző köteles az utasításnak eleget tenni és az Ávr. 54. § (4) bekezdésében foglaltak szerint eljárni.

Érvényesítés:

10. Az érvényesítést a jegyző által megbízott, pénzügyi-számviteli szakképesítésű köztisztviselő végzi.

11. A teljesítés igazolása alapján az érvényesítőnek ellenőrizni kell

- d) azösszegezését,
- e) a fedezet meglétét és azt, hogy
- f) a megelőző ügymenetben az Áht; a Korm. rendelet és az államháztartási számviteli Korm. rendelet, továbbá e Szabályzat előírásait betartották-e.

12. Amennyiben az érvényesítő az érvényesítés során a jogszabályok, illetve a belső szabályzatok megsértését tapasztalja, köteles azt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja. A további eljárási szabályokra az Ávr. 54. § (4) bekezdésében foglalt szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

13. Az érvényesítésnek – az „érvényesítve” megjelölésén kívül – tartalmaznia kell

- d) a megállapított összeget,
- e) az érvényesítés dátumát és
- f) az érvényesítő aláírását.

14. Az érvényesítés az utalványon kerül rávezetésre.

A teljesítés igazolása:

15. A teljesítés igazolásával kapcsolatos feladatok elvégzésére jogosult a kötelezettségvállaló továbbá az általa írásban kijelölt személy.

16. A teljesítés igazolása a kiadás utalványozása előtt történik.

17. A teljesítés igazolás során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni, igazolni kell

- d) a kiadások teljesítésének jogosságát,
- e) a kiadások összegezését,
- f) ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás estében annak teljesítését.

18. A teljesítésigazolás

- d) a számlán „A teljesítést összegezésében is igazolom” szöveg rávezetésével,
- e) a teljesítés igazolásának dátumával, és
- f) a teljesítésigazolásra jogosult személy aláírásával történik.

Utalványozás:

19. A helyi nemzetiségi önkormányzatnál a kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelésére (továbbiakban: utalványozásra) kizárólag az elnök vagy az általa felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult. Utalványozni csak az érvényesítés után lehet. Pénzügyi teljesítésre az utalványozás után kerülhet sor. Készpénz a Hivatal házipénztárán keresztül akkor fizethető ki, ha a helyi nemzetiségi önkormányzat elnöke a kifizetés teljesítéséhez szükséges dokumentumokat (szerződés, számla) bemutatja, és szándékát a pénzfelvétel legalább két munkanappal megelőzően a Hivatal pénztári feladatokkal megbízott köztisztviselőjének jelzi.

20. Utalványozni készpénzes fizetési mód esetén az érvényesített pénztárbizonylatra rávezetett, más esetben az utalványrendeletre rávezetett írásbeli rendelkezéssel lehet.

21. A készpénzes fizetési mód kivételével az utalványon fel kell tüntetni:

- i) az „utalvány” szót,
- j) a költségvetési évet,
- k) a befizető és a kedvezményezett megnevezését, címét, bankszámlájának a számát,
- l) a fizetés időpontját, módját, összegét, devizanemét,
- m) a megterhelendő, jóváírandó pénzforgalmi számlaszámát és megnevezését,
- n) a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,
- o) a keltezt, valamint az utalványozó aláírását,
- p) az érvényesítést.

A rövidített utalványon – készpénzfizetési mód bizonylaton – az előzőekben felsoroltak közül a számla okmányon már feltüntetett adatokat nem kell megismételni.

22. Nem kell külön utalványozni:

- g) a termékértékesítésből, szolgáltatásból - számla, egyszerűsített számla, számlát helyettesítő okirat, készpénzáttutalás alapján – befolyó, valamint
- h) a közigazgatási hatósági határozaton alapuló bevétel beszedését,
- i) továbbá a fizetési számla vezetésével kapcsolatos pénzügyi szolgáltatások kiadásait,
- j) az EU forrásokból nyújtott támogatások lebonyolítási számláról történő kifizetését,
- k) a fedezetkezelői számláról, illetve a fedezetkezelői számlára történő utalás esetén az
- l) építetói fedezetbiztosítási számláról történő kifizetéseket.

23. Elszámolási előleg felvétele a házipénztáron keresztül az elnök – akadályoztatása esetén az elnökhelyettes – rendelkezése alapján történik a Hivatal Pénzkezelési Szabályzatában foglaltak (előleg elszámolási határideje: 15 munkanap) figyelembevételével. Az előleg felvétele előtt meg kell határozni annak célját, hogy a fedezet meglelte ellenőrizhető legyen

24. A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet.

25. Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.

26. Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Ptk. szerinti közeli hozzátartozója vagy maga javára látná el.

27. A kötelezettségvállalásra, az utalványozásra, a pénzügyi ellenjegyzésre, az érvényesítésre és a teljesítés igazolásra jogosult személyek nevéről és aláírás mintájáról a Hivatal nyilvántartást vezet. A nyilvántartás vezetéséért pénzügyi ügyintéző a felelős.

VII.

A nemzetiségi önkormányzat számlavezetése

1. A helyi nemzetiségi önkormányzat önálló pénzforgalmi számlát vezet. A nemzetiségi önkormányzat fizetési számláját 2012. december 31-éig a helyi önkormányzat által választott számlavezetőnél, ez időpont után választása szerinti pénzügyintézetnél vezeti.

2. A helyi nemzetiségi önkormányzat működésének általános támogatását a nemzetiségi önkormányzat a helyi önkormányzaton keresztül a költségvetési törvényben meghatározottak szerint veszi igénybe.

VIII.

Vagyoni és számviteli nyilvántartás, adatszolgáltatás rendje

1. A Hivatal a helyi nemzetiségi önkormányzat vagyoni, számviteli nyilvántartásait a helyi önkormányzat nyilvántartásain belül elkülönítetten vezeti.

2. Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendeletben meghatározott adatszolgáltatás során szolgáltatott adatok valóságáért, a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségéért a helyi nemzetiségi önkormányzat tekintetében a helyi nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületének elnöke a felelős.

IX.

A költségvetés tervezésével, végrehajtásával kapcsolatos feladatok, határidők

1. A nemzetiségi önkormányzat határozatban véleményezi:

- c) a helyi önkormányzat költségvetési rendeletét tárgyévi február 10-ig
- d) a helyi önkormányzat éves zárszámadását tárgyévi április 10-ig

2. A nemzetiségi önkormányzat határozatot hoz:

- g) Nemzetiségi önkormányzat költségvetéséről a jogszabályban előírt határidőig
- h) Nemzetiségi önkormányzat zárszámadásáról tárgyévi április 10-ig
- i) Nemzetiségi önkormányzat féléves beszámolójáról tárgyévi július 31-ig.
- j) Nemzetiségi önkormányzat éves beszámoló tárgyévét követő február 28-ig.
- k) Nemzetiségi önkormányzat költségvetési előirányzatainak módosításáról, azonnal.
- l) Nemzetiségi önkormányzat és a helyi önkormányzat között létrejött megállapodás felülvizsgálatáról – minden év január 15-ig.

X.

Az együttműködés egyéb területei

1. A helyi önkormányzat a www.piliszentkereszt.hu honlapon biztosítja a nemzetiségi önkormányzat számára a közérdekű adatok, a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületének előterjesztései, határozatai, valamint az egyéb anyagok internetes megjelenését. A nemzetiségi önkormányzat a képviselő-testületi előterjesztéseket az ülés előtt 3 munkanappal, az egyéb közzéteendő anyagokat 8 munkanappal a kívánt megjelenés előtt adja át a jegyző részére.

2. A helyi önkormányzat 2 oldal megjelenési lehetőséget biztosít szlovák nyelven az általa alapított, a Pilisi Klastrom Nonprofit Kft. által kiadott „Hírforrás” c. helyi lapban a nemzetiségi önkormányzat híreinek megjelentetéséhez. A sajtóanyagok a nemzetiségi önkormányzat választása szerint szlovákul vagy magyarul jelennek meg. A szlovák nyelvű sajtóanyagokhoz a nemzetiségi önkormányzat csatolja a teljes magyar fordítást is, amely megjelenik az újságban.

3. A nemzetiségi és a helyi önkormányzat együttműködik a falu újratelepítése évfordulójának megünneplésében. A 3 fős szervező bizottságban történő részvételhez a nemzetiségi önkormányzat 1 főt delegál.

XI. Záró rendelkezések

1. Szerződő felek kijelentik, hogy a jövőben az éves költségvetési beszámoló és az éves költségvetési terv elkészítése során jelen megállapodásban rögzített eljárási rend szerint járnak el, és az elfogadott költségvetés végrehajtása során az együttműködés szabályait kölcsönösen betartják.

2. Szerződő felek jelen megállapodást határozott időre, a nemzetiségi önkormányzat megbízatásának idejére kötik, évente január 15. napjáig felülvizsgálják és szükség szerint módosítják. A jegyző a megállapodásra vonatkozó jogszabályok változása miatti módosítások szükségességét a helyi és a nemzetiségi önkormányzatnak jelzi. A helyi és a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete a megállapodást szükség esetén határozatával módosíthatja.

3. Felek megállapodnak abban, hogy jelen megállapodás aláírásával egyidejűleg a köztük 2012. június 1-én létrejött, Pilisszentkereszt Község Önkormányzat képviselő-testülete által hozott 57/2012. (05.17.) számú, valamint a Pilisszentkereszt Szlovák Önkormányzat által hozott 17/2012. (V.16.) számú határozatokkal elfogadott együttműködési megállapodás hatályát veszti.

4. Az együttműködési megállapodást Pilisszentkereszt Község Önkormányzat Képviselő-testülete .../2014. (.....) számú határozatával, a Pilisszentkereszt Szlovák Önkormányzat Képviselő-testülete a /2014. (.....) számú határozatával jóváhagyta.

5. Ezen megállapodás 2015. január 1. napjától kell alkalmazni.

Pilisszentkereszt, 2014. december

Pilisszentkereszt Község Önkormányzata
képviselő-testülete
részéről:

Peller Márton
polgármester

Pilisszentkereszt Szlovák
Önkormányzat
részéről:

Demjén Tamásné
elnök

6./Napirend: A képviselő-testület 2015. évi munkatervének meghatározása

Előterjesztő: polgármester

Tárgyalja a képviselő-testület 2014. december 18-i ülésén

Előterjesztés

Tisztelt Képviselő-testület!

Hatályos Szervezeti és Működési Szabályzatunk írja elő az éves munkaterv készítését a képviselő-testület részére.

Az Ötv. és SZMSZ előírása alapján évi 6 testületi ülés megtartása kötelező.

A munkaterv év közben is megtölthető további tartalommal szükség szerint, és módosulhat is. Munkaterv szerinti ülésen további napirendek, előterjesztések kerülhetnek tárgyalásra.

Sürgős, fontos esetben rendkívüli ülés is tartható.

Határozati javaslat:

Pilisszentkereszt Község Önkormányzatának képviselő-testülete a 2015. évi munkatervet a jegyzőkönyvhöz csatolt formában és tartalommal elfogadja. A képviselő-testület felkéri a Bizottságok elnökeit, hogy az előterjesztés mellékletében szereplő javaslatok figyelembevételével készítsék elő bizottságuk 2015. évi munkatervét, amelyet – tájékoztatásul a testület februári ülésére terjesszenek elő.

Pilisszentkereszt, 2014. november 28.

**Peller Márton
polgármester**

**Pilisszentkereszt község képviselő-testületének
2015. évi munkaterve**

- I. a.,** A munkaterv szerinti testületi ülések 17 órakor kezdődnek.
A képviselő-testületi üléseket 20.00 órakor be kell fejezni.
Ettől eltérni csak különösen indokolt esetben lehet, melyhez a képviselő-testület jóváhagyó határozata szükséges.
Amennyiben az elfogadott napirendek, bejelentések és interpellációk megtárgyalása ezen időpontig nem fejeződik be, úgy e testületi ülésen meg kell határozni azt a 8 napon belüli időpontot, melyen a testületi ülést folytatni kell.
- b.,** A képviselő minden ülésen a napirend tárgyalása után tájékoztatja a képviselő-testületet a fogadóórán elhangzott közérdekű témákról.

Állandó tájékoztatások a munkaterv szerinti üléseken a napirendek tárgyalása előtt:

- Beszámoló a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról
Előadó: polgármester

Állandó tájékoztatások a napirendek tárgyalását követően:

- Tájékoztató a két ülés között tett fontosabb intézkedésekről
Előadó: polgármester
- Tájékoztató az önkormányzatot érintő jogszabályok változásairól
Előadó: jegyző
- Személyi ügyek – aktualitástól függően
Előterjesztő: polgármester
- Beszámoló az önkormányzat pénzügyi helyzetéről, különös tekintettel a helyi adóbevételekre, kintlévőségekre, helyszíni ellenőrzésekre, a behajtás helyzetére, az adózási fegyelemre – negyedévente, a negyedévet követő első ülésre
Előterjesztő: jegyző
- Kérdések, interpellációk – napirend végén

II. Ülésterv

Január 29. csütörtök

1. Közmeghallgatás (2015. költségvetés tárgyalásának függvényében)
Előterjesztő: polgármester
2. Tájékoztató a polgármester szabadságának ütemezéséről
Előterjesztő: jegyző
3. A 2015. évi költségvetésről szóló .../2015. (.....) önkormányzati rendelet elfogadása
Előterjesztő: polgármester
4. Beruházási elképzelések, lehetőségek ismertetése
Előterjesztő: polgármester
5. Óvoda nyári zárva tartása
Előterjesztő: polgármester

Február 26. csütörtök

1. Falugyűlés időpontjának meghatározása
Előterjesztő: polgármester
2. Polgármester beszámolója a 2014. évről

- Előterjesztő: polgármester
3. Óvodai előjegyzés, iskolai beiratkozás időpontjának meghatározása
Előterjesztő: polgármester
4. Alpolgármester feladatainak pontosítása
Előterjesztő: polgármester
5. Beszámoló a Községi Ház 2014. évi tevékenységéről
Előadó: Községi Ház igazgatója
6. 2015. évi helyi ünnepek, rendezvények időpontjának meghatározása
Előterjesztő: polgármester
7. Tájékoztató a bizottságok 2015. évi munkatervéről
Előterjesztő: bizottsági elnökök
8. Pilisi Klastrom Nonprofit Kft. pénzügyi tervének jóváhagyása
Előterjesztő: polgármester
9. A 2014. évi költségvetésről szóló 2/2014. (II.14.) önkormányzati rendelet módosítása
Előterjesztő: polgármester

Március 20. csütörtök

1. Előterjesztés a 2015. éves összesített Közbeszerzési Terv elfogadásáról
Előterjesztő: polgármester
2. Községi Ház 2015. évi közművelődési munkatervének jóváhagyása
Előterjesztő: Községi Ház igazgatója
3. Beszámoló a szociális feladatok átruházott hatáskörben történő ellátásáról
Előterjesztő: polgármester, szoc. biz. elnök

Április 23. csütörtök

1. Tájékoztató a település közbiztonságának helyzetéről
Előadó: polgármester
rendőrség
polgárőrség
tűzoltóság
2. Beszámoló a 2014. évi költségvetés végrehajtásáról
Előterjesztő: polgármester
3. Beszámoló a 2014. évi belső ellenőrzési tevékenységről, megállapításairól, tapasztalatairól
Előterjesztő: belső ellenőr, jegyző

Május 15. csütörtök

1. Tájékoztató a lakosság egészségi állapotáról, a település egészségügyi ellátásának helyzetéről
Előadó: polgármester
házi orvos
ügyeleti ellátást biztosító egészségügyi szolgáltató
védőnő
ÁNTSz
2. Előterjesztés a 2015. évi költségvetésről szóló .../2015. (...) önkormányzati rendelet módosításáról
Előterjesztő: polgármester
3. Beszámoló a Pilisi Klastrom Közhasznú Kft. 2014. évi tevékenységéről (mérlegbeszámoló, könyvvizsgálói jelentés, közhasznúsági jelentés) – tulajdonosi hatáskörben
Előadó: Kft. ügyvezető igazgatója
4. Beszámoló a Pilisi Klastrom Közhasznú Kft. Felügyelő Bizottságának 2014. évi tevékenységéről – tulajdonosi hatáskörben
Előadó: Felügyelő Bizottság elnöke

5. Pilisi Klastrom Közhasznú Kft. 2014. évi eredményének felhasználásáról döntés – tulajdonosi hatáskörben
Előterjesztő: polgármester

6. Csatlakozás a Bursa Hungarica Ösztöndíjpályázathoz
Előterjesztő: jegyző

Június 18. csütörtök

1. Díszpolgári cím és Pre Mlynky emlékérem adományozása
Előterjesztő: polgármester
2. 2015. évi költségvetésről szóló .../2015. (....) önkormányzati rendelet módosítása
Előterjesztő: polgármester

Július 23. csütörtök

1. Tájékoztatás a Pilisi Klastrom Fesztivál előkészületeiről
Előterjesztő: polgármester, Közösségi Ház és Könyvtár igazgató
2. Beszámoló a nyári felújítási munkák teljesítéséről
Előterjesztő: polgármester

Szeptember 17. csütörtök

1. Beszámoló az óvoda 2014/2015-ös nevelési évének tevékenységéről, az óvodai ellátás helyzetéről
Előadó: óvoda vezetője
2. Beszámoló a 2015. évi költségvetésről szóló .../2015. (....) önkormányzati rendelet I. félévi teljesítéséről
Előterjesztő: polgármester
3. A 2015. évi költségvetésről szóló/2015. (...) önkormányzati rendelet I. félévi végrehajtásáról szóló beszámoló alapján a .../2015. (....) önkormányzati rendelet szükség szerinti módosítása
Előterjesztő: polgármester
4. Beszámoló a Pilisi Klastrom Nonprofit Kft. 2015. évi költségvetésének I. féléves teljesítéséről

Október 22. csütörtök

1. 2015. évi belső ellenőrzési munkaterv megállapítása
Előterjesztő: jegyző

November 26. csütörtök

1. Előterjesztés Pilisszentkereszt Község Önkormányzat 2016. évi költségvetési koncepciójáról és tájékoztató a 2015. évi költségvetésről szóló .../2015. (....) önkormányzati rendelet III. féléves teljesítéséről
Előterjesztő: polgármester

December 17. csütörtök

1. Előterjesztés a Képviselő-testület 2016. évi munkatervének meghatározásáról
Előterjesztő: polgármester
2. Előterjesztés az Önkormányzat 2016. évi átmeneti finanszírozásáról és a költségvetési gazdálkodásról szóló .../2015. (....) rendelet elfogadásáról
Előterjesztő: polgármester

III. A képviselők fogadóórája

A képviselők havonta – igazodva az elfogadott munkaterv által elfogadott rendes ülések hónapjában, – hónap első hétfőjén 17.00 – 18.00 óráig – fogadóórát tartanak. Egy napon 1 képviselő fogad a külön beosztás szerint. A beosztást a jegyző készíti elő, és küldi meg a képviselők részére.

Fogadóóra helye: Önkormányzat ülésterme

Elfogadta a képviselő-testület ... /2014. (...) sz. önkormányzati határozattal.

Fogadóóra beosztás:

- 2015. január 5-án 17.00-18.00 óráig fogadóórát tart: Galda Levente
- 2015. február 2-án 17.00-18.00 óráig fogadóórát tart: Galó László
- 2015. március 2-án 17.00-18.00 óráig fogadóórát tart: Jánszki István
- 2015. április 6-án 17.00-18.00 óráig fogadóórát tart: Mikusik Gábor
- 2015. május 4-én 17.00-18.00 óráig fogadóórát tart: Mikusik Róbert
- 2015. június 1-én 17.00-18.00 óráig fogadóórát tart: Orosházi Géza
- 2015. július 6-án 17.00-18.00 óráig fogadóórát tart: Galda Levente
- 2015. szeptember 7-én 17.00-18.00 óráig fogadóórát tart: Galó László
- 2015. október 5-én 17.00-18.00 óráig fogadóórát tart: Jánszki István
- 2015. november 2-án 17.00-18.00 óráig fogadóórát tart: Mikusik Gábor
- 2015. december 7-én 17.00-18.00 óráig fogadóórát tart: Mikusik Róbert

7./Napirend: Felcsút község önkormányzatának csatlakozási kérelme a Duna-Vértes Regionális Hulladékgazdálkodási Társuláshoz

Előterjesztő: polgármester

Tárgyalja a képviselő-testület 2014. december 18-i ülésén

Előterjesztés

Tisztelt Képviselő-testület!

A Duna-Vértes Regionális Hulladékgazdálkodási Társulás Vezetője tájékoztatta Önkormányzatunkat, hogy Felcsút Község Önkormányzata jegyzője jelezte, hogy önkormányzatuk a feltételek megismerése után szeretne csatlakozni a Társuláshoz. Ez úgy realizálódhat, hogy a Társulási Tanács támogató döntése, valamint Felcsút Község Önkormányzata képviselő-testületének a csatlakozási szándékot kinyilvánító, minősített többséggel hozott határozata után a Társulás minden tagönkormányzatának képviselő-testülete jóváhagyja a csatlakozást. A Társulási Tanács által hozott elvi határozat az utolsó tagönkormányzati, elfogadó tartalmú, képviselő-testületi

határozat napján lép hatályba – és csak abban az esetben, ha mindegyik tagönkormányzat támogatja a csatlakozást. A csatlakozásról legalább hat hónappal a csatlakozást megelőzően, minősített többséggel kell döntenie az egyes tagönkormányzatok képviselő-testületeinek, melyről a Társulást koordináló Gazdaságfejlesztő Szervezetet értesíteni kell. Ezeken kívül, a rendszerfejlesztést célzó KEOP projekt kapcsán, előzetes írásbeli hozzájárulást kell kérnünk az Irányító Hatóságtól is, melyben támogatják Felcsút Község Önkormányzatának a csatlakozását.

Javaslom az alábbi határozati javaslat elfogadását.

Határozati javaslat:

Pilisszentkereszt Község Önkormányzatának Képviselő-testülete Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.) 47. § (2) bekezdése, 89. § (1)-(2) bekezdése, továbbá a Duna-Vértes Köze Regionális Hulladékgazdálkodási Társulás Társulási Megállapodásának vonatkozó rendelkezései alapján - minősített többséggel hozott határozatával - hozzájárul ahhoz, hogy Felcsút Község Önkormányzata az előírt hat hónapos időköz leteltét követően és a KEOP Irányító Hatóság előzetes írásbeli hozzájárulása birtokában tagként csatlakozzon a Duna-Vértes Köze Regionális Hulladékgazdálkodási Társuláshoz.

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester

Pilisszentkereszt, 2014. december 12.

Peller Márton
polgármester

1./Napirend: Előterjesztés az Önkormányzat 2014. évi költségvetéséről szóló 2/2014. (II.14.) önkormányzati rendeletének módosításáról

Előterjesztő: polgármester

Tárgyalja a képviselő-testület 2014. december 18-i ülésén

Tisztelt Képviselő Testület!

Ha a helyi önkormányzat év közben a költségvetési rendelet készítésekor nem ismert többletbevételhez jut, vagy bevételei a tervezettől elmaradnak, e tényről a polgármester a képviselő-testületet tájékoztatja. Ehhez kapcsolódóan a képviselő-testület szükség szerint, de évente legalább négy alkalommal módosítja a Rendeletét.

Pilisszentkereszt Község Önkormányzat 2014. évi költségvetése másodszor kerül módosításra.

Az önkormányzat 2014. évben állami támogatás és működési célú támogatás (átvett pénzeszköz) államháztartáson belülről jogcímen, eredetileg nem tervezett bevételhez jutott.

A módosított előirányzat megállapítását az alábbi táblázatok mutatják be:

1. Az állami támogatások és működési célú állami támogatások (átvett pénzeszköz) alakulása E Ft-ban:

Rovat megnevezése	Rovat-szám	kötelező feladatok EREDETI EI.	kötelező feladatok MÓDOSÍTOTT EI. I.	kötelező feladatok MÓDOSÍTOTT EI. II.
Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása	B111	45 539	51 882	51 882
Települési önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása	B112	62 669	49 529	49 492
Települési önkormányzatok szociális és gyermekjóléti feladatainak támogatása	B113	2 015	15 899	16 408
Települési önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása	B114	0	2 533	2 533
Működési célú központosított előirányzatok	B115	11 500	14 188	14 211
Helyi önkormányzatok kiegészítő támogatásai	B116	5 270	480	2 076
Önkormányzatok működési támogatása (állami tám.)	B11	126 993	134 511	136 802
Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről	B16	8 950	3 889	25 021
Működési célú támogatások államháztartáson belülről	B1	135 943	138 400	161 623

Az állami támogatás és működési célú állami támogatás (átvett pénzeszköz) bevételek növekedése jelen módosításban: 23 223 E Ft

3. Felhalmozási célú bevételek felülvizsgálata

A felhalmozási célú bevételek rovatokon nem szükséges módosítani az előirányzatot.

4. Az összevont módosított bevételi előirányzat megállapítása:

Megnevezés	(E Ft)
EREDETI EI.	269 517
I. módosítás	2 270
MÓDOSÍTOTT ELŐIRÁNYZAT I.	271 787
Állami támogatás	2 091
Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről	21 132
<i>Ebből: Községi Ház állami támogatás (Klastromfesztivál)</i>	200
<i>Ebből: Polgármesteri H.-Választások</i>	817
Adóbevételek	596
Átvett pénzeszköz	2 190

Működési bevételek	1 886
II. módosítás	27 895
MÓDOSÍTOTT ELŐIRÁNYZAT II.	299 682
5. Az összevont módosított kiadási előirányzat megállapítása	
Megnevezés KIADÁSOK	(E Ft)
EREDETI EI.	269 517
I. módosítás	2 270
MÓDOSÍTOTT ELŐIRÁNYZAT I.	271 787
Személyi juttatások - közfoglalkoztatottak	7 766
Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó - közfoglalkoztatottak	2 563
Dologi kiadások	35 346
Ellátottak pénzbeli juttatásai	260
Egyéb működési célú kiadások	19 010
Beruházások	-37 500
Felújítások	450
II. módosítás	27 895
MÓDOSÍTOTT ELŐIRÁNYZAT II.	299 682

A Képviselő testület a költségvetési szervek részére megállapított intézményfinanszírozás bevételi előirányzatot csökkenti az előirányzat-felhasználás alakulásának megfelelően az alábbi táblázat szerint:

Megnevezés	Rovat-szám	SZLOVÁK NEMZETISÉGI ÓVODA	KÖZÖSSÉGI HÁZ ÉS KÖNYVTÁR	POLGÁRMESTERI HIVATAL	ÖSSZESEN
Eredeti előirányzat	K915	69 573	8 208	56 213	133 994
Módosított előirányzat I.	K915	69 197	8 110	55 505	132 812
Módosított előirányzat II.	K915	68 853	7 769	49 298	125 920
ÖSSZESEN (E Ft):		-344	-341	-6 207	-6 892

Az Intézmények költségvetésében átcsoportosítást hajtottunk végre, figyelembe véve a 2014. évi gazdálkodást. Az Intézmények költségvetési főösszege változott, a módosítás megtakarítást jelent az önkormányzatnak, mivel az intézmények saját bevétele meghaladta a tervezettet. A feladatokat figyelembe véve a módosított előirányzat biztosítja a szabályszerű gazdálkodást.

Az Intézmények előirányzatainak átcsoportosítását az alábbi táblázatok mutatják be:

Szlovák Nemzetiségi Óvoda:

Megnevezés	I.Módosított ei. (E Ft)	II.Módosított ei. (E Ft)	Módosítás (E Ft)
Törvény szerinti illetmények, munkabérek (K1101)	44 886	44 000	-886
Készenléti, ügyeleti, helyettesítési díj, túlóra, túlszolgálat (K1104)	800	750	-50
Béren kívüli juttatások (K1107)	1 100	1 650	550
Ruházati költségtérítés (K1108)	100	0	-100
Közlekedési költségtérítés (K1109)	130	100	-30
Egyéb költségtérítések (K1110)	614	0	-614
Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásai (K1113)	600	660	60

Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban nem saját foglalkoztatottak juttatásai (K122)	600	100	-500
Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó (K2)	12 722	13 000	278
Szakmai anyagok beszerzése (K311)	150	350	200
Üzemeltetési anyagok beszerzése (K312)	6 967	11 565	4 598
Informatikai szolgáltatások igénybevétele (K321)	100	220	120
Egyéb kommunikációs szolgáltatások (K322)	150	180	30
Közüzem díjak (K331)	1 770	2 725	955
Karbantartási, kisjavítási szolgáltatások (K334)	50	500	450
Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások (K336)	450	520	70
Egyéb szolgáltatások (K337)	450	600	150
Kiküldetések kiadásai (K341)	30	40	10
Működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó (K351)	2 605	4 350	1 745
Egyéb dologi kiadások (K355)	73	0	-73
Beruházások (K6)	0	150	150
KIADÁSOK MÓDOSÍTÁSA ÖSSZESEN (E Ft)			7 113
Ellátási díjak (B405)	3 702	9 630	5 928
Kiszámlázott általános forgalmi adó (B406)	1 072	2 600	1 528
Kamatbevételek (B408)	0	1	1
Központi, irányító szervi támogatás (B816)	69 197	68 853	-344
BEVÉTELEK MÓDOSÍTÁSA ÖSSZESEN (E Ft)			7 113

Közösségi Ház és Könyvtár:

Megnevezés	I.Módosított ei. (E Ft)	II.Módosított ei. (E Ft)	Módosítás (E Ft)
Törvény szerinti illetmények, munkabérek (K1101)	4 157	4 400	243
Jubileumi jutalom (K1106)	1 000	0	-1 000
Béren kívüli juttatások (K1107)	112	192	80
Közlekedési költségtérítés (K1109)	80	25	-55
Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásai (K1113)	70	0	-70
Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó (K2)	1 419	1 250	-169
Szakmai anyagok beszerzése (K311)	200	536	336
Üzemeltetési anyagok beszerzése (K312)	50	300	250
Egyéb kommunikációs szolgáltatások (K322)	20	20	0
Közüzem díjak (K331)	50	0	-50
Karbantartási, kisjavítási szolgáltatások (K334)	20	0	-20
Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások (K336)	620	880	260

Egyéb szolgáltatások (K337)	150	200	50
Kiküldetések kiadásai (K341)	20	20	0
Reklám- és propagandakiadások (K342)	20	0	-20
Működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó (K351)	110	300	190
Egyéb pénzügyi műveletek kiadásai (K354)	30	0	-30
Egyéb dologi kiadások (K355)	80	32	-48
KIADÁSOK MÓDOSÍTÁSA ÖSSZESEN (E Ft)			-53
Működési célú támogatások államháztartáson belülről (B1)	0	200	200
Működési bevételek (B4)	0	88	88
Előző év költségvetési maradványának igénybevétele (B8131)	98	98	0
Központi, irányító szervi támogatás (B816)	8 110	7 769	-341
BEVÉTELEK MÓDOSÍTÁSA ÖSSZESEN (E Ft)			-53

Polgármesteri Hivatal

Megnevezés	I.Módosított ei. (E Ft)	II.Módosított ei. (E Ft)	Módosítás (E Ft)
Törvény szerinti illetmények, munkabérek (K1101)	25 050	23 000	-2 050
Készenléti, ügyeleti, helyettesítési díj, túlóra, túlszolgálat (K1104)	1 500	1 800	300
Béren kívüli juttatások (K1107)	1 300	1 200	-100
Közlekedési költségtérítés (K1109)	1 000	400	-600
Egyéb költségtérítések (K1110)	110	0	-110
Szociális támogatások (K1112)	135	0	-135
Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásai (K1113)	400	335	-65
Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban nem saját foglalkoztatottnak fizetett juttatások (K122)	0	1 935	1 935
Egyéb külső személyi juttatások (K123)	1 200	0	-1 200
Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó (K2)	7 789	7 300	-489
Üzemeltetési anyagok beszerzése (K312)	700	1 000	300
Árubeszerzés (K313)	300	0	-300
Informatikai szolgáltatások igénybevétele (K321)	800	900	100
Egyéb kommunikációs szolgáltatások (K322)	900	800	-100
Közüzemi díjak (K331)	2 940	2 000	-940
Bérleti és lízing díjak (K333)	450	0	-450
Egyéb szolgáltatások (K337)	2 750	1 500	-1 250
Kiküldetések kiadásai (K341)	300	100	-200

Reklám- és propagandakiadások (K342)	50	0	-50
Működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó (K351)	2 800	2 400	-400
Egyéb pénzügyi műveletek kiadásai (K354)	150	0	-150
Egyéb dologi kiadások (K355)	830	830	0
Foglalkoztatással, munkanélküliséggel kapcsolatos ellátások (K45)	1 200	1 900	700
Lakhatással kapcsolatos ellátások (K46)	300	500	200
Egyéb nem intézményi ellátások (K48)	650	0	-650
Beruházási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó (K67)	0	150	150
KIADÁSOK MÓDOSÍTÁSA ÖSSZESEN (E Ft)			-5 554
Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről (B16)	879	1 696	817
Szolgáltatások ellenérték (B402)	650	385	-265
Egyéb kamatbevételek (B4089)		1	1
Működési célú átvett pénzeszközök (B6)	0	100	100
Központi, irányító szervi támogatás (B816)	55 505	49 298	-6 207
BEVÉTELEK MÓDOSÍTÁSA ÖSSZESEN (E Ft)			-5 554

A Polgármesteri Hivatal költségvetésében szintén módosítást hajtottunk végre, figyelembe véve a 2014. évi gazdálkodást. A Polgármesteri Hivatal költségvetési főösszege 5 554,- E Ft összeggel csökkent.

A Polgármesteri Hivatal saját bevételeként elszámolandó többletforrása a választásokhoz kapcsolódott:

- Helyi választások: 817,-E Ft

A támogatás felhasználása személyi juttatásokra és dologi kiadásokra történhet.

Önkormányzat

<i>Megnevezés</i>	<i>I.Módosított ei. (E Ft)</i>	<i>II.Módosított ei. (E Ft)</i>	<i>Módosítás (E Ft)</i>
Törvény szerinti illetmények, munkabérek (K1101)	11 348	27 000	15 652
Készenléti, ügyeleti, helyettesítési díj, túlóra, túlszolgálat (K1104)	0	87	87
Béren kívüli juttatások (K1107)	450	500	50
Közlekedési költségtérítés (K1109)	50	150	100
Szociális támogatások (K1112)	15	0	-15
Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásai (K1113)	214	300	86
Választott tisztségviselők juttatásai (K121)	6 062	1 900	-4 162
Megbízási díjak (K122)	0	355	355
Egyéb külső személyi juttatások (K123)	0	10	10
Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó (K2)	4 557	7 500	2 943
Szakmai anyagok beszerzése (K311)	780	200	-580
Üzemeltetési anyagok beszerzése (K312)	4 700	7 490	2 790
Árubeszerzés (K313)	2 293	0	-2 293
Közüzem díjak (K331)	7 180	9 000	1 820
Bérleti és lízing díjak (K333)	1 350	1 750	400
Karbantartási, kisjavítási szolgáltatások (K334)	5 966	19 000	13 034
Közvetített szolgáltatások (K335)	350	450	100
Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások (K336)	2 700	2 000	-700
Egyéb szolgáltatások (K337)	9 540	17 500	7 960
Kiküldetések kiadásai (K341)	330	250	-80
Reklám- és propagandakiadások (K342)	50	25	-25
Működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó (K351)	8 775	13 000	4 225
Fizetendő általános forgalmi adó (K352)	750	2 000	1 250
Egyéb pénzügyi műveletek kiadásai (K354)	2 000	0	-2 000
Egyéb dologi kiadások (K355)	1 288	5 000	3 712
Betegséggel kapcsolatos (nem társadalombiztosítási) ellátások (K44)	100	83	-17
Lakhatással kapcsolatos ellátások (K46)	500	284	-216
Egyéb nem intézményi ellátások (K48)	600	843	243
Egyéb működési célú támogatások államháztartáson belülre (K506)	1 203	2 100	897
Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre (K511)	2 898	4 850	1 952
Tartalékok (K512)	7 091	23 252	16 161
Ingatlanok beszerzése, létesítése (K62)	45 600	0	-45 600
Egyéb tárgyi eszközök beszerzése, létesítése (K64)	0	6 142	6 142
Beruházási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó (K67)	0	1 658	1 658
Ingatlanok felújítása (K71)	2 400	2 245	-155
Felújítási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó (K74)	0	605	605
Központi, irányító szervi támogatások folyósítása (K915)	132 812	125 920	-6 892
KIADÁSOK MÓDOSÍTÁSA ÖSSZESEN (E Ft)			19 497
Települési önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása (B112)	49 529	49 492	-37
Települési önkormányzatok szociális, gyermekjóléti és gyermekétkeztetési feladatainak támogatása (B113)	15 899	16 408	509
Működési célú központosított előirányzatok (B115)	14 188	14 211	23

Helyi önkormányzatok kiegészítő támogatásai (B116)	480	2 076	1 596
Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről (B16)	3 010	23 125	20 115
Vagyoni típusú adók (B34)	28 500	21 800	-6 700
Értékesítési és forgalmi adók (B351)	21 000	24 000	3 000
Egyéb áruhasználati és szolgáltatási adók (B355)	0	6 210	6 210
Egyéb közhatalmi bevételek (B36)	3 100	1 186	-1 914
Szolgáltatások ellenértéke (B402)	8 000	7 200	-800
Közvetített szolgáltatások ellenértéke (B403)	0	310	310
Ellátási díjak (B405)	5 554	0	-5 554
Kiszámlázott általános forgalmi adó (B406)	3 767	1 980	-1 787
Kamatbevételek (B408)	220	600	380
Egyéb működési bevételek (B410)	9	2 065	2 056
Egyéb működési célú átvett pénzeszközök (B63)	0	2 090	2 090
BEVÉTELEK MÓDOSÍTÁSA ÖSSZESEN (E Ft)			19 497

Az Önkormányzati előirányzatok változásának összefoglalása a fent leírtak szerint:

Megnevezés BEVÉTELEK	(E Ft)
EREDETI EI.	264 093
I. módosítás	209
MÓDOSÍTOTT ELŐIRÁNYZAT I.	264 302
Állami támogatás többlet	2 091
Működési célú támogatás államháztartáson belülről	20 115
adóbevételek	596
Átvett pénzeszköz	2 090
Működési bevételek	-5 395
II. módosítás	19 497
MÓDOSÍTOTT ELŐIRÁNYZAT II.	283 799

Megnevezés KIADÁSOK	(E Ft)
EREDETI EI.	264 093
I. módosítás	209
MÓDOSÍTOTT ELŐIRÁNYZAT I.	264 302
foglalkoztatottak személyi juttatásai - közfoglalkoztatottak	15 960
Külső személyi juttatások	-3 797
Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó - közfoglalkoztatottak	2 943
Dologi kiadások	29 613
Ellátottak pénzbeli juttatásai	10
Egyéb működési célú kiadások	19 010
Beruházások	-37 800
Felújítások	450
Központi, irányító szervi támogatások folyósítása	-6 892
II. módosítás	19 497
MÓDOSÍTOTT ELŐIRÁNYZAT II.	283 799

Az Önkormányzati tartalék alakulása

Tartalék	(E Ft)
-----------------	--------

EREDETI EI.	5 700
I. módosítás	1 391
MÓDOSÍTOTT ELŐIRÁNYZAT I.	7 091
Beruházások (K6)	37 800
Felújítások (K7)	-450
Dologi kiadások (K3) növelése vis maior helyzet miatt	-10 000
Dologi kiadások (K3) növelése	-15 281
Klastromfesztivál céltartalék feloldása (K355 egyéb dologi kiadások)	-1 300
Civil szervezetek támogatása céltartalék feloldása (K511)	-1 500
Központi, irányító szervi támogatás (K915)	6 892
II. módosítás	16 161
MÓDOSÍTOTT ELŐIRÁNYZAT II.	23 252
ebből céltartalék:	1 000
ebből általános tartalék	22 252

A mellékelt költségvetési rendelet tervezet részletesen tartalmazza Pilisszentkereszt Község Önkormányzat és költségvetési szervei költségvetési előirányzatainak alakulását.
Kérem a Tisztelt Képviselő testületet, hogy az előterjesztést megvitatni, és Pilisszentkereszt Község Önkormányzat 2014. évi költségvetésének módosítását elfogadni szíveskedjen.

Pilisszentkereszt, 2014. december 12.

Peller Márton
polgármester

2./Napirend: A 2015. évi átmeneti finanszírozásról és a költségvetési gazdálkodásról szóló rendelet megalkotásáról

Előterjesztő: polgármester

Tárgyalja a képviselő-testület 2014. december 18-i ülésén

Előterjesztés

Tisztelt Képviselő-testület!

A Képviselő-testület 2014. február 13-án megalkotta az Önkormányzat 2014. évi költségvetéséről szóló 2/2014. (II. 14.) rendeletét, mely ez év december 31-vel hatályát veszti, a jövő évi költségvetés elfogadásáig átmeneti finanszírozásról és költségvetési gazdálkodásról szóló rendelet megalkotása szükséges.

A 2015. évi gazdálkodást szabályozó költségvetési rendeletet várhatóan csak jövő év január végén tárgyalja a Képviselő-testület.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 25.§-a 2015. január 1-től a költségvetés jóváhagyásáig, illetve a pénzmaradvány elszámolásáig, valamint felosztásáig átmeneti rendelet szerint kell az önkormányzatnak gazdálkodnia.

Pilisszentkereszt, 2014. december 12.

Peller Márton
polgármester

Pilisszentkereszt Község Önkormányzat Képviselő-testületének az Önkormányzat 2015. évi átmeneti finanszírozásról és költségvetési gazdálkodásáról szóló .../2014. (...) önkormányzati rendelete

(TERVEZET)

Pilisszentkereszt Község Önkormányzat Képviselő-testülete Magyarország Alaptörvényének 32. cikk (1) bekezdése a) pontja alapján kapott felhatalmazása alapján a 2015. évi költségvetési rendelet megalkotásáig – a költségvetési gazdálkodás folyamatosságának biztosítása, a pénzügyi gondok elkerülése érdekében – a finanszírozás és a költségvetési gazdálkodás átmeneti szabályait az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 25.§-a alapján az alábbiak szerint határozza meg:

I.

Átmeneti finanszírozási és gazdálkodási szabályok

1. §

A Képviselő-testület felhatalmazást ad a polgármesternek az önkormányzat bevételeinek folyamatos beszedésére és a kiadásoknak a 2-7. §-okban meghatározott feltételekkel történő teljesítésére a Hivatal útján.

2. §

- (1) Az önállóan működő költségvetési intézmények, valamint a Hivatal (továbbiakban: hivatal) igazgatási és egyéb feladatok működési kiadásainak havi teljesítéséhez a 2014. évi tartós kötelezettségekkel módosított működési célú költségvetési támogatások 1/12-ed részének megfelelő összegben utalható támogatás, illetve teljesíthető kifizetés.
- (2) A 2015. évi költségvetésről szóló önkormányzati rendelet meghozataláig kötelezettséget vállalni csak a közalkalmazottak és köztisztviselők előmenetelével kapcsolatos átsorolásokkal együtt járó többletbérek időarányos része lehet.
- (3) A 2015. évre áthúzódó beruházási, felújítási feladatokra költségvetési kiadás csak a 2014. évi jóváhagyott előirányzat-maradványok erejéig polgármesteri engedéllyel teljesíthető.
- (4) A Képviselő-testület a Polgármesternek 1.000.000 Ft azaz egymillió forint egyedi ügyleti értékhatárig – a Jegyző ellenjegyzése mellett – kötelezettség-vállalási jogot biztosít. A Polgármester a kötelezettség-vállalásról a soron következő ülésén tájékoztatja a Képviselő-testületet.

3. §

A Hivatal a szociális segélyezésre jogosult ellátottak körében bármely jogcím alatti segélyeket kifizetheti a vonatkozó önkormányzati rendeletekben foglaltak betartása mellett.

4. §

A Hivatal zavartalan működéséhez feltétlenül szükséges dologi kiadások teljesíthetőek. A kommunális és községgazdálkodási feladatokhoz kapcsolódóan legfeljebb a 2014. évre jóváhagyott előirányzat 1/12 része fizethető ki.

5. §

Nem önkormányzati intézmények, alapítványok, egyéb szervezetek részére kizárólag a 2014. december 31-ig megkötött megállapodások, képviselő-testületi kötelezettségvállalások alapján teljesíthető utalás.

6. §

- (1) A jóváhagyott, folyamatban lévő önkormányzati felhalmozási feladatokhoz és felhalmozási célú pénzeszközök átadásához kapcsolódóan kifizethetőek:
 - a) a 2014. évi előirányzat-maradványok erejéig a ténylegesen elvégzett munkák ellenértéke,
 - b) a 2014. december 31-ig megkötött szerződések 2014. évi üteme szerint elvégzett munkák ellenértéke,
 - c) jogerős határozatok szerinti kötelezettségek.
- (2) A jóváhagyott, folyamatban lévő felhalmozási feladatoknál szerződésmódosítás nem irányulhat a 2014. december 31-ig megkötött szerződések 2015. évi ütemének a növelésére.
- (3) Új, induló fejlesztési feladatokra és pénzeszközök átadására kötelezettség nem vállalható, kifizetés nem teljesíthető, kivétel a jóváhagyott céltámogatási feladatoknál a feltételek szerinti saját forrásrész együttes összegének erejéig.

II.

Vegyes és záró rendelkezések

7. §

- (1) E rendelet 2015. január 1-jén lép hatályba.
- (2) A rendelet hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti az Önkormányzat 2014. évi átmeneti finanszírozásról és költségvetési gazdálkodásáról szóló 18/2013. (XII.20.) önkormányzati rendelet.

Pilisszentkereszt, 2014. december 12.

Peller Márton
polgármester

Baranyák Szilvia
jegyző

Kihirdetve:
2014. december

Baranyák Szilvia
jegyző

Együttműködési megállapodás

mely létrejött **egyrésről**

Pilisszentkereszt Község Önkormányzata Képviselő-testülete (székhelye: 2098. Pilisszentkereszt, Fő út 12.) adószáma: 15731027-2-13, törzskönyvi nyilvántartási száma: 731025, képviseli Peller Márton polgármester) a továbbiakban helyi Önkormányzat

másrészről

Pilisszentkereszt Német Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete (székhelye: 2098. Pilisszentkereszt, Rákóczi u. 12.) adószáma: 15796167-1-13, törzskönyvi nyilvántartási száma: 796161, képviseli Orbán Vilmos elnök) a továbbiakban: nemzetiségi önkormányzat – felek együttesen Szerződő felek – között, a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Njt.) 80.§ (2) bekezdése, valamint az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 27.§ (2) bekezdése alapján, az alábbi tartalommal:

Szerződő felek jelen megállapodásban rögzítik a nemzetiségi önkormányzat helyiséghasználatával, a Njt. 80.§ (1) bekezdésében meghatározott önkormányzati működési feltételek biztosításával kapcsolatos feladatok ellátásának, a költségvetés elkészítésének, jóváhagyásának eljárási rendjével és a költségvetési gazdálkodással, az információs és adatszolgáltatási, a beszámolási kötelezettség teljesítésével, valamint a nyilvántartási tevékenységgel, illetve a vagyonkezeléssel összefüggő szabályokat, továbbá együttműködésük egyéb területeit.

A megállapodás szabályainak kialakítása az alábbi jogszabályok figyelembevételével történt:

- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (Njt.)
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.)
- az államháztartásról szóló 2011. CXCV. törvény (Áht.)
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet (Ávr.)
- az államháztartás számviteléről 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet
- a 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről

I.

Az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeinek biztosítása

1. A helyi önkormányzat a nemzetiségi önkormányzat részére biztosítja kizárólagos használatra a Pilisszentkereszt, Rákóczi út 12. szám alatti, „szolgálati lakás” megnevezésű ingatlanrész egy szobáját, valamint az óvoda vezetőjével közös használatra a lakás előszobáját, konyháját és a mellékhelyiségeket/ a Pilisszentkereszt, Fő út 14. szám alatti épület emeleti részén 1 db, települési önkormányzat által kijelölt helyiséget. A nemzetiségi önkormányzat irodájában lévő tárgyi eszközök a települési önkormányzat tulajdonát képezik. A helyiség használatához kapcsolódó rezsiköltséget a helyi önkormányzat viseli. A nemzetiségi önkormányzat köteles a helyiség és a dolgok használatát rendeltetésszerűen, a jó gazda gondosságával gyakorolni. A helyiséghasználattal valamint a közös helyiségekben lévő eszközökkel kapcsolatos műszaki- karbantartási problémákat a nemzetiségi önkormányzat haladéktalanul jelzi a helyi önkormányzatnak.

2. A helyi önkormányzat Pilisszentkereszt község Önkormányzata Képviselő-testületének Polgármesteri Hivatala (a továbbiakban Hivatala) útján biztosítja a nemzetiségi önkormányzat részére az önkormányzati működéshez szükséges tárgyi és személyi feltételeket, melynek keretében a Hivatal ellátja:

a) a nemzetiségi önkormányzat testületi üléseinek előkészítésével kapcsolatos feladatokat (meghívók, előterjesztések, hivatalos levelezés előkészítése, postázása, a testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítése, postázása) igény szerint;

b) a testületi és tisztségviselők döntéseinek előkészítésével kapcsolatos feladatokat, a döntéshozatalhoz szükséges nyilvántartási, sokszorosítási és postázási feladatokat;

c) a nemzetiségi önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, iratkezelési feladatokat.

3. A 2. pontban meghatározott feladatellátáshoz kapcsolódó költségeket – a testületi tagok és tisztségviselők telefonhasználatára kivételével- a helyi önkormányzat viseli.

4. A 2. pontban meghatározott feladatokat a jegyző vagy az általa kijelölt köztisztviselő látja el. A nemzetiségi önkormányzat a feladatok ellátása iránti igényét lehetőleg előzetesen, olyan időpontban jelzi a jegyzőnek, hogy a feladatok ellátásának megszervezésére kellő idő álljon rendelkezésre.

5. A nemzetiségi önkormányzat a köztisztviselő munkaidejét meghaladó feladatellátást racionálisan, az önkormányzat költségvetését kímélő módon szervezi, tekintettel arra, hogy a köztisztviselő rendkívüli munkavégzéséért megfelelő mértékű szabadidőt kell kiadni, vagy – amennyiben a szabadidő kiadása 30 napon belül nem lehetséges – azt meg kell váltani.

6. Amennyiben a nemzetiségi önkormányzat éves üléstervet készít, azt annak jóváhagyásától számított 15 napon belül megküldi a jegyzőnek.

7. A nemzetiségi önkormányzat tudomásul veszi, hogy a Hivatal a 3. pontban meghatározott feladatokat csak akkor tudja maradéktalanul ellátni és a dokumentációkat kezelni (pl.iktatás, irattározás, nyilvántartások stb.), ha azokat a nemzetiségi önkormányzat igénybe veszi.

II.

A helyi önkormányzat költségvetési koncepciója elkészítésének, jóváhagyásának rendje

1. A költségvetési koncepció elkészítésének és benyújtásának határidejét a nemzetiségi önkormányzat munkatervében szabályozza. ,

2. A nemzetiségi önkormányzat a helyi önkormányzat költségvetési koncepciójának nemzetiségi önkormányzatot érintő részéről véleményt alkot, melyet határozat formájában hoz meg. A helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetési koncepcióról kialakított véleményét a koncepciótervezetthez kell csatolni.

III.

A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának előkészítése, tartalma

1. A jegyző, vagy az általa megbízott személy a helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának előkészítéséhez szükséges adatokat - a költségvetési törvényből adódó részletes információk rendelkezésre állást követően - közli a helyi nemzetiségi önkormányzat elnökével.

2. A helyi nemzetiségi önkormányzat elemi költségvetési határozatának szerkezetére az Áht. 23.§-ban és az Ávr 24. és 26-28.§-ában foglalt szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

3. A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának tartalmaznia kell:

a) a nemzetiségi önkormányzat bevételeit és költségvetési kiadásait előirányzat csoportok, kiemelt előirányzatok szerinti bontásban;

b) a nemzetiségi önkormányzat működési, fenntartási kiadási előirányzatai költségvetési szervként, kiemelt előirányzatokként részletezve,

c) a költségvetési egyenleg összegét,

d) a költségvetési hiány belső finanszírozására szolgáló előző évek pénzmaradványának, vállalkozási maradványának összegét,

e) a d) ponton túli költségvetési hiány külső finanszírozására vagy a költségvetési többlet felhasználására szolgáló finanszírozási célú pénzügyi műveletek bevételeit, kiadásait működési és felhalmozási cél szerinti tagolásban;

f) a költségvetési év azon fejlesztési céljait, amelyek megvalósításához a Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény 3.§ (1) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügylet megkötése válik vagy válhat szükségessé, az adósságot keletkeztető ügyletek várható együttes összegével együtt;

g) a finanszírozási célú pénzügyi műveletekkel kapcsolatos hatásköröket;

h.) amennyiben a nemzetiségi önkormányzat irányítása alá tartozik költségvetési szerv, akkor annak a bevételi és kiadási előirányzatait, engedélyezett létszámát is

4. A Hivatal által elkészített költségvetési előterjesztést és a határozat tervezetét, a nemzetiségi önkormányzat elnöke terjeszti a nemzetiségi önkormányzat képviselőtestülete elé.

IV.

A költségvetési előirányzatok módosításának rendje

1. Ha a nemzetiségi önkormányzat az eredeti előirányzatán felül többletbevételt ér el, bevételkiesése van, illetve kiadási előirányzatain belül átcsoportosítást hajt végre, ahhoz módosítja a költségvetésről szóló határozatát.

2. Az előirányzat módosításának szükségességét megalapozó dokumentumokat a költségvetés módosítására irányuló előterjesztéshez kell csatolni.

V.

Költségvetési információ-szolgáltatás rendje

1. A Hivatala az Áht. 27.§. (2) bekezdése szerint ellátja a helyi nemzetiségi önkormányzat bevételeivel és kiadásával kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatokat. A feladat ellátásával kapcsolatos jogosultságokat és kötelezettségeket a gazdálkodás rendjét szabályozó belső szabályzataiban a helyi nemzetiségi önkormányzatra vonatkozóan különösen szabályozza.

2. A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatát olyan időpontban fogadja el és erről információt a Hivatalnak úgy szolgáltat, hogy az az információszerzési kötelezettségének eleget tudjon tenni.

3. A nemzetiségi önkormányzat tárgyév június 30-i és december 31-i fordulónappal készíti el a költségvetési beszámolót a központilag előírt nyomtatványon és tartalommal. A beszámoló elkészítéséhez a jegyző a beszámoló elkészítésének határideje előtt legalább 15 nappal a nemzetiségi önkormányzat rendelkezésére bocsátja a beszámolóhoz szükséges adatokat.

VI.

A költségvetési gazdálkodás rendje

1. A nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásának végrehajtásával kapcsolatos feladatokat a Hivatal pénzügyi csoportja látja el. A gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzési feladatokat a Szakh-Értelem Bt keretében működő belső ellenőr látja el.

A kötelezettségvállalás rendje:

2. A helyi nemzetiségi önkormányzat nevében a helyi nemzetiségi önkormányzat feladatainak ellátása során fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni (továbbiakban: kötelezettségvállalás) kizárólag az elnök vagy az általa felhatalmazott kisebbségi 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. Az Áht. 2. § (1) bekezdés o) pontjában leírtak alapján kötelezettségvállalásnak minősül: a kiadási előirányzatok és az EU forrásból származó pénzeszközként nyilvántartott pénzeszközök terhére fizetési kötelezettség - így különösen a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítésére, szerződés megkötésére, költségvetési támogatás biztosítására irányuló – vállalásáról szóló, szabályszerűen megtett jognyilatkozat. A kötelezettségvállalás csak írásban és az arra jogosult személy pénzügyi ellenjegyzése után történhet. Előzetes írásbeli kötelezettségvállalás szükséges a gazdasági eseményenként 100.000 Ft-ot el nem érő kifizetések, jogerős és végrehajtható bírósági, hatósági döntéseken, kötelező előíráson alapuló fizetési kötelezettségek, továbbá pénzügyi szolgáltatások igénybevételéhez kapcsolódó kiadások esetében. A kötelezettségvállalások teljesítésére (érvényesítés, utalványozás, teljesítésigazolás) és nyilvántartására vonatkozó szabályokat fenti esetekben is alkalmazni kell.

3. A kötelezettségvállalást követően gondoskodni kell annak nyilvántartásba vételéről. A nyilvántartásnak tartalmazni kell legalább:

- a) a kötelezettségvállalás azonosító számát,
- b) a kötelezettségvállalás alapjául szolgáló dokumentum megnevezését, iktatószámát és keltét,
- c) a kötelezettségvállaló nevét,
- d) a kötelezettségvállalás tárgyát,
- e) a kötelezettségvállalás összegét,
- f) a kötelezettségvállalás évek és előirányzatok szerinti megoszlását,
- g) a kifizetési határidőket és azok jogosultjait, továbbá
- h) a teljesítési adatokat.

4. A kötelezettségvállalások nyilvántartását folyamatosan, naprakészen kell vezetni. A nyilvántartást a Pénzügyi csoport költségvetési ügyintézője vezeti. A kötelezettségvállalás nyilvántartó – nyilvántartás adatai alapján – haladéktalanul köteles jelezni a nemzetiségi önkormányzat elnöke felé, ha valamelyik kiemelt előirányzat a kötelezettségvállalások következtében teljes egészében lekötszésre került.

Ellenjegyzés:

5. A kötelezettségvállalás ellenjegyzésére a jegyző vagy az általa írásban kijelölt, a Hivatal állományába tartozó köztisztviselő írásban jogosult.

6. A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalás dokumentumán a dátum és az ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, valamint az arra jogosult személy aláírásával kell elvégezni.

7. A kötelezettségvállalás ellenjegyzési feladataival megbízott személynek az ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy

- a) a szükséges szabad előirányzat rendelkezésre áll, illetve a befolyt vagy a megtervezett és várhatóan befolyó bevétel biztosítja a fedezetet,
- b) a kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll,
- c) a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

8. Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg a fentiekben leírtaknak, az ellenjegyzésre jogosultnak erről írásban tájékoztatni kell a kötelezettségvállalót.

9. Ha a kötelezettséget vállaló a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad az ellenjegyzésre, az ellenjegyző köteles az utasításnak eleget tenni és az Ávr. 54. § (4) bekezdésében foglaltak szerint eljárni.

Érvényesítés:

10. Az érvényesítést a jegyző által megbízott, pénzügyi-számviteli szakképesítésű köztisztviselő végzi.

11. A teljesítés igazolás alapján az érvényesítőnek ellenőrizni kell

- a) azösszegezését,
- b) a fedezet meglétét és azt, hogy
- c) a megelőző ügymenetben az Áht; a Korm. rendelet és az államháztartási számviteli Korm. rendelet, továbbá e Szabályzat előírásait betartották-e.

12. Amennyiben az érvényesítő az érvényesítés során a jogszabályok, illetve a belső szabályzatok megsértését tapasztalja, köteles azt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja. A további eljárási szabályokra az Ávr. 54. § (4) bekezdésében foglalt szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

13. Az érvényesítésnek – az „érvényesítve” megjelölésen kívül – tartalmaznia kell

- a) a megállapított összeget,
- b) az érvényesítés dátumát és
- c) az érvényesítő aláírását.

14. Az érvényesítés az utalványon kerül rávezetésre.

A teljesítés igazolása:

15. A teljesítés igazolásával kapcsolatos feladatok elvégzésére jogosult a kötelezettségvállaló továbbá az általa írásban kijelölt személy.

16. A teljesítés igazolása a kiadás utalványozása előtt történik.

17. A teljesítés igazolás során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni, igazolni kell

- a) a kiadások teljesítésének jogosságát,
- b) a kiadásokösszességét,
- c) ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás estében annak teljesítését.

18. A teljesítésigazolás

- a) a számlán „A teljesítéstösszességében is igazolom” szöveg rávezetésével,
- b) a teljesítés igazolásának dátumával, és
- c) a teljesítésigazolásra jogosult személy aláírásával történik.

Utalványozás:

19. A helyi nemzetiségi önkormányzatnál a kiadás teljesítésének, a bevétel beszédésének vagy elszámolásának elrendelésére (továbbiakban: utalványozásra) kizárólag az elnök vagy az általa felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult. Utalványozni csak az érvényesítés után lehet. Pénzügyi teljesítésre az utalványozás után kerülhet sor. Készpénz a Hivatal házipénztárán keresztül akkor fizethető ki, ha a helyi nemzetiségi önkormányzat elnöke a kifizetés teljesítéséhez szükséges dokumentumokat (szerződés, számla) bemutatja, és szándékát a pénzfelvételt legalább két munkanappal megelőzően a Hivatal pénztári feladatokkal megbízott köztisztviselőjének jelzi.

20. Utalványozni készpénzes fizetési mód esetén az érvényesített pénztárbizonylatra rávezetett, más esetben az utalványrendeletre rávezetett írásbeli rendelkezéssel lehet.

21. A készpénzes fizetési mód kivételével az utalványon fel kell tüntetni:

- a) az „utalvány” szót,
- b) a költségvetési évet,
- c) a befizető és a kedvezményezett megnevezését, címét, bankszámlájának a számát,
- d) a fizetés időpontját, módját, összegét, devizanemét,
- e) a megterhelendő, jóváírandó pénzforgalmi számlaszámát és megnevezését,
- f) a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,
- g) a keltezést, valamint az utalványozó aláírását,
- h) az érvényesítést.

A rövidített utalványon – készpénzfizetési mód bizonylaton – az előzőekben felsoroltak közül a számla okmányon már feltüntetett adatokat nem kell megismételni.

22. Nem kell külön utalványozni:

- a) a termékértékesítésből, szolgáltatásból - számla, egyszerűsített számla, számlát helyettesítő okirat, készpénzáttétel alapján – befolyó, valamint
- b) a közigazgatási hatósági határozaton alapuló bevétel beszédését,
- c) továbbá a fizetési számla vezetésével kapcsolatos pénzügyi szolgáltatások kiadásait,
- d) az EU forrásokból nyújtott támogatások lebonyolítási számláról történő kifizetését,
- e) a fedezetkezelői számláról, illetve a fedezetkezelői számlára történő utalás esetén az
- f) építetű fedezetbiztosítási számláról történő kifizetéseket.

23. Elszámolási előleg felvétele a házipénztáron keresztül az elnök – akadályoztatása esetén az elnökhelyettes – rendelkezése alapján történik a Hivatal Pénzkezelési Szabályzatában foglaltak (előleg elszámolási határideje: 15 munkanap) figyelembevételével. Az előleg felvétele előtt meg kell határozni annak célját, hogy a fedezet megléte ellenőrizhető legyen

24. A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet.

25. Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.

26. Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Ptk. szerinti közeli hozzátartozója vagy maga javára látná el.

27. A kötelezettségvállalásra, az utalványozásra, a pénzügyi ellenjegyzésre, az érvényesítésre és a teljesítés igazolásra jogosult személyek nevével és aláírás mintájáról a Hivatal nyilvántartást vezet. A nyilvántartás vezetéséért pénzügyi ügyintéző a felelős.

VII.

A nemzetiségi önkormányzat számlavezetése

1. A helyi nemzetiségi önkormányzat önálló pénzforgalmi számlát vezet. A nemzetiségi önkormányzat fizetési számláját 2012. december 31-éig a helyi önkormányzat által választott számlavezetőnél, ez időpont után választása szerinti pénztáratnál vezeti.

2. A helyi nemzetiségi önkormányzat működésének általános támogatását a nemzetiségi önkormányzat a helyi önkormányzaton keresztül a költségvetési törvényben meghatározottak szerint veszi igénybe.

VIII.

Vagyoni és számviteli nyilvántartás, adatszolgáltatás rendje

1. A Hivatal a helyi nemzetiségi önkormányzat vagyoni, számviteli nyilvántartásait a helyi önkormányzat nyilvántartásain belül elkülönítetten vezeti.

2. Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendeletben meghatározott adatszolgáltatás során szolgáltatott adatok valódiságáért, a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségéért a helyi nemzetiségi önkormányzat tekintetében a helyi nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületének elnöke a felelős.

IX.

A költségvetés tervezésével, végrehajtásával kapcsolatos feladatok, határidők

1. A nemzetiségi önkormányzat határozatban véleményezi:
 - a) a helyi önkormányzat költségvetési rendeletét tárgyév február 10-ig
 - b) a helyi önkormányzat éves zárszámadását tárgyév április 10-ig
2. A nemzetiségi önkormányzat határozatot hoz:
 - a) Nemzetiségi önkormányzat költségvetéséről a jogszabályban előírt határidőig
 - b) Nemzetiségi önkormányzat zárszámadásáról tárgyév április 10-ig
 - c) Nemzetiségi önkormányzat féléves beszámolójáról tárgyév július 31-ig.
 - d) Nemzetiségi önkormányzat éves beszámoló tárgyévét követő február 28-ig.
 - e) Nemzetiségi önkormányzat költségvetési előirányzatainak módosításáról, azonnal.
 - f) Nemzetiségi önkormányzat és a helyi önkormányzat között létrejött megállapodás felülvizsgálatáról – minden év január 15-ig.

X.

Az együttműködés egyéb területei

1. A helyi önkormányzat a www.pilisszentkereszt.hu honlapon biztosítja a nemzetiségi önkormányzat számára a közérdekű adatok, a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületének előterjesztései, határozatai, valamint az egyéb anyagok internetes megjelenését. A nemzetiségi önkormányzat a képviselő-testületi előterjesztéseket az ülés előtt 3 munkanappal, az egyéb közzeendő anyagokat 8 munkanappal a kívánt megjelenés előtt adja át a jegyző részére.

2. A helyi önkormányzat 2 oldal megjelenési lehetőséget biztosít az általa alapított, a Pilisi Klastrom Nonprofit Kft. által kiadott „Hírforrás” c. helyi lapban a nemzetiségi önkormányzat híreinek megjelentetéséhez. A sajtóanyagok a nemzetiségi önkormányzat választása szerint németül vagy magyarul jelennek meg. A német nyelvű sajtóanyagokhoz a nemzetiségi önkormányzat csatolja a teljes magyar fordítást is, amely – a szerkesztő bizottság döntése szerint – vagy teljes egészében vagy rövidített formában megjelenik az újságban. / 2. A helyi önkormányzat 2 oldal megjelenési lehetőséget biztosít német nyelven az általa alapított, a Pilisi Klastrom Nonprofit Kft. által kiadott „Hírforrás” c. helyi lapban a nemzetiségi önkormányzat híreinek megjelentetéséhez. A sajtóanyagok a nemzetiségi önkormányzat választása szerint németül vagy magyarul jelennek meg. A német nyelvű sajtóanyagokhoz a nemzetiségi önkormányzat csatolja a teljes magyar fordítást is, amely megjelenik az újságban.

3. A nemzetiségi és a helyi önkormányzat együttműködik a falu újraterelítése évfordulójának megünneplésében. A 3 fős szervező bizottságban történő részvételhez a nemzetiségi önkormányzat 1 főt delegál.

XI.

Záró rendelkezések

1. Szerződő felek kijelentik, hogy a jövőben az éves költségvetési beszámoló és az éves költségvetési terv elkészítése során jelen megállapodásban rögzített eljárási rend szerint járnak el, és az elfogadott költségvetés végrehajtása során az együttműködés szabályait kölcsönösen betartják.

2. Szerződő felek jelen megállapodást határozott időre, a nemzetiségi önkormányzat megbízatásának idejére kötik, évente január 15. napjáig felülvizsgálják és szükség szerint módosítják. A jegyző a megállapodásra vonatkozó jogszabályok változása miatti módosítások szükségességét a helyi és a nemzetiségi önkormányzatnak jelzi. A helyi és a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete a megállapodást szükség esetén határozatával módosíthatja.

3. Felek megállapodnak abban, hogy jelen megállapodás aláírásával egyidejűleg a köztük 2012. június 1-én létrejött, Pilisszentkereszt Község Önkormányzat képviselő-testülete által hozott 57/2012. (05.17.) számú, valamint a Pilisszentkereszt Német Önkormányzat által hozott 34/2012. (04.13.) számú határozatokkal elfogadott együttműködési megállapodás hatályát veszti.

4. Az együttműködési megállapodást Pilisszentkereszt község Önkormányzat Képviselő-testülete/2014. (.....) számú határozatával, a Pilisszentkereszt Német Önkormányzat Képviselő-testülete a/2014. (.....) számú határozatával jóváhagyta.

5. Ezen megállapodást 2015. január 1. napjától kell alkalmazni.

Pilisszentkereszt, 2014. december

Pilisszentkereszt Község Önkormányzata
képviselő-testülete
részéről:

Peller Márton
polgármester

Pilisszentkereszt Német
Önkormányzat
részéről:

Orbán Vilmos
elnök

Együttműködési megállapodás

mely létrejött **egyrésről**

Pilisszentkereszt Község Önkormányzata Képviselő-testülete (székhelye: 2098. Pilisszentkereszt, Fő út 12.) adószáma: 15731027-2-13 törzskönyvi nyilvántartási száma: 731025, képviseli Peller Márton polgármester) a továbbiakban helyi Önkormányzat

másrészről

Pilisszentkereszt Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete (székhelye: 2098. Pilisszentkereszt, Fő útca 14., adószáma: 15794309-1-13, törzskönyvi nyilvántartási száma: 794309, képviseli Demjén Tamásné elnök) a továbbiakban: nemzetiségi önkormányzat – felek együttesen Szerződő felek – között, a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Njt.) 80.§ (2) bekezdése, valamint az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 27.§ (2) bekezdése alapján, az alulírt helyen és időben az alábbi tartalommal:

Szerződő felek jelen megállapodásban rögzítik a nemzetiségi önkormányzat helyiséghasználatával, a Njt. 80.§ (1) bekezdésében meghatározott önkormányzati működési feltételek biztosításával kapcsolatos feladatok ellátásának, a költségvetés elkészítésének, jóváhagyásának eljárási rendjével és a költségvetési gazdálkodással, az információs és adatszolgáltatási, a beszámolási kötelezettség teljesítésével, valamint a nyilvántartási tevékenységgel, illetve a vagyonkezeléssel összefüggő szabályokat, továbbá együttműködésük egyéb területeit.

A megállapodás szabályainak kialakítása az alábbi jogszabályok figyelembevételével történt:

- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (Njt.)
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.)
- az államháztartásról szóló 2011. CXCV. törvény (Áht.)
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet (Ávr.)
- az államháztartás számviteléről 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet
- a 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről

I.

Az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeinek biztosítása

1. A helyi önkormányzat a nemzetiségi önkormányzat részére biztosítja használatra a Pilisszentkereszt, Fő út 14. szám alatti épület emeleti részén 1 db, települési önkormányzat által kijelölt helyiséget. Az irodában lévő tárgyi eszközök a települési önkormányzat tulajdonát képezik. A helyiség használatához kapcsolódó rezsiköltséget a helyi önkormányzat viseli. A nemzetiségi önkormányzat köteles a helyiség és a dolgok használatát rendeltetésszerűen, a jó gazda gondosságával gyakorolni. A helyiséghasználattal, valamint az átadott eszközökkel kapcsolatos műszaki-karbantartási problémákat a nemzetiségi önkormányzat haladéktalanul jelzi a helyi önkormányzatnak.

2. A szlovák nemzetiségi önkormányzat az 1. pontban megjelölt helyiséghasználatra amennyiben igényt tart, azt 2015. január 15-ig jelzi a települési önkormányzat részére. Amennyiben továbbra is a Pilisi Szlovákok Regionális Központját kívánja igénybe venni, úgy azt is a fenti határidőig írásban jelzi a települési önkormányzat részére.

3. A helyi önkormányzat Pilisszentkereszt község Önkormányzata Képviselő-testületének Polgármesteri Hivatala (a továbbiakban Hivatala) útján biztosítja a nemzetiségi önkormányzat részére az önkormányzati működéshez szükséges tárgyi és személyi feltételeket, melynek keretében a Hivatal ellátja:

a) a nemzetiségi önkormányzat testületi üléseinek előkészítésével kapcsolatos feladatokat, igény szerint(meghívók, előterjesztések, hivatalos levelezés előkészítése, postázása, a testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítése, postázása);

b) a testületi és tisztségviselők döntéseinek előkészítésével kapcsolatos feladatokat, a döntéshozatalhoz szükséges nyilvántartási, sokszorosítási és postázási feladatokat;

c) a nemzetiségi önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, iratkezelési feladatokat.

4. A 3. pontban meghatározott feladatellátáshoz kapcsolódó költségeket – a testületi tagok és tisztségviselők telefonhasználatát kivételével- a helyi önkormányzat viseli.

5. A 3. pontban meghatározott feladatokat a jegyző vagy az általa kijelölt köztisztviselő látja el. A nemzetiségi önkormányzat a feladatok ellátása iránti igényét lehetőleg előzetesen, olyan időpontban jelzi a jegyzőnek, hogy a feladatok ellátásának megszervezésére kellő idő álljon rendelkezésre.

6. A nemzetiségi önkormányzat a köztisztviselő munkaidejét meghaladó feladatellátást racionálisan, az önkormányzat költségvetését kímélő módon szervezi, tekintettel arra, hogy a köztisztviselő rendkívüli munkavégzéséért megfelelő mértékű szabadidőt kell kiadni, vagy – amennyiben a szabadidő kiadása 30 napon belül nem lehetséges – azt meg kell váltani.

7. Amennyiben a nemzetiségi önkormányzat éves üléstervet készít, azt annak jóváhagyásától számított 15 napon belül megküldi a jegyzőnek.

8. A nemzetiségi önkormányzat tudomásul veszi, hogy a Hivatal a 3. pontban meghatározott feladatokat csak akkor tudja maradéktalanul ellátni és a dokumentációkat kezelni (pl.iktatás, irattározás, nyilvántartások stb.), ha azokat a nemzetiségi önkormányzat igénybe veszi.

II.

A helyi önkormányzat költségvetési koncepciója elkészítésének, jóváhagyásának rendje

1. A költségvetési koncepció elkészítésének és benyújtásának határidejét a nemzetiségi önkormányzat munkatervében szabályozza. ,

2. A nemzetiségi önkormányzat a helyi önkormányzat költségvetési koncepciójának nemzetiségi önkormányzatot érintő részéről véleményt alkot, melyet határozat formájában hoz meg. A helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetési koncepcióról kialakított véleményét a koncepciótervezethez kell csatolni.

III.

A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának előkészítése, tartalma

1. A jegyző, vagy az általa megbízott személy a helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának előkészítéséhez szükséges adatokat - a költségvetési törvényből adódó részletes információk rendelkezésre állást követően - közli a helyi nemzetiségi önkormányzat elnökével.

2. A helyi nemzetiségi önkormányzat elemi költségvetési határozatának szerkezetére az Áht. 23.§-ban és az Ávr 24. és 26-28.§-ában foglalt szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

3. A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának tartalmaznia kell:

a) a nemzetiségi önkormányzat bevételeit és költségvetési kiadásait előirányzat csoportok, kiemelt előirányzatok szerinti bontásban;

b) a nemzetiségi önkormányzat működési, fenntartási kiadási előirányzatai költségvetési szervenként, kiemelt előirányzatokként részletezve,

c) a költségvetési egyenleg összegét,

d) a költségvetési hiány belső finanszírozására szolgáló előző évek pénzmaradványának, vállalkozási maradványának összegét,

e) a d) ponton túli költségvetési hiány külső finanszírozására vagy a költségvetési többlet felhasználására szolgáló finanszírozási célú pénzügyi műveletek bevételeit, kiadásait működési és felhalmozási cél szerinti tagolásban;

f) a költségvetési év azon fejlesztési céljait, amelyek megvalósításához a Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény 3.§ (1) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügylet megkötése válik vagy válhat szükségessé, az adósságot keletkeztető ügyletek várható együttes összegével együtt;

g) a finanszírozási célú pénzügyi műveletekkel kapcsolatos hatásköröket;

h.) amennyiben a nemzetiségi önkormányzat irányítása alá tartozik költségvetési szerv, akkor annak a bevételi és kiadási előirányzatait, engedélyezett létszámát is

4. A Hivatal által elkészített költségvetési előterjesztést és a határozat tervezetét, a nemzetiségi önkormányzat elnöke terjeszti a nemzetiségi önkormányzat képviselőtestülete elé.

IV.

A költségvetési előirányzatok módosításának rendje

1. Ha a nemzetiségi önkormányzat az eredeti előirányzatán felül többletbevételt ér el, bevételkiesése van, illetve kiadási előirányzatain belül átcsoportosítást hajt végre, ahhoz módosítja a költségvetésről szóló határozatát.

2. Az előirányzat módosításának szükségességét megalapozó dokumentumokat a költségvetés módosítására irányuló előterjesztéshez kell csatolni.

V.

Költségvetési információ-szolgáltatás rendje

1. A Hivatala az Áht. 27.§. (2) bekezdése szerint ellátja a helyi nemzetiségi önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatokat. A feladat ellátásával kapcsolatos jogosultságokat és kötelezettségeket a gazdálkodás rendjét szabályozó belső szabályzataiban a helyi nemzetiségi önkormányzatra vonatkozóan elkülönülten szabályozza.

2. A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatát olyan időpontban fogadja el és erről információt a Hivatalnak úgy szolgáltat, hogy az az információszolgáltatási kötelezettségének eleget tudjon tenni.

3. A nemzetiségi önkormányzat tárgyév június 30-i és december 31-i fordulónappal készíti el a költségvetési beszámolót a központi elírt nyomtatványon és tartalommal. A beszámoló elkészítéséhez a jegyző a beszámoló elkészítésének határideje előtt legalább 15 nappal a nemzetiségi önkormányzat rendelkezésére bocsátja a beszámolóhoz szükséges adatokat.

VI.

A költségvetési gazdálkodás rendje

1. A nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásának végrehajtásával kapcsolatos feladatokat a Hivatal pénzügyi csoportja látja el. A gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzési feladatokat a Szakh-Értelem Bt. keretében működő belső ellenőr látja el.

A kötelezettségvállalás rendje:

2. A helyi nemzetiségi önkormányzat nevében a helyi nemzetiségi önkormányzat feladatainak ellátása során fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni (továbbiakban: kötelezettségvállalás) kizárólag az elnök vagy az általa felhatalmazott kisebbségi 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. Az Áht. 2. § (1) bekezdés o) pontjában leírtak alapján kötelezettségvállalásnak minősül: a kiadási előirányzatok és az EU forrásból származó pénzeszközként nyilvántartott pénzeszközök terhére fizetési kötelezettség - így különösen a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítésére, szerződés megkötésére, költségvetési támogatás biztosítására irányuló - vállalkozásról szóló, szabályszerűen meg tett jognyilatkozat. A kötelezettségvállalás csak írásban és az arra jogosult személy pénzügyi ellenjegyzése után történhet. Előzetes írásbeli kötelezettségvállalás szükséges a gazdasági eseményenként 100.000 Ft-ot el nem érő kifizetések, jogerős és végrehajtható bírósági, hatósági döntéseken, kötelező előíráson alapuló fizetési kötelezettségek, továbbá pénzügyi szolgáltatások igénybevételéhez kapcsolódó kiadások esetében. A kötelezettségvállalások teljesítésére (érvényesítés, utalványozás, teljesítésigazolás) és nyilvántartására vonatkozó szabályokat fenti esetekben is alkalmazni kell.

3. A kötelezettségvállalást követően gondoskodni kell annak nyilvántartásba vételéről. A nyilvántartásnak tartalmazni kell legalább:

i) a kötelezettségvállalás azonosító számát,

j) a kötelezettségvállalás alapjául szolgáló dokumentum megnevezését, iktatószámát és keltét,

k) a kötelezettségvállaló nevét,

l) a kötelezettségvállalás tárgyát,

- m) a kötelezettségvállalás összegét,
- n) a kötelezettségvállalás évek és előirányzatok szerinti megoszlását,
- o) a kifizetési határidőket és azok jogosultjait, továbbá
- p) a teljesítési adatokat.

4. A kötelezettségvállalások nyilvántartását folyamatosan, naprakészen kell vezetni. A nyilvántartást a Pénzügyi csoport költségvetési ügyintézője vezeti. A kötelezettségvállalás nyilvántartó – nyilvántartás adatai alapján – haladéktalanul köteles jelezni a nemzetiségi önkormányzat elnöke felé, ha valamelyik kiemelt előirányzat a kötelezettségvállalások következtében teljes egészében lekötésre került.

Ellenjegyzés:

5. A kötelezettségvállalás ellenjegyzésére a jegyző vagy az általa írásban kijelölt, a Hivatal állományába tartozó köztisztviselő írásban jogosult.

6. A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalás dokumentumán a dátum és az ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, valamint az arra jogosult személy aláírásával kell elvégezni.

7. A kötelezettségvállalás ellenjegyzési feladataival megbízott személynek az ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy

- d) a szükséges szabad előirányzat rendelkezésre áll, illetve a befolyt vagy a megtervezett és várhatóan befolyó bevétel biztosítja a fedezetet,
- e) a kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll,
- f) a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

8. Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg a fentiekben leírtaknak, az ellenjegyzésre jogosultnak erről írásban tájékoztatni kell a kötelezettségvállalót.

9. Ha a kötelezettséget vállaló a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad az ellenjegyzésre, az ellenjegyző köteles az utasításnak eleget tenni és az Ávr. 54. § (4) bekezdésében foglaltak szerint eljárni.

Érvényesítés:

10. Az érvényesítést a jegyző által megbízott, pénzügyi-számviteli szakképesítésű köztisztviselő végzi.

11. A teljesítés igazolása alapján az érvényesítőnek ellenőrizni kell

- d) azösszegezését,
- e) a fedezet meglétét és azt, hogy
- f) a megelőző ügymenetben az Áht; a Korm. rendelet és az államháztartási számviteli Korm. rendelet, továbbá e Szabályzat előírásait betartották-e.

12. Amennyiben az érvényesítő az érvényesítés során a jogszabályok, illetve a belső szabályzatok megsértését tapasztalja, köteles azt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja. A további eljárási szabályokra az Ávr. 54. § (4) bekezdésében foglalt szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

13. Az érvényesítésnek – az „érvényesítve” megjelölésén kívül – tartalmaznia kell

- d) a megállapított összeget,
- e) az érvényesítés dátumát és
- f) az érvényesítő aláírását.

14. Az érvényesítés az utalványon kerül rávezetésre.

A teljesítés igazolása:

15. A teljesítés igazolásával kapcsolatos feladatok elvégzésére jogosult a kötelezettségvállaló továbbá az általa írásban kijelölt személy.

16. A teljesítés igazolása a kiadás utalványozása előtt történik.

17. A teljesítés igazolás során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni, igazolni kell

- d) a kiadások teljesítésének jogosságát,
- e) a kiadások összegezését,
- f) ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás estében annak teljesítését.

18. A teljesítésigazolás

- d) a számlán „A teljesítést összegezésében is igazolom” szöveg rávezetésével,
- e) a teljesítés igazolásának dátumával, és
- f) a teljesítésigazolásra jogosult személy aláírásával történik.

Utalványozás:

19. A helyi nemzetiségi önkormányzatnál a kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelésére (továbbiakban: utalványozásra) kizárólag az elnök vagy az általa felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult. Utalványozni csak az érvényesítés után lehet. Pénzügyi teljesítésre az utalványozás után kerülhet sor. Készpénz a Hivatal házipénztárán keresztül akkor fizethető ki, ha a helyi nemzetiségi önkormányzat elnöke a kifizetés teljesítéséhez szükséges dokumentumokat (szerződés, számla) bemutatja, és szándékát a pénzfelvétel legalább két munkanappal megelőzően a Hivatal pénztári feladatokkal megbízott köztisztviselőjének jelzi.

20. Utalványozni készpénzes fizetési mód esetén az érvényesített pénztárbizonylatra rávezetett, más esetben az utalványrendeletre rávezetett írásbeli rendelkezéssel lehet.

21. A készpénzes fizetési mód kivételével az utalványon fel kell tüntetni:

- i) az „utalvány” szót,
- j) a költségvetési évet,
- k) a befizető és a kedvezményezett megnevezését, címét, bankszámlájának a számát,
- l) a fizetés időpontját, módját, összegét, devizanemét,
- m) a megterhelendő, jóváírandó pénzforgalmi számlaszámát és megnevezését,
- n) a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,
- o) a keltezést, valamint az utalványozó aláírását,
- p) az érvényesítést.

A rövidített utalványon – készpénzfizetési mód bizonylaton – az előzőekben felsoroltak közül a számla okmányon már feltüntetett adatokat nem kell megismételni.

22. Nem kell külön utalványozni:

- g) a termékértékesítésből, szolgáltatásból - számla, egyszerűsített számla, számlát helyettesítő okirat, készpénzáttutalás alapján – befolyó, valamint
- h) a közigazgatási hatósági határozaton alapuló bevétel beszedését,
- i) továbbá a fizetési számla vezetésével kapcsolatos pénzügyi szolgáltatások kiadásait,
- j) az EU forrásokból nyújtott támogatások lebonyolítási számláról történő kifizetését,
- k) a fedezetkezelői számláról, illetve a fedezetkezelői számlára történő utalás esetén az
- l) építetói fedezetbiztosítási számláról történő kifizetéseket.

23. Elszámolási előleg felvétele a házipénztáron keresztül az elnök – akadályoztatása esetén az elnökhelyettes – rendelkezése alapján történik a Hivatal Pénzkezelési Szabályzatában foglaltak (előleg elszámolási határideje: 15 munkanap) figyelembevételével. Az előleg felvétele előtt meg kell határozni annak célját, hogy a fedezet meglelte ellenőrizhető legyen

24. A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet.

25. Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.

26. Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Ptk. szerinti közeli hozzátartozója vagy maga javára látná el.

27. A kötelezettségvállalásra, az utalványozásra, a pénzügyi ellenjegyzésre, az érvényesítésre és a teljesítés igazolásra jogosult személyek nevéről és aláírás mintájáról a Hivatal nyilvántartást vezet. A nyilvántartás vezetéséért pénzügyi ügyintéző a felelős.

VII.

A nemzetiségi önkormányzat számlavezetése

1. A helyi nemzetiségi önkormányzat önálló pénzforgalmi számlát vezet. A nemzetiségi önkormányzat fizetési számláját 2012. december 31-éig a helyi önkormányzat által választott számlavezetőnél, ez időpont után választása szerinti pénzügyintézetnél vezeti.

2. A helyi nemzetiségi önkormányzat működésének általános támogatását a nemzetiségi önkormányzat a helyi önkormányzaton keresztül a költségvetési törvényben meghatározottak szerint veszi igénybe.

VIII.

Vagyoni és számviteli nyilvántartás, adatszolgáltatás rendje

1. A Hivatal a helyi nemzetiségi önkormányzat vagyoni, számviteli nyilvántartásait a helyi önkormányzat nyilvántartásain belül elkülönítetten vezeti.

2. Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendeletben meghatározott adatszolgáltatás során szolgáltatott adatok valóságáért, a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségéért a helyi nemzetiségi önkormányzat tekintetében a helyi nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületének elnöke a felelős.

IX.

A költségvetés tervezésével, végrehajtásával kapcsolatos feladatok, határidők

1. A nemzetiségi önkormányzat határozatban véleményezi:

- c) a helyi önkormányzat költségvetési rendeletét tárgyévi február 10-ig
- d) a helyi önkormányzat éves zárszámadását tárgyévi április 10-ig

2. A nemzetiségi önkormányzat határozatot hoz:

- g) Nemzetiségi önkormányzat költségvetéséről a jogszabályban előírt határidőig
- h) Nemzetiségi önkormányzat zárszámadásáról tárgyévi április 10-ig
- i) Nemzetiségi önkormányzat féléves beszámolójáról tárgyévi július 31-ig.
- j) Nemzetiségi önkormányzat éves beszámoló tárgyévét követő február 28-ig.
- k) Nemzetiségi önkormányzat költségvetési előirányzatainak módosításáról, azonnal.
- l) Nemzetiségi önkormányzat és a helyi önkormányzat között létrejött megállapodás felülvizsgálatáról – minden év január 15-ig.

X.

Az együttműködés egyéb területei

1. A helyi önkormányzat a www.piliszentkereszt.hu honlapon biztosítja a nemzetiségi önkormányzat számára a közérdekű adatok, a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületének előterjesztései, határozatai, valamint az egyéb anyagok internetes megjelenését. A nemzetiségi önkormányzat a képviselő-testületi előterjesztéseket az ülés előtt 3 munkanappal, az egyéb közzéteendő anyagokat 8 munkanappal a kívánt megjelenés előtt adja át a jegyző részére.

2. A helyi önkormányzat 2 oldal megjelenési lehetőséget biztosít szlovák nyelven az általa alapított, a Pilisi Klastrom Nonprofit Kft. által kiadott „Hírforrás” c. helyi lapban a nemzetiségi önkormányzat híreinek megjelentetéséhez. A sajtóanyagok a nemzetiségi önkormányzat választása szerint szlovákul vagy magyarul jelennek meg. A szlovák nyelvű sajtóanyagokhoz a nemzetiségi önkormányzat csatolja a teljes magyar fordítást is, amely megjelenik az újságban.

3. A nemzetiségi és a helyi önkormányzat együttműködik a falu újratelepítése évfordulójának megünneplésében. A 3 fős szervező bizottságban történő részvételhez a nemzetiségi önkormányzat 1 főt delegál.

XI. Záró rendelkezések

1. Szerződő felek kijelentik, hogy a jövőben az éves költségvetési beszámoló és az éves költségvetési terv elkészítése során jelen megállapodásban rögzített eljárási rend szerint járnak el, és az elfogadott költségvetés végrehajtása során az együttműködés szabályait kölcsönösen betartják.

2. Szerződő felek jelen megállapodást határozott időre, a nemzetiségi önkormányzat megbízatásának idejére kötik, évente január 15. napjáig felülvizsgálják és szükség szerint módosítják. A jegyző a megállapodásra vonatkozó jogszabályok változása miatti módosítások szükségességét a helyi és a nemzetiségi önkormányzatnak jelzi. A helyi és a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete a megállapodást szükség esetén határozatával módosíthatja.

3. Felek megállapodnak abban, hogy jelen megállapodás aláírásával egyidejűleg a köztük 2012. június 1-én létrejött, Pilisszentkereszt Község Önkormányzat képviselő-testülete által hozott 57/2012. (05.17.) számú, valamint a Pilisszentkereszt Szlovák Önkormányzat által hozott 17/2012. (V.16.) számú határozatokkal elfogadott együttműködési megállapodás hatályát veszti.

4. Az együttműködési megállapodást Pilisszentkereszt Község Önkormányzat Képviselő-testülete .../2014. (.....) számú határozatával, a Pilisszentkereszt Szlovák Önkormányzat Képviselő-testülete a /2014. (.....) számú határozatával jóváhagyta.

5. Ezen megállapodás 2015. január 1. napjától kell alkalmazni.

Pilisszentkereszt, 2014. december

Pilisszentkereszt Község Önkormányzata
képviselő-testülete
részéről:

Peller Márton
polgármester

Pilisszentkereszt Szlovák
Önkormányzat
részéről:

Demjén Tamásné
elnök

6./Napirend: A képviselő-testület 2015. évi munkatervének meghatározása

Előterjesztő: polgármester

Tárgyalja a képviselő-testület 2014. december 18-i ülésén

Előterjesztés

Tisztelt Képviselő-testület!

Hatályos Szervezeti és Működési Szabályzatunk írja elő az éves munkaterv készítését a képviselő-testület részére.

Az Ötv. és SZMSZ előírása alapján évi 6 testületi ülés megtartása kötelező.

A munkaterv év közben is megtölthető további tartalommal szükség szerint, és módosulhat is. Munkaterv szerinti ülésen további napirendek, előterjesztések kerülhetnek tárgyalásra.

Sürgős, fontos esetben rendkívüli ülés is tartható.

Határozati javaslat:

Pilisszentkereszt Község Önkormányzatának képviselő-testülete a 2015. évi munkatervet a jegyzőkönyvhöz csatolt formában és tartalommal elfogadja. A képviselő-testület felkéri a Bizottságok elnökeit, hogy az előterjesztés mellékletében szereplő javaslatok figyelembevételével készítsék elő bizottságuk 2015. évi munkatervét, amelyet – tájékoztatásul a testület februári ülésére terjesszenek elő.

Pilisszentkereszt, 2014. november 28.

**Peller Márton
polgármester**

**Pilisszentkereszt község képviselő-testületének
2015. évi munkaterve**

- I. a.,** A munkaterv szerinti testületi ülések 17 órakor kezdődnek.
A képviselő-testületi üléseket 20.00 órakor be kell fejezni.
Ettől eltérni csak különösen indokolt esetben lehet, melyhez a képviselő-testület jóváhagyó határozata szükséges.
Amennyiben az elfogadott napirendek, bejelentések és interpellációk megtárgyalása ezen időpontig nem fejeződik be, úgy e testületi ülésen meg kell határozni azt a 8 napon belüli időpontot, melyen a testületi ülést folytatni kell.
- b.,** A képviselő minden ülésen a napirend tárgyalása után tájékoztatja a képviselő-testületet a fogadóórán elhangzott közérdekű témákról.

Állandó tájékoztatások a munkaterv szerinti üléseken a napirendek tárgyalása előtt:

- Beszámoló a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról
Előadó: polgármester

Állandó tájékoztatások a napirendek tárgyalását követően:

- Tájékoztató a két ülés között tett fontosabb intézkedésekről
Előadó: polgármester
- Tájékoztató az önkormányzatot érintő jogszabályok változásairól
Előadó: jegyző
- Személyi ügyek – aktualitástól függően
Előterjesztő: polgármester
- Beszámoló az önkormányzat pénzügyi helyzetéről, különös tekintettel a helyi adóbevételekre, kintlévőségekre, helyszíni ellenőrzésekre, a behajtás helyzetére, az adózási fegyelemre – negyedévente, a negyedévet követő első ülésre
Előterjesztő: jegyző
- Kérdések, interpellációk – napirend végén

II. Ülésterv

Január 29. csütörtök

1. Közmeghallgatás (2015. költségvetés tárgyalásának függvényében)
Előterjesztő: polgármester
2. Tájékoztató a polgármester szabadságának ütemezéséről
Előterjesztő: jegyző
3. A 2015. évi költségvetésről szóló .../2015. (.....) önkormányzati rendelet elfogadása
Előterjesztő: polgármester
4. Beruházási elképzelések, lehetőségek ismertetése
Előterjesztő: polgármester
5. Óvoda nyári zárva tartása
Előterjesztő: polgármester

Február 26. csütörtök

1. Falugyűlés időpontjának meghatározása
Előterjesztő: polgármester
2. Polgármester beszámolója a 2014. évről

- Előterjesztő: polgármester
3. Óvodai előjegyzés, iskolai beiratkozás időpontjának meghatározása
Előterjesztő: polgármester
4. Alpolgármester feladatainak pontosítása
Előterjesztő: polgármester
5. Beszámoló a Községi Ház 2014. évi tevékenységéről
Előadó: Községi Ház igazgatója
6. 2015. évi helyi ünnepek, rendezvények időpontjának meghatározása
Előterjesztő: polgármester
7. Tájékoztató a bizottságok 2015. évi munkatervéről
Előterjesztő: bizottsági elnökök
8. Pilisi Klastrom Nonprofit Kft. pénzügyi tervének jóváhagyása
Előterjesztő: polgármester
9. A 2014. évi költségvetésről szóló 2/2014. (II.14.) önkormányzati rendelet módosítása
Előterjesztő: polgármester

Március 20. csütörtök

1. Előterjesztés a 2015. éves összesített Közbeszerzési Terv elfogadásáról
Előterjesztő: polgármester
2. Községi Ház 2015. évi közművelődési munkatervének jóváhagyása
Előterjesztő: Községi Ház igazgatója
3. Beszámoló a szociális feladatok átruházott hatáskörben történő ellátásáról
Előterjesztő: polgármester, szoc. biz. elnök

Április 23. csütörtök

1. Tájékoztató a település közbiztonságának helyzetéről
Előadó: polgármester
rendőrség
polgárőrség
tűzoltóság
2. Beszámoló a 2014. évi költségvetés végrehajtásáról
Előterjesztő: polgármester
3. Beszámoló a 2014. évi belső ellenőrzési tevékenységről, megállapításairól, tapasztalatairól
Előterjesztő: belső ellenőr, jegyző

Május 15. csütörtök

1. Tájékoztató a lakosság egészségi állapotáról, a település egészségügyi ellátásának helyzetéről
Előadó: polgármester
házi orvos
ügyeleti ellátást biztosító egészségügyi szolgáltató
védőnő
ÁNTSz
2. Előterjesztés a 2015. évi költségvetésről szóló .../2015. (...) önkormányzati rendelet módosításáról
Előterjesztő: polgármester
3. Beszámoló a Pilisi Klastrom Közhasznú Kft. 2014. évi tevékenységéről (mérlegbeszámoló, könyvvizsgálói jelentés, közhasznúsági jelentés) – tulajdonosi hatáskörben
Előadó: Kft. ügyvezető igazgatója
4. Beszámoló a Pilisi Klastrom Közhasznú Kft. Felügyelő Bizottságának 2014. évi tevékenységéről – tulajdonosi hatáskörben
Előadó: Felügyelő Bizottság elnöke

5. Pilisi Klastrom Közhasznú Kft. 2014. évi eredményének felhasználásáról döntés – tulajdonosi hatáskörben
Előterjesztő: polgármester

6. Csatlakozás a Bursa Hungarica Ösztöndíjpályázathoz
Előterjesztő: jegyző

Június 18. csütörtök

1. Díszpolgári cím és Pre Mlynky emlékérem adományozása
Előterjesztő: polgármester
2. 2015. évi költségvetésről szóló .../2015. (....) önkormányzati rendelet módosítása
Előterjesztő: polgármester

Július 23. csütörtök

1. Tájékoztatás a Pilisi Klastrom Fesztivál előkészületeiről
Előterjesztő: polgármester, Közösségi Ház és Könyvtár igazgató
2. Beszámoló a nyári felújítási munkák teljesítéséről
Előterjesztő: polgármester

Szeptember 17. csütörtök

1. Beszámoló az óvoda 2014/2015-ös nevelési évének tevékenységéről, az óvodai ellátás helyzetéről
Előadó: óvoda vezetője
2. Beszámoló a 2015. évi költségvetésről szóló .../2015. (....) önkormányzati rendelet I. félévi teljesítéséről
Előterjesztő: polgármester
3. A 2015. évi költségvetésről szóló/2015. (...) önkormányzati rendelet I. félévi végrehajtásáról szóló beszámoló alapján a .../2015. (....) önkormányzati rendelet szükség szerinti módosítása
Előterjesztő: polgármester
4. Beszámoló a Pilisi Klastrom Nonprofit Kft. 2015. évi költségvetésének I. féléves teljesítéséről

Október 22. csütörtök

1. 2015. évi belső ellenőrzési munkaterv megállapítása
Előterjesztő: jegyző

November 26. csütörtök

1. Előterjesztés Pilisszentkereszt Község Önkormányzat 2016. évi költségvetési koncepciójáról és tájékoztató a 2015. évi költségvetésről szóló .../2015. (....) önkormányzati rendelet III. féléves teljesítéséről
Előterjesztő: polgármester

December 17. csütörtök

1. Előterjesztés a Képviselő-testület 2016. évi munkatervének meghatározásáról
Előterjesztő: polgármester
2. Előterjesztés az Önkormányzat 2016. évi átmeneti finanszírozásáról és a költségvetési gazdálkodásról szóló .../2015. (....) rendelet elfogadásáról
Előterjesztő: polgármester

III. A képviselők fogadóórája

A képviselők havonta – igazodva az elfogadott munkaterv által elfogadott rendes ülések hónapjában, – hónap első hétfőjén 17.00 – 18.00 óráig – fogadóórát tartanak. Egy napon 1 képviselő fogad a külön beosztás szerint. A beosztást a jegyző készíti elő, és küldi meg a képviselők részére.

Fogadóóra helye: Önkormányzat ülésterme

Elfogadta a képviselő-testület ... /2014. (...) sz. önkormányzati határozattal.

Fogadóóra beosztás:

- 2015. január 5-án 17.00-18.00 óráig fogadóórát tart: Galda Levente
- 2015. február 2-án 17.00-18.00 óráig fogadóórát tart: Galó László
- 2015. március 2-án 17.00-18.00 óráig fogadóórát tart: Jánszki István
- 2015. április 6-án 17.00-18.00 óráig fogadóórát tart: Mikusik Gábor
- 2015. május 4-én 17.00-18.00 óráig fogadóórát tart: Mikusik Róbert
- 2015. június 1-én 17.00-18.00 óráig fogadóórát tart: Orosházi Géza
- 2015. július 6-án 17.00-18.00 óráig fogadóórát tart: Galda Levente
- 2015. szeptember 7-én 17.00-18.00 óráig fogadóórát tart: Galó László
- 2015. október 5-én 17.00-18.00 óráig fogadóórát tart: Jánszki István
- 2015. november 2-án 17.00-18.00 óráig fogadóórát tart: Mikusik Gábor
- 2015. december 7-én 17.00-18.00 óráig fogadóórát tart: Mikusik Róbert

7./Napirend: Felcsút község önkormányzatának csatlakozási kérelme a Duna-Vértes Regionális Hulladékgazdálkodási Társuláshoz

Előterjesztő: polgármester

Tárgyalja a képviselő-testület 2014. december 18-i ülésén

Előterjesztés

Tisztelt Képviselő-testület!

A Duna-Vértes Regionális Hulladékgazdálkodási Társulás Vezetője tájékoztatta Önkormányzatunkat, hogy Felcsút Község Önkormányzata jegyzője jelezte, hogy önkormányzatuk a feltételek megismerése után szeretne csatlakozni a Társuláshoz. Ez úgy realizálódhat, hogy a Társulási Tanács támogató döntése, valamint Felcsút Község Önkormányzata képviselő-testületének a csatlakozási szándékot kinyilvánító, minősített többséggel hozott határozata után a Társulás minden tagönkormányzatának képviselő-testülete jóváhagyja a csatlakozást. A Társulási Tanács által hozott elvi határozat az utolsó tagönkormányzati, elfogadó tartalmú, képviselő-testületi

határozat napján lép hatályba – és csak abban az esetben, ha mindegyik tagönkormányzat támogatja a csatlakozást. A csatlakozásról legalább hat hónappal a csatlakozást megelőzően, minősített többséggel kell döntenie az egyes tagönkormányzatok képviselő-testületeinek, melyről a Társulást koordináló Gazdaságfejlesztő Szervezetet értesíteni kell. Ezeken kívül, a rendszerfejlesztést célzó KEOP projekt kapcsán, előzetes írásbeli hozzájárulást kell kérnünk az Irányító Hatóságtól is, melyben támogatják Felcsút Község Önkormányzatának a csatlakozását.

Javaslom az alábbi határozati javaslat elfogadását.

Határozati javaslat:

Pilisszentkereszt Község Önkormányzatának Képviselő-testülete Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.) 47. § (2) bekezdése, 89. § (1)-(2) bekezdése, továbbá a Duna-Vértes Köze Regionális Hulladékgazdálkodási Társulás Társulási Megállapodásának vonatkozó rendelkezései alapján - minősített többséggel hozott határozatával - hozzájárul ahhoz, hogy Felcsút Község Önkormányzata az előírt hat hónapos időköz leteltét követően és a KEOP Irányító Hatóság előzetes írásbeli hozzájárulása birtokában tagként csatlakozzon a Duna-Vértes Köze Regionális Hulladékgazdálkodási Társuláshoz.

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester

Pilisszentkereszt, 2014. december 12.

Peller Márton
polgármester

1./Napirend: Előterjesztés az Önkormányzat 2014. évi költségvetéséről szóló 2/2014. (II.14.) önkormányzati rendeletének módosításáról

Előterjesztő: polgármester

Tárgyalja a képviselő-testület 2014. december 18-i ülésén

Tisztelt Képviselő Testület!

Ha a helyi önkormányzat év közben a költségvetési rendelet készítésekor nem ismert többletbevételhez jut, vagy bevételei a tervezettől elmaradnak, e tényről a polgármester a képviselő-testületet tájékoztatja. Ehhez kapcsolódóan a képviselő-testület szükség szerint, de évente legalább négy alkalommal módosítja a Rendeletét.

Pilisszentkereszt Község Önkormányzat 2014. évi költségvetése másodszor kerül módosításra.

Az önkormányzat 2014. évben állami támogatás és működési célú támogatás (átvett pénzeszköz) államháztartáson belülről jogcímen, eredetileg nem tervezett bevételhez jutott.

A módosított előirányzat megállapítását az alábbi táblázatok mutatják be:

1. Az állami támogatások és működési célú állami támogatások (átvett pénzeszköz) alakulása E Ft-ban:

Rovat megnevezése	Rovat-szám	kötelező feladatok EREDETI EI.	kötelező feladatok MÓDOSÍTOTT EI. I.	kötelező feladatok MÓDOSÍTOTT EI. II.
Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása	B111	45 539	51 882	51 882
Települési önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása	B112	62 669	49 529	49 492
Települési önkormányzatok szociális és gyermekjóléti feladatainak támogatása	B113	2 015	15 899	16 408
Települési önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása	B114	0	2 533	2 533
Működési célú központosított előirányzatok	B115	11 500	14 188	14 211
Helyi önkormányzatok kiegészítő támogatásai	B116	5 270	480	2 076
Önkormányzatok működési támogatása (állami tám.)	B11	126 993	134 511	136 802
Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről	B16	8 950	3 889	25 021
Működési célú támogatások államháztartáson belülről	B1	135 943	138 400	161 623

Az állami támogatás és működési célú állami támogatás (átvett pénzeszköz) bevételek növekedése jelen módosításban: 23 223 E Ft

3. Felhalmozási célú bevételek felülvizsgálata

A felhalmozási célú bevételek rovatokon nem szükséges módosítani az előirányzatot.

4. Az összevont módosított bevételi előirányzat megállapítása:

Megnevezés	(E Ft)
EREDETI EI.	269 517
I. módosítás	2 270
MÓDOSÍTOTT ELŐIRÁNYZAT I.	271 787
Állami támogatás	2 091
Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről	21 132
<i>Ebből: Községi Ház állami támogatás (Klastromfesztivál)</i>	200
<i>Ebből: Polgármesteri H.-Választások</i>	817
Adóbevételek	596
Átvett pénzeszköz	2 190

Működési bevételek	1 886
II. módosítás	27 895
MÓDOSÍTOTT ELŐIRÁNYZAT II.	299 682
5. Az összevont módosított kiadási előirányzat megállapítása	
Megnevezés KIADÁSOK	(E Ft)
EREDETI EI.	269 517
I. módosítás	2 270
MÓDOSÍTOTT ELŐIRÁNYZAT I.	271 787
Személyi juttatások - közfoglalkoztatottak	7 766
Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó - közfoglalkoztatottak	2 563
Dologi kiadások	35 346
Ellátottak pénzbeli juttatásai	260
Egyéb működési célú kiadások	19 010
Beruházások	-37 500
Felújítások	450
II. módosítás	27 895
MÓDOSÍTOTT ELŐIRÁNYZAT II.	299 682

A Képviselő testület a költségvetési szervek részére megállapított intézményfinanszírozás bevételi előirányzatot csökkenti az előirányzat-felhasználás alakulásának megfelelően az alábbi táblázat szerint:

Megnevezés	Rovat-szám	SZLOVÁK NEMZETISÉGI ÓVODA	KÖZÖSSÉGI HÁZ ÉS KÖNYVTÁR	POLGÁRMESTERI HIVATAL	ÖSSZESEN
Eredeti előirányzat	K915	69 573	8 208	56 213	133 994
Módosított előirányzat I.	K915	69 197	8 110	55 505	132 812
Módosított előirányzat II.	K915	68 853	7 769	49 298	125 920
ÖSSZESEN (E Ft):		-344	-341	-6 207	-6 892

Az Intézmények költségvetésében átcsoportosítást hajtottunk végre, figyelembe véve a 2014. évi gazdálkodást. Az Intézmények költségvetési főösszege változott, a módosítás megtakarítást jelent az önkormányzatnak, mivel az intézmények saját bevétele meghaladta a tervezettet. A feladatokat figyelembe véve a módosított előirányzat biztosítja a szabályszerű gazdálkodást.

Az Intézmények előirányzatainak átcsoportosítását az alábbi táblázatok mutatják be:

Szlovák Nemzetiségi Óvoda:

Megnevezés	I.Módosított ei. (E Ft)	II.Módosított ei. (E Ft)	Módosítás (E Ft)
Törvény szerinti illetmények, munkabérek (K1101)	44 886	44 000	-886
Készenléti, ügyeleti, helyettesítési díj, túlóra, túlszolgálat (K1104)	800	750	-50
Béren kívüli juttatások (K1107)	1 100	1 650	550
Ruházati költségtérítés (K1108)	100	0	-100
Közlekedési költségtérítés (K1109)	130	100	-30
Egyéb költségtérítések (K1110)	614	0	-614
Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásai (K1113)	600	660	60

Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban nem saját fogl- nak fizetett juttatások (K122)	600	100	-500
Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó (K2)	12 722	13 000	278
Szakmai anyagok beszerzése (K311)	150	350	200
Üzemeltetési anyagok beszerzése (K312)	6 967	11 565	4 598
Informatikai szolgáltatások igénybevétele (K321)	100	220	120
Egyéb kommunikációs szolgáltatások (K322)	150	180	30
Közüzem díjak (K331)	1 770	2 725	955
Karbantartási, kisjavítási szolgáltatások (K334)	50	500	450
Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások (K336)	450	520	70
Egyéb szolgáltatások (K337)	450	600	150
Kiküldetések kiadásai (K341)	30	40	10
Működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó (K351)	2 605	4 350	1 745
Egyéb dologi kiadások (K355)	73	0	-73
Beruházások (K6)	0	150	150
KIADÁSOK MÓDOSÍTÁSA ÖSSZESEN (E Ft)			7 113
Ellátási díjak (B405)	3 702	9 630	5 928
Kiszámlázott általános forgalmi adó (B406)	1 072	2 600	1 528
Kamatbevételek (B408)	0	1	1
Központi, irányító szervi támogatás (B816)	69 197	68 853	-344
BEVÉTELEK MÓDOSÍTÁSA ÖSSZESEN (E Ft)			7 113

Közösségi Ház és Könyvtár:

Megnevezés	I.Módosított ei. (E Ft)	II.Módosított ei. (E Ft)	Módosítás (E Ft)
Törvény szerinti illetmények, munkabérek (K1101)	4 157	4 400	243
Jubileumi jutalom (K1106)	1 000	0	-1 000
Béren kívüli juttatások (K1107)	112	192	80
Közlekedési költségtérítés (K1109)	80	25	-55
Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásai (K1113)	70	0	-70
Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó (K2)	1 419	1 250	-169
Szakmai anyagok beszerzése (K311)	200	536	336
Üzemeltetési anyagok beszerzése (K312)	50	300	250
Egyéb kommunikációs szolgáltatások (K322)	20	20	0
Közüzem díjak (K331)	50	0	-50
Karbantartási, kisjavítási szolgáltatások (K334)	20	0	-20
Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások (K336)	620	880	260

Egyéb szolgáltatások (K337)	150	200	50
Kiküldetések kiadásai (K341)	20	20	0
Reklám- és propagandakiadások (K342)	20	0	-20
Működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó (K351)	110	300	190
Egyéb pénzügyi műveletek kiadásai (K354)	30	0	-30
Egyéb dologi kiadások (K355)	80	32	-48
KIADÁSOK MÓDOSÍTÁSA ÖSSZESEN (E Ft)			-53
Működési célú támogatások államháztartáson belülről (B1)	0	200	200
Működési bevételek (B4)	0	88	88
Előző év költségvetési maradványának igénybevétele (B8131)	98	98	0
Központi, irányító szervi támogatás (B816)	8 110	7 769	-341
BEVÉTELEK MÓDOSÍTÁSA ÖSSZESEN (E Ft)			-53

Polgármesteri Hivatal

Megnevezés	I.Módosított ei. (E Ft)	II.Módosított ei. (E Ft)	Módosítás (E Ft)
Törvény szerinti illetmények, munkabérek (K1101)	25 050	23 000	-2 050
Készenléti, ügyeleti, helyettesítési díj, túlóra, túlszolgálat (K1104)	1 500	1 800	300
Béren kívüli juttatások (K1107)	1 300	1 200	-100
Közlekedési költségtérítés (K1109)	1 000	400	-600
Egyéb költségtérítések (K1110)	110	0	-110
Szociális támogatások (K1112)	135	0	-135
Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásai (K1113)	400	335	-65
Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban nem saját foglalkoztatottnak fizetett juttatások (K122)	0	1 935	1 935
Egyéb külső személyi juttatások (K123)	1 200	0	-1 200
Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó (K2)	7 789	7 300	-489
Üzemeltetési anyagok beszerzése (K312)	700	1 000	300
Árubeszerzés (K313)	300	0	-300
Informatikai szolgáltatások igénybevétele (K321)	800	900	100
Egyéb kommunikációs szolgáltatások (K322)	900	800	-100
Közüzemi díjak (K331)	2 940	2 000	-940
Bérleti és lízing díjak (K333)	450	0	-450
Egyéb szolgáltatások (K337)	2 750	1 500	-1 250
Kiküldetések kiadásai (K341)	300	100	-200

Reklám- és propagandakiadások (K342)	50	0	-50
Működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó (K351)	2 800	2 400	-400
Egyéb pénzügyi műveletek kiadásai (K354)	150	0	-150
Egyéb dologi kiadások (K355)	830	830	0
Foglalkoztatással, munkanélküliséggel kapcsolatos ellátások (K45)	1 200	1 900	700
Lakhatással kapcsolatos ellátások (K46)	300	500	200
Egyéb nem intézményi ellátások (K48)	650	0	-650
Beruházási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó (K67)	0	150	150
KIADÁSOK MÓDOSÍTÁSA ÖSSZESEN (E Ft)			-5 554
Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről (B16)	879	1 696	817
Szolgáltatások ellenérték (B402)	650	385	-265
Egyéb kamatbevételek (B4089)		1	1
Működési célú átvett pénzeszközök (B6)	0	100	100
Központi, irányító szervi támogatás (B816)	55 505	49 298	-6 207
BEVÉTELEK MÓDOSÍTÁSA ÖSSZESEN (E Ft)			-5 554

A Polgármesteri Hivatal költségvetésében szintén módosítást hajtottunk végre, figyelembe véve a 2014. évi gazdálkodást. A Polgármesteri Hivatal költségvetési főösszege 5 554,- E Ft összeggel csökkent.

A Polgármesteri Hivatal saját bevételeként elszámolandó többletforrása a választásokhoz kapcsolódott:

- Helyi választások: 817,-E Ft

A támogatás felhasználása személyi juttatásokra és dologi kiadásokra történhet.

Önkormányzat

<i>Megnevezés</i>	<i>I.Módosított ei. (E Ft)</i>	<i>II.Módosított ei. (E Ft)</i>	<i>Módosítás (E Ft)</i>
Törvény szerinti illetmények, munkabérek (K1101)	11 348	27 000	15 652
Készenléti, ügyeleti, helyettesítési díj, túlóra, túlszolgálat (K1104)	0	87	87
Béren kívüli juttatások (K1107)	450	500	50
Közlekedési költségtérítés (K1109)	50	150	100
Szociális támogatások (K1112)	15	0	-15
Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásai (K1113)	214	300	86
Választott tisztségviselők juttatásai (K121)	6 062	1 900	-4 162
Megbízási díjak (K122)	0	355	355
Egyéb külső személyi juttatások (K123)	0	10	10
Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó (K2)	4 557	7 500	2 943
Szakmai anyagok beszerzése (K311)	780	200	-580
Üzemeltetési anyagok beszerzése (K312)	4 700	7 490	2 790
Árubeszerzés (K313)	2 293	0	-2 293
Közüzem díjak (K331)	7 180	9 000	1 820
Bérleti és lízing díjak (K333)	1 350	1 750	400
Karbantartási, kisjavítási szolgáltatások (K334)	5 966	19 000	13 034
Közvetített szolgáltatások (K335)	350	450	100
Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások (K336)	2 700	2 000	-700
Egyéb szolgáltatások (K337)	9 540	17 500	7 960
Kiküldetések kiadásai (K341)	330	250	-80
Reklám- és propagandakiadások (K342)	50	25	-25
Működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó (K351)	8 775	13 000	4 225
Fizetendő általános forgalmi adó (K352)	750	2 000	1 250
Egyéb pénzügyi műveletek kiadásai (K354)	2 000	0	-2 000
Egyéb dologi kiadások (K355)	1 288	5 000	3 712
Betegséggel kapcsolatos (nem társadalombiztosítási) ellátások (K44)	100	83	-17
Lakhatással kapcsolatos ellátások (K46)	500	284	-216
Egyéb nem intézményi ellátások (K48)	600	843	243
Egyéb működési célú támogatások államháztartáson belülre (K506)	1 203	2 100	897
Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre (K511)	2 898	4 850	1 952
Tartalékok (K512)	7 091	23 252	16 161
Ingatlanok beszerzése, létesítése (K62)	45 600	0	-45 600
Egyéb tárgyi eszközök beszerzése, létesítése (K64)	0	6 142	6 142
Beruházási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó (K67)	0	1 658	1 658
Ingatlanok felújítása (K71)	2 400	2 245	-155
Felújítási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó (K74)	0	605	605
Központi, irányító szervi támogatások folyósítása (K915)	132 812	125 920	-6 892
KIADÁSOK MÓDOSÍTÁSA ÖSSZESEN (E Ft)			19 497
Települési önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása (B112)	49 529	49 492	-37
Települési önkormányzatok szociális, gyermekjóléti és gyermekétkeztetési feladatainak támogatása (B113)	15 899	16 408	509
Működési célú központosított előirányzatok (B115)	14 188	14 211	23

Helyi önkormányzatok kiegészítő támogatásai (B116)	480	2 076	1 596
Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről (B16)	3 010	23 125	20 115
Vagyoni típusú adók (B34)	28 500	21 800	-6 700
Értékesítési és forgalmi adók (B351)	21 000	24 000	3 000
Egyéb áruhasználati és szolgáltatási adók (B355)	0	6 210	6 210
Egyéb közhatalmi bevételek (B36)	3 100	1 186	-1 914
Szolgáltatások ellenértéke (B402)	8 000	7 200	-800
Közvetített szolgáltatások ellenértéke (B403)	0	310	310
Ellátási díjak (B405)	5 554	0	-5 554
Kiszámlázott általános forgalmi adó (B406)	3 767	1 980	-1 787
Kamatbevételek (B408)	220	600	380
Egyéb működési bevételek (B410)	9	2 065	2 056
Egyéb működési célú átvett pénzeszközök (B63)	0	2 090	2 090
BEVÉTELEK MÓDOSÍTÁSA ÖSSZESEN (E Ft)			19 497

Az Önkormányzati előirányzatok változásának összefoglalása a fent leírtak szerint:

Megnevezés BEVÉTELEK	(E Ft)
EREDETI EI.	264 093
I. módosítás	209
MÓDOSÍTOTT ELŐIRÁNYZAT I.	264 302
Állami támogatás többlet	2 091
Működési célú támogatás államháztartáson belülről	20 115
adóbevételek	596
Átvett pénzeszköz	2 090
Működési bevételek	-5 395
II. módosítás	19 497
MÓDOSÍTOTT ELŐIRÁNYZAT II.	283 799

Megnevezés KIADÁSOK	(E Ft)
EREDETI EI.	264 093
I. módosítás	209
MÓDOSÍTOTT ELŐIRÁNYZAT I.	264 302
foglalkoztatottak személyi juttatásai - közfoglalkoztatottak	15 960
Külső személyi juttatások	-3 797
Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó - közfoglalkoztatottak	2 943
Dologi kiadások	29 613
Ellátottak pénzbeli juttatásai	10
Egyéb működési célú kiadások	19 010
Beruházások	-37 800
Felújítások	450
Központi, irányító szervi támogatások folyósítása	-6 892
II. módosítás	19 497
MÓDOSÍTOTT ELŐIRÁNYZAT II.	283 799

Az Önkormányzati tartalék alakulása

Tartalék	(E Ft)
-----------------	--------

EREDETI EI.	5 700
I. módosítás	1 391
MÓDOSÍTOTT ELŐIRÁNYZAT I.	7 091
Beruházások (K6)	37 800
Felújítások (K7)	-450
Dologi kiadások (K3) növelése vis maior helyzet miatt	-10 000
Dologi kiadások (K3) növelése	-15 281
Klastromfesztivál céltartalék feloldása (K355 egyéb dologi kiadások)	-1 300
Civil szervezetek támogatása céltartalék feloldása (K511)	-1 500
Központi, irányító szervi támogatás (K915)	6 892
II. módosítás	16 161
MÓDOSÍTOTT ELŐIRÁNYZAT II.	23 252
ebből céltartalék:	1 000
ebből általános tartalék	22 252

A mellékelt költségvetési rendelet tervezet részletesen tartalmazza Pilisszentkereszt Község Önkormányzat és költségvetési szervei költségvetési előirányzatainak alakulását.
Kérem a Tisztelt Képviselő testületet, hogy az előterjesztést megvitatni, és Pilisszentkereszt Község Önkormányzat 2014. évi költségvetésének módosítását elfogadni szíveskedjen.

Pilisszentkereszt, 2014. december 12.

Peller Márton
polgármester

2./Napirend: A 2015. évi átmeneti finanszírozásról és a költségvetési gazdálkodásról szóló rendelet megalkotásáról

Előterjesztő: polgármester

Tárgyalja a képviselő-testület 2014. december 18-i ülésén

Előterjesztés

Tisztelt Képviselő-testület!

A Képviselő-testület 2014. február 13-án megalkotta az Önkormányzat 2014. évi költségvetéséről szóló 2/2014. (II. 14.) rendeletét, mely ez év december 31-vel hatályát veszti, a jövő évi költségvetés elfogadásáig átmeneti finanszírozásról és költségvetési gazdálkodásról szóló rendelet megalkotása szükséges.

A 2015. évi gazdálkodást szabályozó költségvetési rendeletet várhatóan csak jövő év január végén tárgyalja a Képviselő-testület.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 25.§-a 2015. január 1-től a költségvetés jóváhagyásáig, illetve a pénzmaradvány elszámolásáig, valamint felosztásáig átmeneti rendelet szerint kell az önkormányzatnak gazdálkodnia.

Pilisszentkereszt, 2014. december 12.

Peller Márton
polgármester

Pilisszentkereszt Község Önkormányzat Képviselő-testületének az Önkormányzat 2015. évi átmeneti finanszírozásról és költségvetési gazdálkodásáról szóló .../2014. (...) önkormányzati rendelete

(TERVEZET)

Pilisszentkereszt Község Önkormányzat Képviselő-testülete Magyarország Alaptörvényének 32. cikk (1) bekezdése a) pontja alapján kapott felhatalmazása alapján a 2015. évi költségvetési rendelet megalkotásáig – a költségvetési gazdálkodás folyamatosságának biztosítása, a pénzügyi gondok elkerülése érdekében – a finanszírozás és a költségvetési gazdálkodás átmeneti szabályait az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 25.§-a alapján az alábbiak szerint határozza meg:

I.

Átmeneti finanszírozási és gazdálkodási szabályok

1. §

A Képviselő-testület felhatalmazást ad a polgármesternek az önkormányzat bevételeinek folyamatos beszedésére és a kiadásoknak a 2-7. §-okban meghatározott feltételekkel történő teljesítésére a Hivatal útján.

2. §

- (1) Az önállóan működő költségvetési intézmények, valamint a Hivatal (továbbiakban: hivatal) igazgatási és egyéb feladatok működési kiadásainak havi teljesítéséhez a 2014. évi tartós kötelezettségekkel módosított működési célú költségvetési támogatások 1/12-ed részének megfelelő összegben utalható támogatás, illetve teljesíthető kifizetés.
- (2) A 2015. évi költségvetésről szóló önkormányzati rendelet meghozataláig kötelezettséget vállalni csak a közalkalmazottak és köztisztviselők előmenetelével kapcsolatos átsorolásokkal együtt járó többletbérek időarányos része lehet.
- (3) A 2015. évre áthúzódó beruházási, felújítási feladatokra költségvetési kiadás csak a 2014. évi jóváhagyott előirányzat-maradványok erejéig polgármesteri engedéllyel teljesíthető.
- (4) A Képviselő-testület a Polgármesternek 1.000.000 Ft azaz egymillió forint egyedi ügyleti értékhatárig – a Jegyző ellenjegyzése mellett – kötelezettség-vállalási jogot biztosít. A Polgármester a kötelezettség-vállalásról a soron következő ülésén tájékoztatja a Képviselő-testületet.

3. §

A Hivatal a szociális segélyezésre jogosult ellátottak körében bármely jogcím alatti segélyeket kifizetheti a vonatkozó önkormányzati rendeletekben foglaltak betartása mellett.

4. §

A Hivatal zavartalan működéséhez feltétlenül szükséges dologi kiadások teljesíthetőek. A kommunális és községgazdálkodási feladatokhoz kapcsolódóan legfeljebb a 2014. évre jóváhagyott előirányzat 1/12 része fizethető ki.

5. §

Nem önkormányzati intézmények, alapítványok, egyéb szervezetek részére kizárólag a 2014. december 31-ig megkötött megállapodások, képviselő-testületi kötelezettségvállalások alapján teljesíthető utalás.

6. §

- (1) A jóváhagyott, folyamatban lévő önkormányzati felhalmozási feladatokhoz és felhalmozási célú pénzeszközök átadásához kapcsolódóan kifizethetőek:
 - a) a 2014. évi előirányzat-maradványok erejéig a ténylegesen elvégzett munkák ellenértéke,
 - b) a 2014. december 31-ig megkötött szerződések 2014. évi üteme szerint elvégzett munkák ellenértéke,
 - c) jogerős határozatok szerinti kötelezettségek.
- (2) A jóváhagyott, folyamatban lévő felhalmozási feladatoknál szerződésmódosítás nem irányulhat a 2014. december 31-ig megkötött szerződések 2015. évi ütemének a növelésére.
- (3) Új, induló fejlesztési feladatokra és pénzeszközök átadására kötelezettség nem vállalható, kifizetés nem teljesíthető, kivétel a jóváhagyott céltámogatási feladatoknál a feltételek szerinti saját forrásrész együttes összegének erejéig.

II.

Vegyes és záró rendelkezések

7. §

- (1) E rendelet 2015. január 1-jén lép hatályba.
- (2) A rendelet hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti az Önkormányzat 2014. évi átmeneti finanszírozásról és költségvetési gazdálkodásáról szóló 18/2013. (XII.20.) önkormányzati rendelet.

Pilisszentkereszt, 2014. december 12.

Peller Márton
polgármester

Baranyák Szilvia
jegyző

Kihirdetve:
2014. december

Baranyák Szilvia
jegyző

Együttműködési megállapodás

mely létrejött **egyrésről**

Pilisszentkereszt Község Önkormányzata Képviselő-testülete (székhelye: 2098. Pilisszentkereszt, Fő út 12.) adószáma: 15731027-2-13, törzskönyvi nyilvántartási száma: 731025, képviseli Peller Márton polgármester) a továbbiakban helyi Önkormányzat

másrészről

Pilisszentkereszt Német Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete (székhelye: 2098. Pilisszentkereszt, Rákóczi u. 12.) adószáma: 15796167-1-13, törzskönyvi nyilvántartási száma: 796161, képviseli Orbán Vilmos elnök) a továbbiakban: nemzetiségi önkormányzat – felek együttesen Szerződő felek – között, a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Njt.) 80.§ (2) bekezdése, valamint az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 27.§ (2) bekezdése alapján, az alulírt helyen és időben az alábbi tartalommal:

Szerződő felek jelen megállapodásban rögzítik a nemzetiségi önkormányzat helyiséghasználatával, a Njt. 80.§ (1) bekezdésében meghatározott önkormányzati működési feltételek biztosításával kapcsolatos feladatok ellátásának, a költségvetés elkészítésének, jóváhagyásának eljárási rendjével és a költségvetési gazdálkodással, az információs és adatszolgáltatási, a beszámolási kötelezettség teljesítésével, valamint a nyilvántartási tevékenységgel, illetve a vagyonkezeléssel összefüggő szabályokat, továbbá együttműködésük egyéb területeit.

A megállapodás szabályainak kialakítása az alábbi jogszabályok figyelembevételével történt:

- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (Njt.)
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.)
- az államháztartásról szóló 2011. CXCV. törvény (Áht.)
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet (Ávr.)
- az államháztartás számviteléről 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet
- a 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről

I.

Az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeinek biztosítása

1. A helyi önkormányzat a nemzetiségi önkormányzat részére biztosítja kizárólagos használatra a Pilisszentkereszt, Rákóczi út 12. szám alatti, „szolgálati lakás” megnevezésű ingatlanrész egy szobáját, valamint az óvoda vezetőjével közös használatra a lakás előszobáját, konyháját és a mellékhelyiségeket/ a Pilisszentkereszt, Fő út 14. szám alatti épület emeleti részén 1 db, települési önkormányzat által kijelölt helyiséget. A nemzetiségi önkormányzat irodájában lévő tárgyi eszközök a települési önkormányzat tulajdonát képezik. A helyiség használatához kapcsolódó rezsiköltséget a helyi önkormányzat viseli. A nemzetiségi önkormányzat köteles a helyiség és a dolgok használatát rendeltetésszerűen, a jó gazda gondosságával gyakorolni. A helyiséghasználattal valamint a közös helyiségekben lévő eszközökkel kapcsolatos műszaki- karbantartási problémákat a nemzetiségi önkormányzat haladéktalanul jelzi a helyi önkormányzatnak.

2. A helyi önkormányzat Pilisszentkereszt község Önkormányzata Képviselő-testületének Polgármesteri Hivatala (a továbbiakban Hivatala) útján biztosítja a nemzetiségi önkormányzat részére az önkormányzati működéshez szükséges tárgyi és személyi feltételeket, melynek keretében a Hivatal ellátja:

a) a nemzetiségi önkormányzat testületi üléseinek előkészítésével kapcsolatos feladatokat (meghívók, előterjesztések, hivatalos levelezés előkészítése, postázása, a testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítése, postázása) igény szerint;

b) a testületi és tisztségviselők döntéseinek előkészítésével kapcsolatos feladatokat, a döntéshozatalhoz szükséges nyilvántartási, sokszorosítási és postázási feladatokat;

c) a nemzetiségi önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, iratkezelési feladatokat.

3. A 2. pontban meghatározott feladatellátáshoz kapcsolódó költségeket – a testületi tagok és tisztségviselők telefonhasználatára kivételével- a helyi önkormányzat viseli.

4. A 2. pontban meghatározott feladatokat a jegyző vagy az általa kijelölt köztisztviselő látja el. A nemzetiségi önkormányzat a feladatok ellátása iránti igényét lehetőleg előzetesen, olyan időpontban jelzi a jegyzőnek, hogy a feladatok ellátásának megszervezésére kellő idő álljon rendelkezésre.

5. A nemzetiségi önkormányzat a köztisztviselő munkaidejét meghaladó feladatellátást racionálisan, az önkormányzat költségvetését kímélő módon szervezi, tekintettel arra, hogy a köztisztviselő rendkívüli munkavégzéséért megfelelő mértékű szabadidőt kell kiadni, vagy – amennyiben a szabadidő kiadása 30 napon belül nem lehetséges – azt meg kell váltani.

6. Amennyiben a nemzetiségi önkormányzat éves üléstervet készít, azt annak jóváhagyásától számított 15 napon belül megküldi a jegyzőnek.

7. A nemzetiségi önkormányzat tudomásul veszi, hogy a Hivatal a 3. pontban meghatározott feladatokat csak akkor tudja maradéktalanul ellátni és a dokumentációkat kezelni (pl.iktatás, irattározás, nyilvántartások stb.), ha azokat a nemzetiségi önkormányzat igénybe veszi.

II.

A helyi önkormányzat költségvetési koncepciója elkészítésének, jóváhagyásának rendje

1. A költségvetési koncepció elkészítésének és benyújtásának határidejét a nemzetiségi önkormányzat munkatervében szabályozza. ,

2. A nemzetiségi önkormányzat a helyi önkormányzat költségvetési koncepciójának nemzetiségi önkormányzatot érintő részéről véleményt alkot, melyet határozat formájában hoz meg. A helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetési koncepcióról kialakított véleményét a koncepciótervezetbe kell csatolni.

III.

A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának előkészítése, tartalma

1. A jegyző, vagy az általa megbízott személy a helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának előkészítéséhez szükséges adatokat - a költségvetési törvényből adódó részletes információk rendelkezésre állást követően - közli a helyi nemzetiségi önkormányzat elnökével.

2. A helyi nemzetiségi önkormányzat elemi költségvetési határozatának szerkezetére az Áht. 23.§-ban és az Ávr 24. és 26-28.§-ában foglalt szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

3. A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának tartalmaznia kell:

a) a nemzetiségi önkormányzat bevételeit és költségvetési kiadásait előirányzat csoportok, kiemelt előirányzatok szerinti bontásban;

b) a nemzetiségi önkormányzat működési, fenntartási kiadási előirányzatai költségvetési szervként, kiemelt előirányzatokként részletezve,

c) a költségvetési egyenleg összegét,

d) a költségvetési hiány belső finanszírozására szolgáló előző évek pénzmaradványának, vállalkozási maradványának összegét,

e) a d) ponton túli költségvetési hiány külső finanszírozására vagy a költségvetési többlet felhasználására szolgáló finanszírozási célú pénzügyi műveletek bevételeit, kiadásait működési és felhalmozási cél szerinti tagolásban;

f) a költségvetési év azon fejlesztési céljait, amelyek megvalósításához a Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény 3.§ (1) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügylet megkötése válik vagy válhat szükségessé, az adósságot keletkeztető ügyletek várható együttes összegével együtt;

g) a finanszírozási célú pénzügyi műveletekkel kapcsolatos hatásköröket;

h.) amennyiben a nemzetiségi önkormányzat irányítása alá tartozik költségvetési szerv, akkor annak a bevételi és kiadási előirányzatait, engedélyezett létszámát is

4. A Hivatal által elkészített költségvetési előterjesztést és a határozat tervezetét, a nemzetiségi önkormányzat elnöke terjeszti a nemzetiségi önkormányzat képviselőtestülete elé.

IV.

A költségvetési előirányzatok módosításának rendje

1. Ha a nemzetiségi önkormányzat az eredeti előirányzatán felül többletbevételt ér el, bevételkiesése van, illetve kiadási előirányzatain belül átcsoportosítást hajt végre, ahhoz módosítja a költségvetésről szóló határozatát.

2. Az előirányzat módosításának szükségességét megalapozó dokumentumokat a költségvetés módosítására irányuló előterjesztéshez kell csatolni.

V.

Költségvetési információ-szolgáltatás rendje

1. A Hivatala az Áht. 27.§. (2) bekezdése szerint ellátja a helyi nemzetiségi önkormányzat bevételeivel és kiadásával kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatokat. A feladat ellátásával kapcsolatos jogosultságokat és kötelezettségeket a gazdálkodás rendjét szabályozó belső szabályzataiban a helyi nemzetiségi önkormányzatra vonatkozóan különösen szabályozza.

2. A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatát olyan időpontban fogadja el és erről információt a Hivatalnak úgy szolgáltat, hogy az az információszerzési kötelezettségének eleget tudjon tenni.

3. A nemzetiségi önkormányzat tárgyév június 30-i és december 31-i fordulónappal készíti el a költségvetési beszámolót a központilag előírt nyomtatványon és tartalommal. A beszámoló elkészítéséhez a jegyző a beszámoló elkészítésének határideje előtt legalább 15 nappal a nemzetiségi önkormányzat rendelkezésére bocsátja a beszámolóhoz szükséges adatokat.

VI.

A költségvetési gazdálkodás rendje

1. A nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásának végrehajtásával kapcsolatos feladatokat a Hivatal pénzügyi csoportja látja el. A gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzési feladatokat a Szakh-Értelem Bt keretében működő belső ellenőr látja el.

A kötelezettségvállalás rendje:

2. A helyi nemzetiségi önkormányzat nevében a helyi nemzetiségi önkormányzat feladatainak ellátása során fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni (továbbiakban: kötelezettségvállalás) kizárólag az elnök vagy az általa felhatalmazott kisebbségi 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. Az Áht. 2. § (1) bekezdés o) pontjában leírtak alapján kötelezettségvállalásnak minősül: a kiadási előirányzatok és az EU forrásból származó pénzeszközként nyilvántartott pénzeszközök terhére fizetési kötelezettség - így különösen a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítésére, szerződés megkötésére, költségvetési támogatás biztosítására irányuló – vállalásáról szóló, szabályszerűen megtett jognyilatkozat. A kötelezettségvállalás csak írásban és az arra jogosult személy pénzügyi ellenjegyzése után történhet. Előzetes írásbeli kötelezettségvállalás szükséges a gazdasági eseményenként 100.000 Ft-ot el nem érő kifizetések, jogerős és végrehajtható bírósági, hatósági döntéseken, kötelező előíráson alapuló fizetési kötelezettségek, továbbá pénzügyi szolgáltatások igénybevételéhez kapcsolódó kiadások esetében. A kötelezettségvállalások teljesítésére (érvényesítés, utalványozás, teljesítésigazolás) és nyilvántartására vonatkozó szabályokat fenti esetekben is alkalmazni kell.

3. A kötelezettségvállalást követően gondoskodni kell annak nyilvántartásba vételéről. A nyilvántartásnak tartalmazni kell legalább:

- a kötelezettségvállalás azonosító számát,
- a kötelezettségvállalás alapjául szolgáló dokumentum megnevezését, iktatószámát és keltét,
- a kötelezettségvállaló nevét,
- a kötelezettségvállalás tárgyát,
- a kötelezettségvállalás összegét,
- a kötelezettségvállalás évek és előirányzatok szerinti megoszlását,
- a kifizetési határidőket és azok jogosultjait, továbbá
- a teljesítési adatokat.

4. A kötelezettségvállalások nyilvántartását folyamatosan, naprakészen kell vezetni. A nyilvántartást a Pénzügyi csoport költségvetési ügyintézője vezeti. A kötelezettségvállalás nyilvántartó – nyilvántartás adatai alapján – haladéktalanul köteles jelezni a nemzetiségi önkormányzat elnöke felé, ha valamelyik kiemelt előirányzat a kötelezettségvállalások következtében teljes egészében lekötszésre került.

Ellenjegyzés:

5. A kötelezettségvállalás ellenjegyzésére a jegyző vagy az általa írásban kijelölt, a Hivatal állományába tartozó köztisztviselő írásban jogosult.

6. A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalás dokumentumán a dátum és az ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, valamint az arra jogosult személy aláírásával kell elvégezni.

7. A kötelezettségvállalás ellenjegyzési feladataival megbízott személynek az ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy

- a szükséges szabad előirányzat rendelkezésre áll, illetve a befolyt vagy a megtervezett és várhatóan befolyó bevétel biztosítja a fedezetet,
- a kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll,
- a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

8. Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg a fentiekben leírtaknak, az ellenjegyzésre jogosultnak erről írásban tájékoztatni kell a kötelezettségvállalót.

9. Ha a kötelezettséget vállaló a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad az ellenjegyzésre, az ellenjegyző köteles az utasításnak eleget tenni és az Ávr. 54. § (4) bekezdésében foglaltak szerint eljárni.

Érvényesítés:

10. Az érvényesítést a jegyző által megbízott, pénzügyi-számviteli szakképesítésű köztisztviselő végzi.

11. A teljesítés igazolás alapján az érvényesítőnek ellenőrizni kell

- azösszegezését,
- a fedezet meglétét és azt, hogy
- a megelőző ügymenetben az Áht; a Korm. rendelet és az államháztartási számviteli Korm. rendelet, továbbá a Szabályzat előírásait betartották-e.

12. Amennyiben az érvényesítő az érvényesítés során a jogszabályok, illetve a belső szabályzatok megsértését tapasztalja, köteles azt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja. A további eljárási szabályokra az Ávr. 54. § (4) bekezdésében foglalt szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

13. Az érvényesítésnek – az „érvényesítve” megjelölésen kívül – tartalmaznia kell

- a megállapított összeget,
- az érvényesítés dátumát és
- az érvényesítő aláírását.

14. Az érvényesítés az utalványon kerül rávezetésre.

A teljesítés igazolása:

15. A teljesítés igazolásával kapcsolatos feladatok elvégzésére jogosult a kötelezettségvállaló továbbá az általa írásban kijelölt személy.

16. A teljesítés igazolása a kiadás utalványozása előtt történik.

17. A teljesítés igazolás során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni, igazolni kell

- a) a kiadások teljesítésének jogosságát,
- b) a kiadásokösszességét,
- c) ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás estében annak teljesítését.

18. A teljesítésigazolás

- a) a számlán „A teljesítéstösszességében is igazolom” szöveg rávezetésével,
- b) a teljesítés igazolásának dátumával, és
- c) a teljesítésigazolásra jogosult személy aláírásával történik.

Utalványozás:

19. A helyi nemzetiségi önkormányzatnál a kiadás teljesítésének, a bevétel beszédésének vagy elszámolásának elrendelésére (továbbiakban: utalványozásra) kizárólag az elnök vagy az általa felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult. Utalványozni csak az érvényesítés után lehet. Pénzügyi teljesítésre az utalványozás után kerülhet sor. Készpénz a Hivatal házipénztárán keresztül akkor fizethető ki, ha a helyi nemzetiségi önkormányzat elnöke a kifizetés teljesítéséhez szükséges dokumentumokat (szerződés, számla) bemutatja, és szándékát a pénzfelvételt legalább két munkanappal megelőzően a Hivatal pénztári feladatokkal megbízott köztisztviselőjének jelzi.

20. Utalványozni készpénzes fizetési mód esetén az érvényesített pénztárbizonylatra rávezetett, más esetben az utalványrendeletre rávezetett írásbeli rendelkezéssel lehet.

21. A készpénzes fizetési mód kivételével az utalványon fel kell tüntetni:

- a) az „utalvány” szót,
- b) a költségvetési évet,
- c) a befizető és a kedvezményezett megnevezését, címét, bankszámlájának a számát,
- d) a fizetés időpontját, módját, összegét, devizanemét,
- e) a megterhelendő, jóváírandó pénzforgalmi számlaszámát és megnevezését,
- f) a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,
- g) a keltezést, valamint az utalványozó aláírását,
- h) az érvényesítést.

A rövidített utalványon – készpénzfizetési mód bizonylaton – az előzőekben felsoroltak közül a számla okmányon már feltüntetett adatokat nem kell megismételni.

22. Nem kell külön utalványozni:

- a) a termékértékesítésből, szolgáltatásból - számla, egyszerűsített számla, számlát helyettesítő okirat, készpénzáttutalás alapján – befolyó, valamint
- b) a közigazgatási hatósági határozaton alapuló bevétel beszédését,
- c) továbbá a fizetési számla vezetésével kapcsolatos pénzügyi szolgáltatások kiadásait,
- d) az EU forrásokból nyújtott támogatások lebonyolítási számláról történő kifizetését,
- e) a fedezetkezelői számláról, illetve a fedezetkezelői számlára történő utalás esetén az
- f) építetű fedezetbiztosítási számláról történő kifizetéseket.

23. Elszámolási előleg felvétele a házipénztáron keresztül az elnök – akadályoztatása esetén az elnökhelyettes – rendelkezése alapján történik a Hivatal Pénzkezelési Szabályzatában foglaltak (előleg elszámolási határideje: 15 munkanap) figyelembevételével. Az előleg felvétele előtt meg kell határozni annak célját, hogy a fedezet megléte ellenőrizhető legyen

24. A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet.

25. Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.

26. Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Ptk. szerinti közeli hozzátartozója vagy maga javára látná el.

27. A kötelezettségvállalásra, az utalványozásra, a pénzügyi ellenjegyzésre, az érvényesítésre és a teljesítés igazolására jogosult személyek nevével és aláírás mintájáról a Hivatal nyilvántartást vezet. A nyilvántartás vezetéséért pénzügyi ügyintéző a felelős.

VII.

A nemzetiségi önkormányzat számlavezetése

1. A helyi nemzetiségi önkormányzat önálló pénzforgalmi számlát vezet. A nemzetiségi önkormányzat fizetési számláját 2012. december 31-éig a helyi önkormányzat által választott számlavezetőnél, ez időpont után választása szerinti pénztáratnál vezeti.

2. A helyi nemzetiségi önkormányzat működésének általános támogatását a nemzetiségi önkormányzat a helyi önkormányzaton keresztül a költségvetési törvényben meghatározottak szerint veszi igénybe.

VIII.

Vagyoni és számviteli nyilvántartás, adatszolgáltatás rendje

1. A Hivatal a helyi nemzetiségi önkormányzat vagyoni, számviteli nyilvántartásait a helyi önkormányzat nyilvántartásain belül elkülönítetten vezeti.

2. Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendeletben meghatározott adatszolgáltatás során szolgáltatott adatok valódiságáért, a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségéért a helyi nemzetiségi önkormányzat tekintetében a helyi nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületének elnöke a felelős.

IX.

A költségvetés tervezésével, végrehajtásával kapcsolatos feladatok, határidők

1. A nemzetiségi önkormányzat határozatban véleményezi:
 - a) a helyi önkormányzat költségvetési rendeletét tárgyév február 10-ig
 - b) a helyi önkormányzat éves zárszámadását tárgyév április 10-ig
2. A nemzetiségi önkormányzat határozatot hoz:
 - a) Nemzetiségi önkormányzat költségvetéséről a jogszabályban előírt határidőig
 - b) Nemzetiségi önkormányzat zárszámadásáról tárgyév április 10-ig
 - c) Nemzetiségi önkormányzat féléves beszámolójáról tárgyév július 31-ig.
 - d) Nemzetiségi önkormányzat éves beszámoló tárgyévét követő február 28-ig.
 - e) Nemzetiségi önkormányzat költségvetési előirányzatainak módosításáról, azonnal.
 - f) Nemzetiségi önkormányzat és a helyi önkormányzat között létrejött megállapodás felülvizsgálatáról – minden év január 15-ig.

X.

Az együttműködés egyéb területei

1. A helyi önkormányzat a www.pilisszentkereszt.hu honlapon biztosítja a nemzetiségi önkormányzat számára a közérdekű adatok, a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületének előterjesztései, határozatai, valamint az egyéb anyagok internetes megjelenését. A nemzetiségi önkormányzat a képviselő-testületi előterjesztéseket az ülés előtt 3 munkanappal, az egyéb közzeendő anyagokat 8 munkanappal a kívánt megjelenés előtt adja át a jegyző részére.

2. A helyi önkormányzat 2 oldal megjelenési lehetőséget biztosít az általa alapított, a Pilisi Klastrom Nonprofit Kft. által kiadott „Hírforrás” c. helyi lapban a nemzetiségi önkormányzat híreinek megjelentetéséhez. A sajtóanyagok a nemzetiségi önkormányzat választása szerint németül vagy magyarul jelennek meg. A német nyelvű sajtóanyagokhoz a nemzetiségi önkormányzat csatolja a teljes magyar fordítást is, amely – a szerkesztő bizottság döntése szerint – vagy teljes egészében vagy rövidített formában megjelenik az újságban. / 2. A helyi önkormányzat 2 oldal megjelenési lehetőséget biztosít német nyelven az általa alapított, a Pilisi Klastrom Nonprofit Kft. által kiadott „Hírforrás” c. helyi lapban a nemzetiségi önkormányzat híreinek megjelentetéséhez. A sajtóanyagok a nemzetiségi önkormányzat választása szerint németül vagy magyarul jelennek meg. A német nyelvű sajtóanyagokhoz a nemzetiségi önkormányzat csatolja a teljes magyar fordítást is, amely megjelenik az újságban.

3. A nemzetiségi és a helyi önkormányzat együttműködik a falu újraterelítése évfordulójának megünneplésében. A 3 fős szervező bizottságban történő részvételhez a nemzetiségi önkormányzat 1 főt delegál.

XI.

Záró rendelkezések

1. Szerződő felek kijelentik, hogy a jövőben az éves költségvetési beszámoló és az éves költségvetési terv elkészítése során jelen megállapodásban rögzített eljárási rend szerint járnak el, és az elfogadott költségvetés végrehajtása során az együttműködés szabályait kölcsönösen betartják.

2. Szerződő felek jelen megállapodást határozott időre, a nemzetiségi önkormányzat megbízatásának idejére kötik, évente január 15. napjáig felülvizsgálják és szükség szerint módosítják. A jegyző a megállapodásra vonatkozó jogszabályok változása miatti módosítások szükségességét a helyi és a nemzetiségi önkormányzatnak jelzi. A helyi és a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete a megállapodást szükség esetén határozatával módosíthatja.

3. Felek megállapodnak abban, hogy jelen megállapodás aláírásával egyidejűleg a köztük 2012. június 1-én létrejött, Pilisszentkereszt Község Önkormányzat képviselő-testülete által hozott 57/2012. (05.17.) számú, valamint a Pilisszentkereszt Német Önkormányzat által hozott 34/2012. (04.13.) számú határozatokkal elfogadott együttműködési megállapodás hatályát veszti.

4. Az együttműködési megállapodást Pilisszentkereszt község Önkormányzat Képviselő-testülete/2014. (.....) számú határozatával, a Pilisszentkereszt Német Önkormányzat Képviselő-testülete a/2014. (.....) számú határozatával jóváhagyta.

5. Ezen megállapodást 2015. január 1. napjától kell alkalmazni.

Pilisszentkereszt, 2014. december

Pilisszentkereszt Község Önkormányzata
képviselő-testülete
részéről:

Peller Márton
polgármester

Pilisszentkereszt Német
Önkormányzat
részéről:

Orbán Vilmos
elnök

Együttműködési megállapodás

mely létrejött **egyrésről**

Pilisszentkereszt Község Önkormányzata Képviselő-testülete (székhelye: 2098. Pilisszentkereszt, Fő út 12.) adószáma: 15731027-2-13 törzskönyvi nyilvántartási száma: 731025, képviseli Peller Márton polgármester) a továbbiakban helyi Önkormányzat

másrészről

Pilisszentkereszt Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete (székhelye: 2098. Pilisszentkereszt, Fő útca 14., adószáma: 15794309-1-13, törzskönyvi nyilvántartási száma: 794309, képviseli Demjén Tamásné elnök) a továbbiakban: nemzetiségi önkormányzat – felek együttesen Szerződő felek – között, a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Njt.) 80.§ (2) bekezdése, valamint az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 27.§ (2) bekezdése alapján, az alulírt helyen és időben az alábbi tartalommal:

Szerződő felek jelen megállapodásban rögzítik a nemzetiségi önkormányzat helyiséghasználatával, a Njt. 80.§ (1) bekezdésében meghatározott önkormányzati működési feltételek biztosításával kapcsolatos feladatok ellátásának, a költségvetés elkészítésének, jóváhagyásának eljárási rendjével és a költségvetési gazdálkodással, az információs és adatszolgáltatási, a beszámolási kötelezettség teljesítésével, valamint a nyilvántartási tevékenységgel, illetve a vagyonkezeléssel összefüggő szabályokat, továbbá együttműködésük egyéb területeit.

A megállapodás szabályainak kialakítása az alábbi jogszabályok figyelembevételével történt:

- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (Njt.)
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.)
- az államháztartásról szóló 2011. CXCV. törvény (Áht.)
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet (Ávr.)
- az államháztartás számviteléről 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet
- a 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről

I.

Az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeinek biztosítása

1. A helyi önkormányzat a nemzetiségi önkormányzat részére biztosítja használatra a Pilisszentkereszt, Fő út 14. szám alatti épület emeleti részén 1 db, települési önkormányzat által kijelölt helyiséget. Az irodában lévő tárgyi eszközök a települési önkormányzat tulajdonát képezik. A helyiség használatához kapcsolódó rezsiköltséget a helyi önkormányzat viseli. A nemzetiségi önkormányzat köteles a helyiség és a dolgok használatát rendeltetésszerűen, a jó gazda gondosságával gyakorolni. A helyiséghasználattal, valamint az átadott eszközökkel kapcsolatos műszaki-karbantartási problémákat a nemzetiségi önkormányzat haladéktalanul jelzi a helyi önkormányzatnak.

2. A szlovák nemzetiségi önkormányzat az 1. pontban megjelölt helyiséghasználatra amennyiben igényt tart, azt 2015. január 15-ig jelzi a települési önkormányzat részére. Amennyiben továbbra is a Pilisi Szlovákok Regionális Központját kívánja igénybe venni, úgy azt is a fenti határidőig írásban jelzi a települési önkormányzat részére.

3. A helyi önkormányzat Pilisszentkereszt község Önkormányzata Képviselő-testületének Polgármesteri Hivatala (a továbbiakban Hivatala) útján biztosítja a nemzetiségi önkormányzat részére az önkormányzati működéshez szükséges tárgyi és személyi feltételeket, melynek keretében a Hivatal ellátja:

a) a nemzetiségi önkormányzat testületi üléseinek előkészítésével kapcsolatos feladatokat, igény szerint(meghívók, előterjesztések, hivatalos levelezés előkészítése, postázása, a testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítése, postázása);

b) a testületi és tisztségviselők döntéseinek előkészítésével kapcsolatos feladatokat, a döntéshozatalhoz szükséges nyilvántartási, sokszorosítási és postázási feladatokat;

c) a nemzetiségi önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, iratkezelési feladatokat.

4. A 3. pontban meghatározott feladatellátáshoz kapcsolódó költségeket – a testületi tagok és tisztségviselők telefonhasználatát kivételével- a helyi önkormányzat viseli.

5. A 3. pontban meghatározott feladatokat a jegyző vagy az általa kijelölt köztisztviselő látja el. A nemzetiségi önkormányzat a feladatok ellátása iránti igényét lehetőleg előzetesen, olyan időpontban jelzi a jegyzőnek, hogy a feladatok ellátásának megszervezésére kellő idő álljon rendelkezésre.

6. A nemzetiségi önkormányzat a köztisztviselő munkaidejét meghaladó feladatellátást racionálisan, az önkormányzat költségvetését kímélő módon szervezi, tekintettel arra, hogy a köztisztviselő rendkívüli munkavégzéséért megfelelő mértékű szabadidőt kell kiadni, vagy – amennyiben a szabadidő kiadása 30 napon belül nem lehetséges – azt meg kell váltani.

7. Amennyiben a nemzetiségi önkormányzat éves üléstervet készít, azt annak jóváhagyásától számított 15 napon belül megküldi a jegyzőnek.

8. A nemzetiségi önkormányzat tudomásul veszi, hogy a Hivatal a 3. pontban meghatározott feladatokat csak akkor tudja maradéktalanul ellátni és a dokumentációkat kezelni (pl.iktatás, irattározás, nyilvántartások stb.), ha azokat a nemzetiségi önkormányzat igénybe veszi.

II.

A helyi önkormányzat költségvetési koncepciója elkészítésének, jóváhagyásának rendje

1. A költségvetési koncepció elkészítésének és benyújtásának határidejét a nemzetiségi önkormányzat munkatervében szabályozza. ,

2. A nemzetiségi önkormányzat a helyi önkormányzat költségvetési koncepciójának nemzetiségi önkormányzatot érintő részéről véleményt alkot, melyet határozat formájában hoz meg. A helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetési koncepcióról kialakított véleményét a koncepciótervezethez kell csatolni.

III.

A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának előkészítése, tartalma

1. A jegyző, vagy az általa megbízott személy a helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának előkészítéséhez szükséges adatokat - a költségvetési törvényből adódó részletes információk rendelkezésre állást követően - közli a helyi nemzetiségi önkormányzat elnökével.

2. A helyi nemzetiségi önkormányzat elemi költségvetési határozatának szerkezetére az Áht. 23.§-ban és az Ávr 24. és 26-28.§-ában foglalt szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

3. A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának tartalmaznia kell:

a) a nemzetiségi önkormányzat bevételeit és költségvetési kiadásait előirányzat csoportok, kiemelt előirányzatok szerinti bontásban;

b) a nemzetiségi önkormányzat működési, fenntartási kiadási előirányzatai költségvetési szervként, kiemelt előirányzatokként részletezve,

c) a költségvetési egyenleg összegét,

d) a költségvetési hiány belső finanszírozására szolgáló előző évek pénzmaradványának, vállalkozási maradványának összegét,

e) a d) ponton túli költségvetési hiány külső finanszírozására vagy a költségvetési többlet felhasználására szolgáló finanszírozási célú pénzügyi műveletek bevételeit, kiadásait működési és felhalmozási cél szerinti tagolásban;

f) a költségvetési év azon fejlesztési céljait, amelyek megvalósításához a Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény 3.§ (1) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügylet megkötése válik vagy válhat szükségessé, az adósságot keletkeztető ügyletek várható együttes összegével együtt;

g) a finanszírozási célú pénzügyi műveletekkel kapcsolatos hatásköröket;

h.) amennyiben a nemzetiségi önkormányzat irányítása alá tartozik költségvetési szerv, akkor annak a bevételi és kiadási előirányzatait, engedélyezett létszámát is

4. A Hivatal által elkészített költségvetési előterjesztést és a határozat tervezetét, a nemzetiségi önkormányzat elnöke terjeszti a nemzetiségi önkormányzat képviselőtestülete elé.

IV.

A költségvetési előirányzatok módosításának rendje

1. Ha a nemzetiségi önkormányzat az eredeti előirányzatán felül többletbevételt ér el, bevételkiesése van, illetve kiadási előirányzatain belül átcsoportosítást hajt végre, ahhoz módosítja a költségvetésről szóló határozatát.

2. Az előirányzat módosításának szükségességét megalapozó dokumentumokat a költségvetés módosítására irányuló előterjesztéshez kell csatolni.

V.

Költségvetési információ-szolgáltatás rendje

1. A Hivatala az Áht. 27.§. (2) bekezdése szerint ellátja a helyi nemzetiségi önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatokat. A feladat ellátásával kapcsolatos jogosultságokat és kötelezettségeket a gazdálkodás rendjét szabályozó belső szabályzataiban a helyi nemzetiségi önkormányzatra vonatkozóan elkülönülten szabályozza.

2. A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatát olyan időpontban fogadja el és erről információt a Hivatalnak úgy szolgáltat, hogy az az információszolgáltatási kötelezettségének eleget tudjon tenni.

3. A nemzetiségi önkormányzat tárgyév június 30-i és december 31-i fordulónappal készíti el a költségvetési beszámolót a központi elírt nyomtatványon és tartalommal. A beszámoló elkészítéséhez a jegyző a beszámoló elkészítésének határideje előtt legalább 15 nappal a nemzetiségi önkormányzat rendelkezésére bocsátja a beszámolóhoz szükséges adatokat.

VI.

A költségvetési gazdálkodás rendje

1. A nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásának végrehajtásával kapcsolatos feladatokat a Hivatal pénzügyi csoportja látja el. A gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzési feladatokat a Szakh-Értelem Bt. keretében működő belső ellenőr látja el.

A kötelezettségvállalás rendje:

2. A helyi nemzetiségi önkormányzat nevében a helyi nemzetiségi önkormányzat feladatainak ellátása során fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni (továbbiakban: kötelezettségvállalás) kizárólag az elnök vagy az általa felhatalmazott kisebbségi 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. Az Áht. 2. § (1) bekezdés o) pontjában leírtak alapján kötelezettségvállalásnak minősül: a kiadási előirányzatok és az EU forrásból származó pénzeszközként nyilvántartott pénzeszközök terhére fizetési kötelezettség - így különösen a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítésére, szerződés megkötésére, költségvetési támogatás biztosítására irányuló - vállalkozásról szóló, szabályszerűen meg tett jognyilatkozat. A kötelezettségvállalás csak írásban és az arra jogosult személy pénzügyi ellenjegyzése után történhet. Előzetes írásbeli kötelezettségvállalás szükséges a gazdasági eseményenként 100.000 Ft-ot el nem érő kifizetések, jogerős és végrehajtható bírósági, hatósági döntéseken, kötelező előíráson alapuló fizetési kötelezettségek, továbbá pénzügyi szolgáltatások igénybevételéhez kapcsolódó kiadások esetében. A kötelezettségvállalások teljesítésére (érvényesítés, utalványozás, teljesítésigazolás) és nyilvántartására vonatkozó szabályokat fenti esetekben is alkalmazni kell.

3. A kötelezettségvállalást követően gondoskodni kell annak nyilvántartásba vételéről. A nyilvántartásnak tartalmazni kell legalább:

i) a kötelezettségvállalás azonosító számát,

j) a kötelezettségvállalás alapjául szolgáló dokumentum megnevezését, iktatószámát és keltét,

k) a kötelezettségvállaló nevét,

l) a kötelezettségvállalás tárgyát,

- m) a kötelezettségvállalás összegét,
- n) a kötelezettségvállalás évek és előirányzatok szerinti megoszlását,
- o) a kifizetési határidőket és azok jogosultjait, továbbá
- p) a teljesítési adatokat.

4. A kötelezettségvállalások nyilvántartását folyamatosan, naprakészen kell vezetni. A nyilvántartást a Pénzügyi csoport költségvetési ügyintézője vezeti. A kötelezettségvállalás nyilvántartó – nyilvántartás adatai alapján – haladéktalanul köteles jelezni a nemzetiségi önkormányzat elnöke felé, ha valamelyik kiemelt előirányzat a kötelezettségvállalások következtében teljes egészében lekötésre került.

Ellenjegyzés:

5. A kötelezettségvállalás ellenjegyzésére a jegyző vagy az általa írásban kijelölt, a Hivatal állományába tartozó köztisztviselő írásban jogosult.

6. A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalás dokumentumán a dátum és az ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, valamint az arra jogosult személy aláírásával kell elvégezni.

7. A kötelezettségvállalás ellenjegyzési feladataival megbízott személynek az ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy

- d) a szükséges szabad előirányzat rendelkezésre áll, illetve a befolyt vagy a megtervezett és várhatóan befolyó bevétel biztosítja a fedezetet,
- e) a kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll,
- f) a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

8. Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg a fentiekben leírtaknak, az ellenjegyzésre jogosultnak erről írásban tájékoztatni kell a kötelezettségvállalót.

9. Ha a kötelezettséget vállaló a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad az ellenjegyzésre, az ellenjegyző köteles az utasításnak eleget tenni és az Ávr. 54. § (4) bekezdésében foglaltak szerint eljárni.

Érvényesítés:

10. Az érvényesítést a jegyző által megbízott, pénzügyi-számviteli szakképesítésű köztisztviselő végzi.

11. A teljesítés igazolása alapján az érvényesítőnek ellenőrizni kell

- d) azösszegezését,
- e) a fedezet meglétét és azt, hogy
- f) a megelőző ügymenetben az Áht; a Korm. rendelet és az államháztartási számviteli Korm. rendelet, továbbá e Szabályzat előírásait betartották-e.

12. Amennyiben az érvényesítő az érvényesítés során a jogszabályok, illetve a belső szabályzatok megsértését tapasztalja, köteles azt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja. A további eljárási szabályokra az Ávr. 54. § (4) bekezdésében foglalt szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

13. Az érvényesítésnek – az „érvényesítő” megjelölésén kívül – tartalmaznia kell

- d) a megállapított összeget,
- e) az érvényesítés dátumát és
- f) az érvényesítő aláírását.

14. Az érvényesítés az utalványon kerül rávezetésre.

A teljesítés igazolása:

15. A teljesítés igazolásával kapcsolatos feladatok elvégzésére jogosult a kötelezettségvállaló továbbá az általa írásban kijelölt személy.

16. A teljesítés igazolása a kiadás utalványozása előtt történik.

17. A teljesítés igazolás során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni, igazolni kell

- d) a kiadások teljesítésének jogosságát,
- e) a kiadások összegezését,
- f) ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás estében annak teljesítését.

18. A teljesítésigazolás

- d) a számlán „A teljesítést összegezésében is igazolom” szöveg rávezetésével,
- e) a teljesítés igazolásának dátumával, és
- f) a teljesítésigazolásra jogosult személy aláírásával történik.

Utalványozás:

19. A helyi nemzetiségi önkormányzatnál a kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelésére (továbbiakban: utalványozásra) kizárólag az elnök vagy az általa felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult. Utalványozni csak az érvényesítés után lehet. Pénzügyi teljesítésre az utalványozás után kerülhet sor. Készpénz a Hivatal házipénztárán keresztül akkor fizethető ki, ha a helyi nemzetiségi önkormányzat elnöke a kifizetés teljesítéséhez szükséges dokumentumokat (szerződés, számla) bemutatja, és szándékát a pénzfelvétel legalább két munkanappal megelőzően a Hivatal pénztári feladatokkal megbízott köztisztviselőjének jelzi.

20. Utalványozni készpénzes fizetési mód esetén az érvényesített pénztárbizonylatra rávezetett, más esetben az utalványrendeletre rávezetett írásbeli rendelkezéssel lehet.

21. A készpénzes fizetési mód kivételével az utalványon fel kell tüntetni:

- i) az „utalvány” szót,
- j) a költségvetési évet,
- k) a befizető és a kedvezményezett megnevezését, címét, bankszámlájának a számát,
- l) a fizetés időpontját, módját, összegét, devizanemét,
- m) a megterhelendő, jóváírandó pénzforgalmi számlaszámát és megnevezését,
- n) a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,
- o) a keltezt, valamint az utalványozó aláírását,
- p) az érvényesítést.

A rövidített utalványon – készpénzfizetési mód bizonylaton – az előzőekben felsoroltak közül a számla okmányon már feltüntetett adatokat nem kell megismételni.

22. Nem kell külön utalványozni:

- g) a termékértékesítésből, szolgáltatásból - számla, egyszerűsített számla, számlát helyettesítő okirat, készpénzáttutalás alapján – befolyó, valamint
- h) a közigazgatási hatósági határozaton alapuló bevétel beszedését,
- i) továbbá a fizetési számla vezetésével kapcsolatos pénzügyi szolgáltatások kiadásait,
- j) az EU forrásokból nyújtott támogatások lebonyolítási számláról történő kifizetését,
- k) a fedezetkezelői számláról, illetve a fedezetkezelői számlára történő utalás esetén az
- l) építetói fedezetbiztosítási számláról történő kifizetéseket.

23. Elszámolási előleg felvétele a házipénztáron keresztül az elnök – akadályoztatása esetén az elnökhelyettes – rendelkezése alapján történik a Hivatal Pénzkezelési Szabályzatában foglaltak (előleg elszámolási határideje: 15 munkanap) figyelembevételével. Az előleg felvétele előtt meg kell határozni annak célját, hogy a fedezet meglelte ellenőrizhető legyen

24. A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet.

25. Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.

26. Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Ptk. szerinti közeli hozzátartozója vagy maga javára látná el.

27. A kötelezettségvállalásra, az utalványozásra, a pénzügyi ellenjegyzésre, az érvényesítésre és a teljesítés igazolásra jogosult személyek nevéről és aláírás mintájáról a Hivatal nyilvántartást vezet. A nyilvántartás vezetéséért pénzügyi ügyintéző a felelős.

VII.

A nemzetiségi önkormányzat számlavezetése

1. A helyi nemzetiségi önkormányzat önálló pénzforgalmi számlát vezet. A nemzetiségi önkormányzat fizetési számláját 2012. december 31-éig a helyi önkormányzat által választott számlavezetőnél, ez időpont után választása szerinti pénzügyintézetnél vezeti.

2. A helyi nemzetiségi önkormányzat működésének általános támogatását a nemzetiségi önkormányzat a helyi önkormányzaton keresztül a költségvetési törvényben meghatározottak szerint veszi igénybe.

VIII.

Vagyoni és számviteli nyilvántartás, adatszolgáltatás rendje

1. A Hivatal a helyi nemzetiségi önkormányzat vagyoni, számviteli nyilvántartásait a helyi önkormányzat nyilvántartásain belül elkülönítetten vezeti.

2. Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendeletben meghatározott adatszolgáltatás során szolgáltatott adatok valóságáért, a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségéért a helyi nemzetiségi önkormányzat tekintetében a helyi nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületének elnöke a felelős.

IX.

A költségvetés tervezésével, végrehajtásával kapcsolatos feladatok, határidők

1. A nemzetiségi önkormányzat határozatban véleményezi:

- c) a helyi önkormányzat költségvetési rendeletét tárgyév február 10-ig
- d) a helyi önkormányzat éves zárszámadását tárgyév április 10-ig

2. A nemzetiségi önkormányzat határozatot hoz:

- g) Nemzetiségi önkormányzat költségvetéséről a jogszabályban előírt határidőig
- h) Nemzetiségi önkormányzat zárszámadásáról tárgyév április 10-ig
- i) Nemzetiségi önkormányzat féléves beszámolójáról tárgyév július 31-ig.
- j) Nemzetiségi önkormányzat éves beszámoló tárgyévét követő február 28-ig.
- k) Nemzetiségi önkormányzat költségvetési előirányzatainak módosításáról, azonnal.
- l) Nemzetiségi önkormányzat és a helyi önkormányzat között létrejött megállapodás felülvizsgálatáról – minden év január 15-ig.

X.

Az együttműködés egyéb területei

1. A helyi önkormányzat a www.piliszentkereszt.hu honlapon biztosítja a nemzetiségi önkormányzat számára a közérdekű adatok, a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületének előterjesztései, határozatai, valamint az egyéb anyagok internetes megjelenését. A nemzetiségi önkormányzat a képviselő-testületi előterjesztéseket az ülés előtt 3 munkanappal, az egyéb közzéteendő anyagokat 8 munkanappal a kívánt megjelenés előtt adja át a jegyző részére.

2. A helyi önkormányzat 2 oldal megjelenési lehetőséget biztosít szlovák nyelven az általa alapított, a Pilisi Klastrom Nonprofit Kft. által kiadott „Hírforrás” c. helyi lapban a nemzetiségi önkormányzat híreinek megjelentetéséhez. A sajtóanyagok a nemzetiségi önkormányzat választása szerint szlovákul vagy magyarul jelennek meg. A szlovák nyelvű sajtóanyagokhoz a nemzetiségi önkormányzat csatolja a teljes magyar fordítást is, amely megjelenik az újságban.

3. A nemzetiségi és a helyi önkormányzat együttműködik a falu újratelepítése évfordulójának megünneplésében. A 3 fős szervező bizottságban történő részvételhez a nemzetiségi önkormányzat 1 főt delegál.

XI. Záró rendelkezések

1. Szerződő felek kijelentik, hogy a jövőben az éves költségvetési beszámoló és az éves költségvetési terv elkészítése során jelen megállapodásban rögzített eljárási rend szerint járnak el, és az elfogadott költségvetés végrehajtása során az együttműködés szabályait kölcsönösen betartják.

2. Szerződő felek jelen megállapodást határozott időre, a nemzetiségi önkormányzat megbízatásának idejére kötik, évente január 15. napjáig felülvizsgálják és szükség szerint módosítják. A jegyző a megállapodásra vonatkozó jogszabályok változása miatti módosítások szükségességét a helyi és a nemzetiségi önkormányzatnak jelzi. A helyi és a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete a megállapodást szükség esetén határozatával módosíthatja.

3. Felek megállapodnak abban, hogy jelen megállapodás aláírásával egyidejűleg a köztük 2012. június 1-én létrejött, Pilisszentkereszt Község Önkormányzat képviselő-testülete által hozott 57/2012. (05.17.) számú, valamint a Pilisszentkereszt Szlovák Önkormányzat által hozott 17/2012. (V.16.) számú határozatokkal elfogadott együttműködési megállapodás hatályát veszti.

4. Az együttműködési megállapodást Pilisszentkereszt Község Önkormányzat Képviselő-testülete .../2014. (.....) számú határozatával, a Pilisszentkereszt Szlovák Önkormányzat Képviselő-testülete a /2014. (.....) számú határozatával jóváhagyta.

5. Ezen megállapodás 2015. január 1. napjától kell alkalmazni.

Pilisszentkereszt, 2014. december

Pilisszentkereszt Község Önkormányzata
képviselő-testülete
részéről:

Peller Márton
polgármester

Pilisszentkereszt Szlovák
Önkormányzat
részéről:

Demjén Tamásné
elnök

6./Napirend: A képviselő-testület 2015. évi munkatervének meghatározása

Előterjesztő: polgármester

Tárgyalja a képviselő-testület 2014. december 18-i ülésén

Előterjesztés

Tisztelt Képviselő-testület!

Hatályos Szervezeti és Működési Szabályzatunk írja elő az éves munkaterv készítését a képviselő-testület részére.

Az Ötv. és SZMSZ előírása alapján évi 6 testületi ülés megtartása kötelező.

A munkaterv év közben is megtölthető további tartalommal szükség szerint, és módosulhat is. Munkaterv szerinti ülésen további napirendek, előterjesztések kerülhetnek tárgyalásra.

Sürgős, fontos esetben rendkívüli ülés is tartható.

Határozati javaslat:

Pilisszentkereszt Község Önkormányzatának képviselő-testülete a 2015. évi munkatervet a jegyzőkönyvhöz csatolt formában és tartalommal elfogadja. A képviselő-testület felkéri a Bizottságok elnökeit, hogy az előterjesztés mellékletében szereplő javaslatok figyelembevételével készítsék elő bizottságuk 2015. évi munkatervét, amelyet – tájékoztatásul a testület februári ülésére terjesszenek elő.

Pilisszentkereszt, 2014. november 28.

**Peller Márton
polgármester**

**Pilisszentkereszt község képviselő-testületének
2015. évi munkaterve**

- I. a.,** A munkaterv szerinti testületi ülések 17 órakor kezdődnek.
A képviselő-testületi üléseket 20.00 órakor be kell fejezni.
Ettől eltérni csak különösen indokolt esetben lehet, melyhez a képviselő-testület jóváhagyó határozata szükséges.
Amennyiben az elfogadott napirendek, bejelentések és interpellációk megtárgyalása ezen időpontig nem fejeződik be, úgy e testületi ülésen meg kell határozni azt a 8 napon belüli időpontot, melyen a testületi ülést folytatni kell.
- b.,** A képviselő minden ülésen a napirend tárgyalása után tájékoztatja a képviselő-testületet a fogadóórán elhangzott közérdekű témákról.

Állandó tájékoztatások a munkaterv szerinti üléseken a napirendek tárgyalása előtt:

- Beszámoló a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról
Előadó: polgármester

Állandó tájékoztatások a napirendek tárgyalását követően:

- Tájékoztató a két ülés között tett fontosabb intézkedésekről
Előadó: polgármester
- Tájékoztató az önkormányzatot érintő jogszabályok változásairól
Előadó: jegyző
- Személyi ügyek – aktualitástól függően
Előterjesztő: polgármester
- Beszámoló az önkormányzat pénzügyi helyzetéről, különös tekintettel a helyi adóbevételekre, kintlévőségekre, helyszíni ellenőrzésekre, a behajtás helyzetére, az adózási fegyelemre – negyedévente, a negyedévet követő első ülésre
Előterjesztő: jegyző
- Kérdések, interpellációk – napirend végén

II. Ülésterv

Január 29. csütörtök

1. Közmeghallgatás (2015. költségvetés tárgyalásának függvényében)
Előterjesztő: polgármester
2. Tájékoztató a polgármester szabadságának ütemezéséről
Előterjesztő: jegyző
3. A 2015. évi költségvetésről szóló .../2015. (.....) önkormányzati rendelet elfogadása
Előterjesztő: polgármester
4. Beruházási elképzelések, lehetőségek ismertetése
Előterjesztő: polgármester
5. Óvoda nyári zárva tartása
Előterjesztő: polgármester

Február 26. csütörtök

1. Falugyűlés időpontjának meghatározása
Előterjesztő: polgármester
2. Polgármester beszámolója a 2014. évről

- Előterjesztő: polgármester
3. Óvodai előjegyzés, iskolai beiratkozás időpontjának meghatározása
Előterjesztő: polgármester
4. Alpolgármester feladatainak pontosítása
Előterjesztő: polgármester
5. Beszámoló a Községi Ház 2014. évi tevékenységéről
Előadó: Községi Ház igazgatója
6. 2015. évi helyi ünnepek, rendezvények időpontjának meghatározása
Előterjesztő: polgármester
7. Tájékoztató a bizottságok 2015. évi munkatervéről
Előterjesztő: bizottsági elnökök
8. Pilisi Klastrom Nonprofit Kft. pénzügyi tervének jóváhagyása
Előterjesztő: polgármester
9. A 2014. évi költségvetésről szóló 2/2014. (II.14.) önkormányzati rendelet módosítása
Előterjesztő: polgármester

Március 20. csütörtök

1. Előterjesztés a 2015. éves összesített Közbeszerzési Terv elfogadásáról
Előterjesztő: polgármester
2. Községi Ház 2015. évi közművelődési munkatervének jóváhagyása
Előterjesztő: Községi Ház igazgatója
3. Beszámoló a szociális feladatok átruházott hatáskörben történő ellátásáról
Előterjesztő: polgármester, szoc. biz. elnök

Április 23. csütörtök

1. Tájékoztató a település közbiztonságának helyzetéről
Előadó: polgármester
rendőrség
polgárőrség
tűzoltóság
2. Beszámoló a 2014. évi költségvetés végrehajtásáról
Előterjesztő: polgármester
3. Beszámoló a 2014. évi belső ellenőrzési tevékenységről, megállapításairól, tapasztalatairól
Előterjesztő: belső ellenőr, jegyző

Május 15. csütörtök

1. Tájékoztató a lakosság egészségi állapotáról, a település egészségügyi ellátásának helyzetéről
Előadó: polgármester
házi orvos
ügyeleti ellátást biztosító egészségügyi szolgáltató
védőnő
ÁNTSz
2. Előterjesztés a 2015. évi költségvetésről szóló .../2015. (...) önkormányzati rendelet módosításáról
Előterjesztő: polgármester
3. Beszámoló a Pilisi Klastrom Közhasznú Kft. 2014. évi tevékenységéről (mérlegbeszámoló, könyvvizsgálói jelentés, közhasznúsági jelentés) – tulajdonosi hatáskörben
Előadó: Kft. ügyvezető igazgatója
4. Beszámoló a Pilisi Klastrom Közhasznú Kft. Felügyelő Bizottságának 2014. évi tevékenységéről – tulajdonosi hatáskörben
Előadó: Felügyelő Bizottság elnöke

5. Pilisi Klastrom Közhasznú Kft. 2014. évi eredményének felhasználásáról döntés – tulajdonosi hatáskörben
Előterjesztő: polgármester

6. Csatlakozás a Bursa Hungarica Ösztöndíjpályázathoz
Előterjesztő: jegyző

Június 18. csütörtök

1. Díszpolgári cím és Pre Mlynky emlékérem adományozása
Előterjesztő: polgármester
2. 2015. évi költségvetésről szóló .../2015. (....) önkormányzati rendelet módosítása
Előterjesztő: polgármester

Július 23. csütörtök

1. Tájékoztatás a Pilisi Klastrom Fesztivál előkészületeiről
Előterjesztő: polgármester, Közösségi Ház és Könyvtár igazgató
2. Beszámoló a nyári felújítási munkák teljesítéséről
Előterjesztő: polgármester

Szeptember 17. csütörtök

1. Beszámoló az óvoda 2014/2015-ös nevelési évének tevékenységéről, az óvodai ellátás helyzetéről
Előadó: óvoda vezetője
2. Beszámoló a 2015. évi költségvetésről szóló .../2015. (....) önkormányzati rendelet I. félévi teljesítéséről
Előterjesztő: polgármester
3. A 2015. évi költségvetésről szóló/2015. (...) önkormányzati rendelet I. félévi végrehajtásáról szóló beszámoló alapján a .../2015. (....) önkormányzati rendelet szükség szerinti módosítása
Előterjesztő: polgármester
4. Beszámoló a Pilisi Klastrom Nonprofit Kft. 2015. évi költségvetésének I. féléves teljesítéséről

Október 22. csütörtök

1. 2015. évi belső ellenőrzési munkaterv megállapítása
Előterjesztő: jegyző

November 26. csütörtök

1. Előterjesztés Pilisszentkereszt Község Önkormányzat 2016. évi költségvetési koncepciójáról és tájékoztató a 2015. évi költségvetésről szóló .../2015. (....) önkormányzati rendelet III. féléves teljesítéséről
Előterjesztő: polgármester

December 17. csütörtök

1. Előterjesztés a Képviselő-testület 2016. évi munkatervének meghatározásáról
Előterjesztő: polgármester
2. Előterjesztés az Önkormányzat 2016. évi átmeneti finanszírozásáról és a költségvetési gazdálkodásról szóló .../2015. (....) rendelet elfogadásáról
Előterjesztő: polgármester

III. A képviselők fogadóórája

A képviselők havonta – igazodva az elfogadott munkaterv által elfogadott rendes ülések hónapjában, – hónap első hétfőjén 17.00 – 18.00 óráig – fogadóórát tartanak. Egy napon 1 képviselő fogad a külön beosztás szerint. A beosztást a jegyző készíti elő, és küldi meg a képviselők részére.

Fogadóóra helye: Önkormányzat ülésterme

Elfogadta a képviselő-testület ... /2014. (...) sz. önkormányzati határozattal.

Fogadóóra beosztás:

- 2015. január 5-án 17.00-18.00 óráig fogadóórát tart: Galda Levente
- 2015. február 2-án 17.00-18.00 óráig fogadóórát tart: Galó László
- 2015. március 2-án 17.00-18.00 óráig fogadóórát tart: Jánszki István
- 2015. április 6-án 17.00-18.00 óráig fogadóórát tart: Mikusik Gábor
- 2015. május 4-én 17.00-18.00 óráig fogadóórát tart: Mikusik Róbert
- 2015. június 1-én 17.00-18.00 óráig fogadóórát tart: Orosházi Géza
- 2015. július 6-án 17.00-18.00 óráig fogadóórát tart: Galda Levente
- 2015. szeptember 7-én 17.00-18.00 óráig fogadóórát tart: Galó László
- 2015. október 5-én 17.00-18.00 óráig fogadóórát tart: Jánszki István
- 2015. november 2-án 17.00-18.00 óráig fogadóórát tart: Mikusik Gábor
- 2015. december 7-én 17.00-18.00 óráig fogadóórát tart: Mikusik Róbert

7./Napirend: Felcsút község önkormányzatának csatlakozási kérelme a Duna-Vértes Regionális Hulladékgazdálkodási Társuláshoz

Előterjesztő: polgármester

Tárgyalja a képviselő-testület 2014. december 18-i ülésén

Előterjesztés

Tisztelt Képviselő-testület!

A Duna-Vértes Regionális Hulladékgazdálkodási Társulás Vezetője tájékoztatta Önkormányzatunkat, hogy Felcsút Község Önkormányzata jegyzője jelezte, hogy önkormányzatuk a feltételek megismerése után szeretne csatlakozni a Társuláshoz. Ez úgy realizálódhat, hogy a Társulási Tanács támogató döntése, valamint Felcsút Község Önkormányzata képviselő-testületének a csatlakozási szándékot kinyilvánító, minősített többséggel hozott határozata után a Társulás minden tagönkormányzatának képviselő-testülete jóváhagyja a csatlakozást. A Társulási Tanács által hozott elvi határozat az utolsó tagönkormányzati, elfogadó tartalmú, képviselő-testületi

határozat napján lép hatályba – és csak abban az esetben, ha mindegyik tagönkormányzat támogatja a csatlakozást. A csatlakozásról legalább hat hónappal a csatlakozást megelőzően, minősített többséggel kell döntenie az egyes tagönkormányzatok képviselő-testületeinek, melyről a Társulást koordináló Gazdaságfejlesztő Szervezetet értesíteni kell. Ezeken kívül, a rendszerfejlesztést célzó KEOP projekt kapcsán, előzetes írásbeli hozzájárulást kell kérnünk az Irányító Hatóságtól is, melyben támogatják Felcsút Község Önkormányzatának a csatlakozását.

Javaslom az alábbi határozati javaslat elfogadását.

Határozati javaslat:

Pilisszentkereszt Község Önkormányzatának Képviselő-testülete Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.) 47. § (2) bekezdése, 89. § (1)-(2) bekezdése, továbbá a Duna-Vértes Köze Regionális Hulladékgazdálkodási Társulás Társulási Megállapodásának vonatkozó rendelkezései alapján - minősített többséggel hozott határozatával - hozzájárul ahhoz, hogy Felcsút Község Önkormányzata az előírt hat hónapos időköz leteltét követően és a KEOP Irányító Hatóság előzetes írásbeli hozzájárulása birtokában tagként csatlakozzon a Duna-Vértes Köze Regionális Hulladékgazdálkodási Társuláshoz.

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester

Pilisszentkereszt, 2014. december 12.

Peller Márton
polgármester

1./Napirend: Előterjesztés az Önkormányzat 2014. évi költségvetéséről szóló 2/2014. (II.14.) önkormányzati rendeletének módosításáról

Előterjesztő: polgármester

Tárgyalja a képviselő-testület 2014. december 18-i ülésén

Tisztelt Képviselő Testület!

Ha a helyi önkormányzat év közben a költségvetési rendelet készítésekor nem ismert többletbevételhez jut, vagy bevételei a tervezettől elmaradnak, e tényről a polgármester a képviselő-testületet tájékoztatja. Ehhez kapcsolódóan a képviselő-testület szükség szerint, de évente legalább négy alkalommal módosítja a Rendeletét.

Pilisszentkereszt Község Önkormányzat 2014. évi költségvetése másodszor kerül módosításra.

Az önkormányzat 2014. évben állami támogatás és működési célú támogatás (átvett pénzeszköz) államháztartáson belülről jogcímen, eredetileg nem tervezett bevételhez jutott.

A módosított előirányzat megállapítását az alábbi táblázatok mutatják be:

1. Az állami támogatások és működési célú állami támogatások (átvett pénzeszköz) alakulása E Ft-ban:

Rovat megnevezése	Rovat-szám	kötelező feladatok EREDETI EI.	kötelező feladatok MÓDOSÍTOTT EI. I.	kötelező feladatok MÓDOSÍTOTT EI. II.
Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása	B111	45 539	51 882	51 882
Települési önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása	B112	62 669	49 529	49 492
Települési önkormányzatok szociális és gyermekjóléti feladatainak támogatása	B113	2 015	15 899	16 408
Települési önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása	B114	0	2 533	2 533
Működési célú központosított előirányzatok	B115	11 500	14 188	14 211
Helyi önkormányzatok kiegészítő támogatásai	B116	5 270	480	2 076
Önkormányzatok működési támogatása (állami tám.)	B11	126 993	134 511	136 802
Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről	B16	8 950	3 889	25 021
Működési célú támogatások államháztartáson belülről	B1	135 943	138 400	161 623

Az állami támogatás és működési célú állami támogatás (átvett pénzeszköz) bevételek növekedése jelen módosításban: 23 223 E Ft

3. Felhalmozási célú bevételek felülvizsgálata

A felhalmozási célú bevételek rovatokon nem szükséges módosítani az előirányzatot.

4. Az összevont módosított bevételi előirányzat megállapítása:

Megnevezés	(E Ft)
EREDETI EI.	269 517
I. módosítás	2 270
MÓDOSÍTOTT ELŐIRÁNYZAT I.	271 787
Állami támogatás	2 091
Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről	21 132
<i>Ebből: Községi Ház állami támogatás (Klastromfesztivál)</i>	200
<i>Ebből: Polgármesteri H.-Választások</i>	817
Adóbevételek	596
Átvett pénzeszköz	2 190

Működési bevételek	1 886
II. módosítás	27 895
MÓDOSÍTOTT ELŐIRÁNYZAT II.	299 682
5. Az összevont módosított kiadási előirányzat megállapítása	
Megnevezés KIADÁSOK	(E Ft)
EREDETI EI.	269 517
I. módosítás	2 270
MÓDOSÍTOTT ELŐIRÁNYZAT I.	271 787
Személyi juttatások - közfoglalkoztatottak	7 766
Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó - közfoglalkoztatottak	2 563
Dologi kiadások	35 346
Ellátottak pénzbeli juttatásai	260
Egyéb működési célú kiadások	19 010
Beruházások	-37 500
Felújítások	450
II. módosítás	27 895
MÓDOSÍTOTT ELŐIRÁNYZAT II.	299 682

A Képviselő testület a költségvetési szervek részére megállapított intézményfinanszírozás bevételi előirányzatot csökkenti az előirányzat-felhasználás alakulásának megfelelően az alábbi táblázat szerint:

Megnevezés	Rovat-szám	SZLOVÁK NEMZETISÉGI ÓVODA	KÖZÖSSÉGI HÁZ ÉS KÖNYVTÁR	POLGÁRMESTERI HIVATAL	ÖSSZESEN
Eredeti előirányzat	K915	69 573	8 208	56 213	133 994
Módosított előirányzat I.	K915	69 197	8 110	55 505	132 812
Módosított előirányzat II.	K915	68 853	7 769	49 298	125 920
ÖSSZESEN (E Ft):		-344	-341	-6 207	-6 892

Az Intézmények költségvetésében átcsoportosítást hajtottunk végre, figyelembe véve a 2014. évi gazdálkodást. Az Intézmények költségvetési főösszege változott, a módosítás megtakarítást jelent az önkormányzatnak, mivel az intézmények saját bevétele meghaladta a tervezettet. A feladatokat figyelembe véve a módosított előirányzat biztosítja a szabályszerű gazdálkodást.

Az Intézmények előirányzatainak átcsoportosítását az alábbi táblázatok mutatják be:

Szlovák Nemzetiségi Óvoda:

Megnevezés	I.Módosított ei. (E Ft)	II.Módosított ei. (E Ft)	Módosítás (E Ft)
Törvény szerinti illetmények, munkabérek (K1101)	44 886	44 000	-886
Készenléti, ügyeleti, helyettesítési díj, túlóra, túlszolgálat (K1104)	800	750	-50
Béren kívüli juttatások (K1107)	1 100	1 650	550
Ruházati költségtérítés (K1108)	100	0	-100
Közlekedési költségtérítés (K1109)	130	100	-30
Egyéb költségtérítések (K1110)	614	0	-614
Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásai (K1113)	600	660	60

Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban nem saját foglalkoztatottak juttatásai (K122)	600	100	-500
Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó (K2)	12 722	13 000	278
Szakmai anyagok beszerzése (K311)	150	350	200
Üzemeltetési anyagok beszerzése (K312)	6 967	11 565	4 598
Informatikai szolgáltatások igénybevétele (K321)	100	220	120
Egyéb kommunikációs szolgáltatások (K322)	150	180	30
Közüzem díjak (K331)	1 770	2 725	955
Karbantartási, kisjavítási szolgáltatások (K334)	50	500	450
Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások (K336)	450	520	70
Egyéb szolgáltatások (K337)	450	600	150
Kiküldetések kiadásai (K341)	30	40	10
Működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó (K351)	2 605	4 350	1 745
Egyéb dologi kiadások (K355)	73	0	-73
Beruházások (K6)	0	150	150
KIADÁSOK MÓDOSÍTÁSA ÖSSZESEN (E Ft)			7 113
Ellátási díjak (B405)	3 702	9 630	5 928
Kiszámlázott általános forgalmi adó (B406)	1 072	2 600	1 528
Kamatbevételek (B408)	0	1	1
Központi, irányító szervi támogatás (B816)	69 197	68 853	-344
BEVÉTELEK MÓDOSÍTÁSA ÖSSZESEN (E Ft)			7 113

Közösségi Ház és Könyvtár:

Megnevezés	I.Módosított ei. (E Ft)	II.Módosított ei. (E Ft)	Módosítás (E Ft)
Törvény szerinti illetmények, munkabérek (K1101)	4 157	4 400	243
Jubileumi jutalom (K1106)	1 000	0	-1 000
Béren kívüli juttatások (K1107)	112	192	80
Közlekedési költségtérítés (K1109)	80	25	-55
Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásai (K1113)	70	0	-70
Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó (K2)	1 419	1 250	-169
Szakmai anyagok beszerzése (K311)	200	536	336
Üzemeltetési anyagok beszerzése (K312)	50	300	250
Egyéb kommunikációs szolgáltatások (K322)	20	20	0
Közüzem díjak (K331)	50	0	-50
Karbantartási, kisjavítási szolgáltatások (K334)	20	0	-20
Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások (K336)	620	880	260

Egyéb szolgáltatások (K337)	150	200	50
Kiküldetések kiadásai (K341)	20	20	0
Reklám- és propagandakiadások (K342)	20	0	-20
Működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó (K351)	110	300	190
Egyéb pénzügyi műveletek kiadásai (K354)	30	0	-30
Egyéb dologi kiadások (K355)	80	32	-48
KIADÁSOK MÓDOSÍTÁSA ÖSSZESEN (E Ft)			-53
Működési célú támogatások államháztartáson belülről (B1)	0	200	200
Működési bevételek (B4)	0	88	88
Előző év költségvetési maradványának igénybevétele (B8131)	98	98	0
Központi, irányító szervi támogatás (B816)	8 110	7 769	-341
BEVÉTELEK MÓDOSÍTÁSA ÖSSZESEN (E Ft)			-53

Polgármesteri Hivatal

Megnevezés	I.Módosított ei. (E Ft)	II.Módosított ei. (E Ft)	Módosítás (E Ft)
Törvény szerinti illetmények, munkabérek (K1101)	25 050	23 000	-2 050
Készenléti, ügyeleti, helyettesítési díj, túlóra, túlszolgálat (K1104)	1 500	1 800	300
Béren kívüli juttatások (K1107)	1 300	1 200	-100
Közlekedési költségtérítés (K1109)	1 000	400	-600
Egyéb költségtérítések (K1110)	110	0	-110
Szociális támogatások (K1112)	135	0	-135
Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásai (K1113)	400	335	-65
Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban nem saját foglalkoztatottnak fizetett juttatások (K122)	0	1 935	1 935
Egyéb külső személyi juttatások (K123)	1 200	0	-1 200
Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó (K2)	7 789	7 300	-489
Üzemeltetési anyagok beszerzése (K312)	700	1 000	300
Árubeszerzés (K313)	300	0	-300
Informatikai szolgáltatások igénybevétele (K321)	800	900	100
Egyéb kommunikációs szolgáltatások (K322)	900	800	-100
Közüzemi díjak (K331)	2 940	2 000	-940
Bérleti és lízing díjak (K333)	450	0	-450
Egyéb szolgáltatások (K337)	2 750	1 500	-1 250
Kiküldetések kiadásai (K341)	300	100	-200

Reklám- és propagandakiadások (K342)	50	0	-50
Működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó (K351)	2 800	2 400	-400
Egyéb pénzügyi műveletek kiadásai (K354)	150	0	-150
Egyéb dologi kiadások (K355)	830	830	0
Foglalkoztatással, munkanélküliséggel kapcsolatos ellátások (K45)	1 200	1 900	700
Lakhatással kapcsolatos ellátások (K46)	300	500	200
Egyéb nem intézményi ellátások (K48)	650	0	-650
Beruházási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó (K67)	0	150	150
KIADÁSOK MÓDOSÍTÁSA ÖSSZESEN (E Ft)			-5 554
Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről (B16)	879	1 696	817
Szolgáltatások ellenérték (B402)	650	385	-265
Egyéb kamatbevételek (B4089)		1	1
Működési célú átvett pénzeszközök (B6)	0	100	100
Központi, irányító szervi támogatás (B816)	55 505	49 298	-6 207
BEVÉTELEK MÓDOSÍTÁSA ÖSSZESEN (E Ft)			-5 554

A Polgármesteri Hivatal költségvetésében szintén módosítást hajtottunk végre, figyelembe véve a 2014. évi gazdálkodást. A Polgármesteri Hivatal költségvetési főösszege 5 554,- E Ft összeggel csökkent.

A Polgármesteri Hivatal saját bevételeként elszámolandó többletforrása a választásokhoz kapcsolódott:

- Helyi választások: 817,-E Ft

A támogatás felhasználása személyi juttatásokra és dologi kiadásokra történhet.

Önkormányzat

<i>Megnevezés</i>	<i>I.Módosított ei. (E Ft)</i>	<i>II.Módosított ei. (E Ft)</i>	<i>Módosítás (E Ft)</i>
Törvény szerinti illetmények, munkabérek (K1101)	11 348	27 000	15 652
Készenléti, ügyeleti, helyettesítési díj, túlóra, túlszolgálat (K1104)	0	87	87
Béren kívüli juttatások (K1107)	450	500	50
Közlekedési költségtérítés (K1109)	50	150	100
Szociális támogatások (K1112)	15	0	-15
Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásai (K1113)	214	300	86
Választott tisztségviselők juttatásai (K121)	6 062	1 900	-4 162
Megbízási díjak (K122)	0	355	355
Egyéb külső személyi juttatások (K123)	0	10	10
Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó (K2)	4 557	7 500	2 943
Szakmai anyagok beszerzése (K311)	780	200	-580
Üzemeltetési anyagok beszerzése (K312)	4 700	7 490	2 790
Árubeszerzés (K313)	2 293	0	-2 293
Közüzem díjak (K331)	7 180	9 000	1 820
Bérleti és lízing díjak (K333)	1 350	1 750	400
Karbantartási, kisjavítási szolgáltatások (K334)	5 966	19 000	13 034
Közvetített szolgáltatások (K335)	350	450	100
Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások (K336)	2 700	2 000	-700
Egyéb szolgáltatások (K337)	9 540	17 500	7 960
Kiküldetések kiadásai (K341)	330	250	-80
Reklám- és propagandakiadások (K342)	50	25	-25
Működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó (K351)	8 775	13 000	4 225
Fizetendő általános forgalmi adó (K352)	750	2 000	1 250
Egyéb pénzügyi műveletek kiadásai (K354)	2 000	0	-2 000
Egyéb dologi kiadások (K355)	1 288	5 000	3 712
Betegséggel kapcsolatos (nem társadalombiztosítási) ellátások (K44)	100	83	-17
Lakhatással kapcsolatos ellátások (K46)	500	284	-216
Egyéb nem intézményi ellátások (K48)	600	843	243
Egyéb működési célú támogatások államháztartáson belülre (K506)	1 203	2 100	897
Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre (K511)	2 898	4 850	1 952
Tartalékok (K512)	7 091	23 252	16 161
Ingatlanok beszerzése, létesítése (K62)	45 600	0	-45 600
Egyéb tárgyi eszközök beszerzése, létesítése (K64)	0	6 142	6 142
Beruházási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó (K67)	0	1 658	1 658
Ingatlanok felújítása (K71)	2 400	2 245	-155
Felújítási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó (K74)	0	605	605
Központi, irányító szervi támogatások folyósítása (K915)	132 812	125 920	-6 892
KIADÁSOK MÓDOSÍTÁSA ÖSSZESEN (E Ft)			19 497
Települési önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása (B112)	49 529	49 492	-37
Települési önkormányzatok szociális, gyermekjóléti és gyermekétkeztetési feladatainak támogatása (B113)	15 899	16 408	509
Működési célú központosított előirányzatok (B115)	14 188	14 211	23

Helyi önkormányzatok kiegészítő támogatásai (B116)	480	2 076	1 596
Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről (B16)	3 010	23 125	20 115
Vagyoni típusú adók (B34)	28 500	21 800	-6 700
Értékesítési és forgalmi adók (B351)	21 000	24 000	3 000
Egyéb áruhasználati és szolgáltatási adók (B355)	0	6 210	6 210
Egyéb közhatalmi bevételek (B36)	3 100	1 186	-1 914
Szolgáltatások ellenértéke (B402)	8 000	7 200	-800
Közvetített szolgáltatások ellenértéke (B403)	0	310	310
Ellátási díjak (B405)	5 554	0	-5 554
Kiszámlázott általános forgalmi adó (B406)	3 767	1 980	-1 787
Kamatbevételek (B408)	220	600	380
Egyéb működési bevételek (B410)	9	2 065	2 056
Egyéb működési célú átvett pénzeszközök (B63)	0	2 090	2 090
BEVÉTELEK MÓDOSÍTÁSA ÖSSZESEN (E Ft)			19 497

Az Önkormányzati előirányzatok változásának összefoglalása a fent leírtak szerint:

Megnevezés BEVÉTELEK	(E Ft)
EREDETI EI.	264 093
I. módosítás	209
MÓDOSÍTOTT ELŐIRÁNYZAT I.	264 302
Állami támogatás többlet	2 091
Működési célú támogatás államháztartáson belülről	20 115
adóbevételek	596
Átvett pénzeszköz	2 090
Működési bevételek	-5 395
II. módosítás	19 497
MÓDOSÍTOTT ELŐIRÁNYZAT II.	283 799

Megnevezés KIADÁSOK	(E Ft)
EREDETI EI.	264 093
I. módosítás	209
MÓDOSÍTOTT ELŐIRÁNYZAT I.	264 302
foglalkoztatottak személyi juttatásai - közfoglalkoztatottak	15 960
Külső személyi juttatások	-3 797
Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó - közfoglalkoztatottak	2 943
Dologi kiadások	29 613
Ellátottak pénzbeli juttatásai	10
Egyéb működési célú kiadások	19 010
Beruházások	-37 800
Felújítások	450
Központi, irányító szervi támogatások folyósítása	-6 892
II. módosítás	19 497
MÓDOSÍTOTT ELŐIRÁNYZAT II.	283 799

Az Önkormányzati tartalék alakulása

Tartalék	(E Ft)
-----------------	--------

EREDETI EI.	5 700
I. módosítás	1 391
MÓDOSÍTOTT ELŐIRÁNYZAT I.	7 091
Beruházások (K6)	37 800
Felújítások (K7)	-450
Dologi kiadások (K3) növelése vis maior helyzet miatt	-10 000
Dologi kiadások (K3) növelése	-15 281
Klastromfesztivál céltartalék feloldása (K355 egyéb dologi kiadások)	-1 300
Civil szervezetek támogatása céltartalék feloldása (K511)	-1 500
Központi, irányító szervi támogatás (K915)	6 892
II. módosítás	16 161
MÓDOSÍTOTT ELŐIRÁNYZAT II.	23 252
ebből céltartalék:	1 000
ebből általános tartalék	22 252

A mellékelt költségvetési rendelet tervezet részletesen tartalmazza Pilisszentkereszt Község Önkormányzat és költségvetési szervei költségvetési előirányzatainak alakulását.
Kérem a Tisztelt Képviselő testületet, hogy az előterjesztést megvitatni, és Pilisszentkereszt Község Önkormányzat 2014. évi költségvetésének módosítását elfogadni szíveskedjen.

Pilisszentkereszt, 2014. december 12.

Peller Márton
polgármester

2./Napirend: A 2015. évi átmeneti finanszírozásról és a költségvetési gazdálkodásról szóló rendelet megalkotásáról

Előterjesztő: polgármester

Tárgyalja a képviselő-testület 2014. december 18-i ülésén

Előterjesztés

Tisztelt Képviselő-testület!

A Képviselő-testület 2014. február 13-án megalkotta az Önkormányzat 2014. évi költségvetéséről szóló 2/2014. (II. 14.) rendeletét, mely ez év december 31-vel hatályát veszti, a jövő évi költségvetés elfogadásáig átmeneti finanszírozásról és költségvetési gazdálkodásról szóló rendelet megalkotása szükséges.

A 2015. évi gazdálkodást szabályozó költségvetési rendeletet várhatóan csak jövő év január végén tárgyalja a Képviselő-testület.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 25.§-a 2015. január 1-től a költségvetés jóváhagyásáig, illetve a pénzmaradvány elszámolásáig, valamint felosztásáig átmeneti rendelet szerint kell az önkormányzatnak gazdálkodnia.

Pilisszentkereszt, 2014. december 12.

Peller Márton
polgármester

Pilisszentkereszt Község Önkormányzat Képviselő-testületének az Önkormányzat 2015. évi átmeneti finanszírozásáról és költségvetési gazdálkodásáról szóló .../2014. (...) önkormányzati rendelete

(TERVEZET)

Pilisszentkereszt Község Önkormányzat Képviselő-testülete Magyarország Alaptörvényének 32. cikk (1) bekezdése a) pontja alapján kapott felhatalmazása alapján a 2015. évi költségvetési rendelet megalkotásáig – a költségvetési gazdálkodás folyamatosságának biztosítása, a pénzügyi gondok elkerülése érdekében – a finanszírozás és a költségvetési gazdálkodás átmeneti szabályait az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 25.§-a alapján az alábbiak szerint határozza meg:

I.

Átmeneti finanszírozási és gazdálkodási szabályok

1. §

A Képviselő-testület felhatalmazást ad a polgármesternek az önkormányzat bevételeinek folyamatos beszedésére és a kiadásoknak a 2-7. §-okban meghatározott feltételekkel történő teljesítésére a Hivatal útján.

2. §

- (1) Az önállóan működő költségvetési intézmények, valamint a Hivatal (továbbiakban: hivatal) igazgatási és egyéb feladatok működési kiadásainak havi teljesítéséhez a 2014. évi tartós kötelezettségekkel módosított működési célú költségvetési támogatások 1/12-ed részének megfelelő összegben utalható támogatás, illetve teljesíthető kifizetés.
- (2) A 2015. évi költségvetésről szóló önkormányzati rendelet meghozataláig kötelezettséget vállalni csak a közalkalmazottak és köztisztviselők előmenetelével kapcsolatos átsorolásokkal együtt járó többletbérek időarányos része lehet.
- (3) A 2015. évre áthúzódó beruházási, felújítási feladatokra költségvetési kiadás csak a 2014. évi jóváhagyott előirányzat-maradványok erejéig polgármesteri engedéllyel teljesíthető.
- (4) A Képviselő-testület a Polgármesternek 1.000.000 Ft azaz egymillió forint egyedi ügyleti értékhatárig – a Jegyző ellenjegyzése mellett – kötelezettség-vállalási jogot biztosít. A Polgármester a kötelezettség-vállalásról a soron következő ülésén tájékoztatja a Képviselő-testületet.

3. §

A Hivatal a szociális segélyezésre jogosult ellátottak körében bármely jogcím alatti segélyeket kifizetheti a vonatkozó önkormányzati rendeletekben foglaltak betartása mellett.

4. §

A Hivatal zavartalan működéséhez feltétlenül szükséges dologi kiadások teljesíthetőek. A kommunális és községgazdálkodási feladatokhoz kapcsolódóan legfeljebb a 2014. évre jóváhagyott előirányzat 1/12 része fizethető ki.

5. §

Nem önkormányzati intézmények, alapítványok, egyéb szervezetek részére kizárólag a 2014. december 31-ig megkötött megállapodások, képviselő-testületi kötelezettségvállalások alapján teljesíthető utalás.

6. §

- (1) A jóváhagyott, folyamatban lévő önkormányzati felhalmozási feladatokhoz és felhalmozási célú pénzeszközök átadásához kapcsolódóan kifizethetőek:
 - a) a 2014. évi előirányzat-maradványok erejéig a ténylegesen elvégzett munkák ellenértéke,
 - b) a 2014. december 31-ig megkötött szerződések 2014. évi üteme szerint elvégzett munkák ellenértéke,
 - c) jogerős határozatok szerinti kötelezettségek.
- (2) A jóváhagyott, folyamatban lévő felhalmozási feladatoknál szerződésmódosítás nem irányulhat a 2014. december 31-ig megkötött szerződések 2015. évi ütemének a növelésére.
- (3) Új, induló fejlesztési feladatokra és pénzeszközök átadására kötelezettség nem vállalható, kifizetés nem teljesíthető, kivétel a jóváhagyott céltámogatási feladatoknál a feltételek szerinti saját forrásrész együttes összegének erejéig.

II.

Vegyes és záró rendelkezések

7. §

- (1) E rendelet 2015. január 1-jén lép hatályba.
- (2) A rendelet hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti az Önkormányzat 2014. évi átmeneti finanszírozásról és költségvetési gazdálkodásáról szóló 18/2013. (XII.20.) önkormányzati rendelet.

Pilisszentkereszt, 2014. december 12.

Peller Márton
polgármester

Baranyák Szilvia
jegyző

Kihirdetve:
2014. december

Baranyák Szilvia
jegyző

Együttműködési megállapodás

mely létrejött **egyrésről**

Pilisszentkereszt Község Önkormányzata Képviselő-testülete (székhelye: 2098. Pilisszentkereszt, Fő út 12.) adószáma: 15731027-2-13, törzskönyvi nyilvántartási száma: 731025, képviseli Peller Márton polgármester) a továbbiakban helyi Önkormányzat

másrészről

Pilisszentkereszt Német Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete (székhelye: 2098. Pilisszentkereszt, Rákóczi u. 12.) adószáma: 15796167-1-13, törzskönyvi nyilvántartási száma: 796161, képviseli Orbán Vilmos elnök) a továbbiakban: nemzetiségi önkormányzat – felek együttesen Szerződő felek – között, a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Njt.) 80.§ (2) bekezdése, valamint az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 27.§ (2) bekezdése alapján, az alulírt helyen és időben az alábbi tartalommal:

Szerződő felek jelen megállapodásban rögzítik a nemzetiségi önkormányzat helyiséghasználatával, a Njt. 80.§ (1) bekezdésében meghatározott önkormányzati működési feltételek biztosításával kapcsolatos feladatok ellátásának, a költségvetés elkészítésének, jóváhagyásának eljárási rendjével és a költségvetési gazdálkodással, az információs és adatszolgáltatási, a beszámolási kötelezettség teljesítésével, valamint a nyilvántartási tevékenységgel, illetve a vagyonkezeléssel összefüggő szabályokat, továbbá együttműködésük egyéb területeit.

A megállapodás szabályainak kialakítása az alábbi jogszabályok figyelembevételével történt:

- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (Njt.)
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.)
- az államháztartásról szóló 2011. CXCV. törvény (Áht.)
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet (Ávr.)
- az államháztartás számviteléről 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet
- a 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről

I.

Az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeinek biztosítása

1. A helyi önkormányzat a nemzetiségi önkormányzat részére biztosítja kizárólagos használatra a Pilisszentkereszt, Rákóczi út 12. szám alatti, „szolgálati lakás” megnevezésű ingatlanrész egy szobáját, valamint az óvoda vezetőjével közös használatra a lakás előszobáját, konyháját és a mellékhelyiségeket/ a Pilisszentkereszt, Fő út 14. szám alatti épület emeleti részén 1 db, települési önkormányzat által kijelölt helyiséget. A nemzetiségi önkormányzat irodájában lévő tárgyi eszközök a települési önkormányzat tulajdonát képezik. A helyiség használatához kapcsolódó rezsiköltséget a helyi önkormányzat viseli. A nemzetiségi önkormányzat köteles a helyiség és a dolgok használatát rendeltetésszerűen, a jó gazda gondosságával gyakorolni. A helyiséghasználattal valamint a közös helyiségekben lévő eszközökkel kapcsolatos műszaki- karbantartási problémákat a nemzetiségi önkormányzat haladéktalanul jelzi a helyi önkormányzatnak.

2. A helyi önkormányzat Pilisszentkereszt község Önkormányzata Képviselő-testületének Polgármesteri Hivatala (a továbbiakban Hivatala) útján biztosítja a nemzetiségi önkormányzat részére az önkormányzati működéshez szükséges tárgyi és személyi feltételeket, melynek keretében a Hivatal ellátja:

a) a nemzetiségi önkormányzat testületi üléseinek előkészítésével kapcsolatos feladatokat (meghívók, előterjesztések, hivatalos levelezés előkészítése, postázása, a testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítése, postázása) igény szerint;

b) a testületi és tisztségviselők döntéseinek előkészítésével kapcsolatos feladatokat, a döntéshozatalhoz szükséges nyilvántartási, sokszorosítási és postázási feladatokat;

c) a nemzetiségi önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, iratkezelési feladatokat.

3. A 2. pontban meghatározott feladatellátáshoz kapcsolódó költségeket – a testületi tagok és tisztségviselők telefonhasználatára kivételével- a helyi önkormányzat viseli.

4. A 2. pontban meghatározott feladatokat a jegyző vagy az általa kijelölt köztisztviselő látja el. A nemzetiségi önkormányzat a feladatok ellátása iránti igényét lehetőleg előzetesen, olyan időpontban jelzi a jegyzőnek, hogy a feladatok ellátásának megszervezésére kellő idő álljon rendelkezésre.

5. A nemzetiségi önkormányzat a köztisztviselő munkaidejét meghaladó feladatellátást racionálisan, az önkormányzat költségvetését kímélő módon szervezi, tekintettel arra, hogy a köztisztviselő rendkívüli munkavégzéséért megfelelő mértékű szabadidőt kell kiadni, vagy – amennyiben a szabadidő kiadása 30 napon belül nem lehetséges – azt meg kell váltani.

6. Amennyiben a nemzetiségi önkormányzat éves üléstervet készít, azt annak jóváhagyásától számított 15 napon belül megküldi a jegyzőnek.

7. A nemzetiségi önkormányzat tudomásul veszi, hogy a Hivatal a 3. pontban meghatározott feladatokat csak akkor tudja maradéktalanul ellátni és a dokumentációkat kezelni (pl.iktatás, irattározás, nyilvántartások stb.), ha azokat a nemzetiségi önkormányzat igénybe veszi.

II.

A helyi önkormányzat költségvetési koncepciója elkészítésének, jóváhagyásának rendje

1. A költségvetési koncepció elkészítésének és benyújtásának határidejét a nemzetiségi önkormányzat munkatervében szabályozza. ,

2. A nemzetiségi önkormányzat a helyi önkormányzat költségvetési koncepciójának nemzetiségi önkormányzatot érintő részéről véleményt alkot, melyet határozat formájában hoz meg. A helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetési koncepcióról kialakított véleményét a koncepciótervezetbe kell csatolni.

III.

A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának előkészítése, tartalma

1. A jegyző, vagy az általa megbízott személy a helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának előkészítéséhez szükséges adatokat - a költségvetési törvényből adódó részletes információk rendelkezésre állást követően - közli a helyi nemzetiségi önkormányzat elnökével.

2. A helyi nemzetiségi önkormányzat elemi költségvetési határozatának szerkezetére az Áht. 23.§-ban és az Ávr 24. és 26-28.§-ában foglalt szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

3. A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának tartalmaznia kell:

a) a nemzetiségi önkormányzat bevételeit és költségvetési kiadásait előirányzat csoportok, kiemelt előirányzatok szerinti bontásban;

b) a nemzetiségi önkormányzat működési, fenntartási kiadási előirányzatai költségvetési szervként, kiemelt előirányzatokként részletezve,

c) a költségvetési egyenleg összegét,

d) a költségvetési hiány belső finanszírozására szolgáló előző évek pénzmaradványának, vállalkozási maradványának összegét,

e) a d) ponton túli költségvetési hiány külső finanszírozására vagy a költségvetési többlet felhasználására szolgáló finanszírozási célú pénzügyi műveletek bevételeit, kiadásait működési és felhalmozási cél szerinti tagolásban;

f) a költségvetési év azon fejlesztési céljait, amelyek megvalósításához a Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény 3.§ (1) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügylet megkötése válik vagy válhat szükségessé, az adósságot keletkeztető ügyletek várható együttes összegével együtt;

g) a finanszírozási célú pénzügyi műveletekkel kapcsolatos hatásköröket;

h.) amennyiben a nemzetiségi önkormányzat irányítása alá tartozik költségvetési szerv, akkor annak a bevételi és kiadási előirányzatait, engedélyezett létszámát is

4. A Hivatal által elkészített költségvetési előterjesztést és a határozat tervezetét, a nemzetiségi önkormányzat elnöke terjeszti a nemzetiségi önkormányzat képviselőtestülete elé.

IV.

A költségvetési előirányzatok módosításának rendje

1. Ha a nemzetiségi önkormányzat az eredeti előirányzatán felül többletbevételt ér el, bevételkiesése van, illetve kiadási előirányzatain belül átcsoportosítást hajt végre, ahhoz módosítja a költségvetésről szóló határozatát.

2. Az előirányzat módosításának szükségességét megalapozó dokumentumokat a költségvetés módosítására irányuló előterjesztéshez kell csatolni.

V.

Költségvetési információ-szolgáltatás rendje

1. A Hivatala az Áht. 27.§. (2) bekezdése szerint ellátja a helyi nemzetiségi önkormányzat bevételeivel és kiadásával kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatokat. A feladat ellátásával kapcsolatos jogosultságokat és kötelezettségeket a gazdálkodás rendjét szabályozó belső szabályzataiban a helyi nemzetiségi önkormányzatra vonatkozóan különösen szabályozza.

2. A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatát olyan időpontban fogadja el és erről információt a Hivatalnak úgy szolgáltat, hogy az az információszerzési kötelezettségének eleget tudjon tenni.

3. A nemzetiségi önkormányzat tárgyév június 30-i és december 31-i fordulónappal készíti el a költségvetési beszámolót a központilag előírt nyomtatványon és tartalommal. A beszámoló elkészítéséhez a jegyző a beszámoló elkészítésének határideje előtt legalább 15 nappal a nemzetiségi önkormányzat rendelkezésére bocsátja a beszámolóhoz szükséges adatokat.

VI.

A költségvetési gazdálkodás rendje

1. A nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásának végrehajtásával kapcsolatos feladatokat a Hivatal pénzügyi csoportja látja el. A gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzési feladatokat a Szakh-Értelem Bt keretében működő belső ellenőr látja el.

A kötelezettségvállalás rendje:

2. A helyi nemzetiségi önkormányzat nevében a helyi nemzetiségi önkormányzat feladatainak ellátása során fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni (továbbiakban: kötelezettségvállalás) kizárólag az elnök vagy az általa felhatalmazott kisebbségi 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. Az Áht. 2. § (1) bekezdés o) pontjában leírtak alapján kötelezettségvállalásnak minősül: a kiadási előirányzatok és az EU forrásból származó pénzeszközként nyilvántartott pénzeszközök terhére fizetési kötelezettség - így különösen a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítésére, szerződés megkötésére, költségvetési támogatás biztosítására irányuló – vállalásáról szóló, szabályszerűen megtett jognyilatkozat. A kötelezettségvállalás csak írásban és az arra jogosult személy pénzügyi ellenjegyzése után történhet. Előzetes írásbeli kötelezettségvállalás szükséges a gazdasági eseményenként 100.000 Ft-ot el nem érő kifizetések, jogerős és végrehajtható bírósági, hatósági döntéseken, kötelező előíráson alapuló fizetési kötelezettségek, továbbá pénzügyi szolgáltatások igénybevételéhez kapcsolódó kiadások esetében. A kötelezettségvállalások teljesítésére (érvényesítés, utalványozás, teljesítésigazolás) és nyilvántartására vonatkozó szabályokat fenti esetekben is alkalmazni kell.

3. A kötelezettségvállalást követően gondoskodni kell annak nyilvántartásba vételéről. A nyilvántartásnak tartalmazni kell legalább:

- a kötelezettségvállalás azonosító számát,
- a kötelezettségvállalás alapjául szolgáló dokumentum megnevezését, iktatószámát és keltét,
- a kötelezettségvállaló nevét,
- a kötelezettségvállalás tárgyát,
- a kötelezettségvállalás összegét,
- a kötelezettségvállalás évek és előirányzatok szerinti megoszlását,
- a kifizetési határidőket és azok jogosultjait, továbbá
- a teljesítési adatokat.

4. A kötelezettségvállalások nyilvántartását folyamatosan, naprakészen kell vezetni. A nyilvántartást a Pénzügyi csoport költségvetési ügyintézője vezeti. A kötelezettségvállalás nyilvántartó – nyilvántartás adatai alapján – haladéktalanul köteles jelezni a nemzetiségi önkormányzat elnöke felé, ha valamelyik kiemelt előirányzat a kötelezettségvállalások következtében teljes egészében lekötszésre került.

Ellenjegyzés:

5. A kötelezettségvállalás ellenjegyzésére a jegyző vagy az általa írásban kijelölt, a Hivatal állományába tartozó köztisztviselő írásban jogosult.

6. A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalás dokumentumán a dátum és az ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, valamint az arra jogosult személy aláírásával kell elvégezni.

7. A kötelezettségvállalás ellenjegyzési feladataival megbízott személynek az ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy

- a szükséges szabad előirányzat rendelkezésre áll, illetve a befolyt vagy a megtervezett és várhatóan befolyó bevétel biztosítja a fedezetet,
- a kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll,
- a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

8. Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg a fentiekben leírtaknak, az ellenjegyzésre jogosultnak erről írásban tájékoztatni kell a kötelezettségvállalót.

9. Ha a kötelezettséget vállaló a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad az ellenjegyzésre, az ellenjegyző köteles az utasításnak eleget tenni és az Ávr. 54. § (4) bekezdésében foglaltak szerint eljárni.

Érvényesítés:

10. Az érvényesítést a jegyző által megbízott, pénzügyi-számviteli szakképesítésű köztisztviselő végzi.

11. A teljesítés igazolás alapján az érvényesítőnek ellenőrizni kell

- az összegszerűséget,
- a fedezet meglétét és azt, hogy
- a megelőző ügymenetben az Áht; a Korm. rendelet és az államháztartási számviteli Korm. rendelet, továbbá a Szabályzat előírásait betartották-e.

12. Amennyiben az érvényesítő az érvényesítés során a jogszabályok, illetve a belső szabályzatok megsértését tapasztalja, köteles azt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja. A további eljárási szabályokra az Ávr. 54. § (4) bekezdésében foglalt szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

13. Az érvényesítésnek – az „érvényesítve” megjelölésen kívül – tartalmaznia kell

- a megállapított összeget,
- az érvényesítés dátumát és
- az érvényesítő aláírását.

14. Az érvényesítés az utalványon kerül rávezetésre.

A teljesítés igazolása:

15. A teljesítés igazolásával kapcsolatos feladatok elvégzésére jogosult a kötelezettségvállaló továbbá az általa írásban kijelölt személy.

16. A teljesítés igazolása a kiadás utalványozása előtt történik.

17. A teljesítés igazolás során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni, igazolni kell

- a) a kiadások teljesítésének jogosságát,
- b) a kiadásokösszességét,
- c) ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében annak teljesítését.

18. A teljesítésigazolás

- a) a számlán „A teljesítéstösszességében is igazolom” szöveg rávezetésével,
- b) a teljesítés igazolásának dátumával, és
- c) a teljesítésigazolásra jogosult személy aláírásával történik.

Utalványozás:

19. A helyi nemzetiségi önkormányzatnál a kiadás teljesítésének, a bevétel beszédésének vagy elszámolásának elrendelésére (továbbiakban: utalványozásra) kizárólag az elnök vagy az általa felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult. Utalványozni csak az érvényesítés után lehet. Pénzügyi teljesítésre az utalványozás után kerülhet sor. Készpénz a Hivatal házipénztárán keresztül akkor fizethető ki, ha a helyi nemzetiségi önkormányzat elnöke a kifizetés teljesítéséhez szükséges dokumentumokat (szerződés, számla) bemutatja, és szándékát a pénzfelvételt legalább két munkanappal megelőzően a Hivatal pénztári feladatokkal megbízott köztisztviselőjének jelzi.

20. Utalványozni készpénzes fizetési mód esetén az érvényesített pénztárbizonylatra rávezetett, más esetben az utalványrendeletre rávezetett írásbeli rendelkezéssel lehet.

21. A készpénzes fizetési mód kivételével az utalványon fel kell tüntetni:

- a) az „utalvány” szót,
- b) a költségvetési évet,
- c) a befizető és a kedvezményezett megnevezését, címét, bankszámlájának a számát,
- d) a fizetés időpontját, módját, összegét, devizanemét,
- e) a megterhelendő, jóváírandó pénzforgalmi számlaszámát és megnevezését,
- f) a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,
- g) a keltezést, valamint az utalványozó aláírását,
- h) az érvényesítést.

A rövidített utalványon – készpénzfizetési mód bizonylaton – az előzőekben felsoroltak közül a számla okmányon már feltüntetett adatokat nem kell megismételni.

22. Nem kell külön utalványozni:

- a) a termékértékesítésből, szolgáltatásból - számla, egyszerűsített számla, számlát helyettesítő okirat, készpénzáttutalás alapján – befolyó, valamint
- b) a közigazgatási hatósági határozaton alapuló bevétel beszédését,
- c) továbbá a fizetési számla vezetésével kapcsolatos pénzügyi szolgáltatások kiadásait,
- d) az EU forrásokból nyújtott támogatások lebonyolítási számláról történő kifizetését,
- e) a fedezetkezelői számláról, illetve a fedezetkezelői számlára történő utalás esetén az
- f) építetű fedezetbiztosítási számláról történő kifizetéseket.

23. Elszámolási előleg felvétele a házipénztáron keresztül az elnök – akadályoztatása esetén az elnökhelyettes – rendelkezése alapján történik a Hivatal Pénzkezelési Szabályzatában foglaltak (előleg elszámolási határideje: 15 munkanap) figyelembevételével. Az előleg felvétele előtt meg kell határozni annak célját, hogy a fedezet megléte ellenőrizhető legyen

24. A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet.

25. Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.

26. Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Ptk. szerinti közeli hozzátartozója vagy maga javára látná el.

27. A kötelezettségvállalásra, az utalványozásra, a pénzügyi ellenjegyzésre, az érvényesítésre és a teljesítés igazolásra jogosult személyek nevével és aláírás mintájáról a Hivatal nyilvántartást vezet. A nyilvántartás vezetéséért pénzügyi ügyintéző a felelős.

VII.

A nemzetiségi önkormányzat számlavezetése

1. A helyi nemzetiségi önkormányzat önálló pénzforgalmi számlát vezet. A nemzetiségi önkormányzat fizetési számláját 2012. december 31-éig a helyi önkormányzat által választott számlavezetőnél, ez időpont után választása szerinti pénztáratéknél vezeti.

2. A helyi nemzetiségi önkormányzat működésének általános támogatását a nemzetiségi önkormányzat a helyi önkormányzaton keresztül a költségvetési törvényben meghatározottak szerint veszi igénybe.

VIII.

Vagyoni és számviteli nyilvántartás, adatszolgáltatás rendje

1. A Hivatal a helyi nemzetiségi önkormányzat vagyoni, számviteli nyilvántartásait a helyi önkormányzat nyilvántartásain belül elkülönítetten vezeti.

2. Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendeletben meghatározott adatszolgáltatás során szolgáltatott adatok valódiságáért, a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségéért a helyi nemzetiségi önkormányzat tekintetében a helyi nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületének elnöke a felelős.

IX.

A költségvetés tervezésével, végrehajtásával kapcsolatos feladatok, határidők

1. A nemzetiségi önkormányzat határozatban véleményezi:
 - a) a helyi önkormányzat költségvetési rendeletét tárgyév február 10-ig
 - b) a helyi önkormányzat éves zárszámadását tárgyév április 10-ig
2. A nemzetiségi önkormányzat határozatot hoz:
 - a) Nemzetiségi önkormányzat költségvetéséről a jogszabályban előírt határidőig
 - b) Nemzetiségi önkormányzat zárszámadásáról tárgyév április 10-ig
 - c) Nemzetiségi önkormányzat féléves beszámolójáról tárgyév július 31-ig.
 - d) Nemzetiségi önkormányzat éves beszámoló tárgyévét követő február 28-ig.
 - e) Nemzetiségi önkormányzat költségvetési előirányzatainak módosításáról, azonnal.
 - f) Nemzetiségi önkormányzat és a helyi önkormányzat között létrejött megállapodás felülvizsgálatáról – minden év január 15-ig.

X.

Az együttműködés egyéb területei

1. A helyi önkormányzat a www.pilisszentkereszt.hu honlapon biztosítja a nemzetiségi önkormányzat számára a közérdekű adatok, a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületének előterjesztései, határozatai, valamint az egyéb anyagok internetes megjelenését. A nemzetiségi önkormányzat a képviselő-testületi előterjesztéseket az ülés előtt 3 munkanappal, az egyéb közzeendő anyagokat 8 munkanappal a kívánt megjelenés előtt adja át a jegyző részére.

2. A helyi önkormányzat 2 oldal megjelenési lehetőséget biztosít az általa alapított, a Pilisi Klastrom Nonprofit Kft. által kiadott „Hírforrás” c. helyi lapban a nemzetiségi önkormányzat híreinek megjelentetéséhez. A sajtóanyagok a nemzetiségi önkormányzat választása szerint németül vagy magyarul jelennek meg. A német nyelvű sajtóanyagokhoz a nemzetiségi önkormányzat csatolja a teljes magyar fordítást is, amely – a szerkesztő bizottság döntése szerint – vagy teljes egészében vagy rövidített formában megjelenik az újságban. / 2. A helyi önkormányzat 2 oldal megjelenési lehetőséget biztosít német nyelven az általa alapított, a Pilisi Klastrom Nonprofit Kft. által kiadott „Hírforrás” c. helyi lapban a nemzetiségi önkormányzat híreinek megjelentetéséhez. A sajtóanyagok a nemzetiségi önkormányzat választása szerint németül vagy magyarul jelennek meg. A német nyelvű sajtóanyagokhoz a nemzetiségi önkormányzat csatolja a teljes magyar fordítást is, amely megjelenik az újságban.

3. A nemzetiségi és a helyi önkormányzat együttműködik a falu újraterelítése évfordulójának megünneplésében. A 3 fős szervező bizottságban történő részvételhez a nemzetiségi önkormányzat 1 főt delegál.

XI.

Záró rendelkezések

1. Szerződő felek kijelentik, hogy a jövőben az éves költségvetési beszámoló és az éves költségvetési terv elkészítése során jelen megállapodásban rögzített eljárási rend szerint járnak el, és az elfogadott költségvetés végrehajtása során az együttműködés szabályait kölcsönösen betartják.

2. Szerződő felek jelen megállapodást határozott időre, a nemzetiségi önkormányzat megbízatásának idejére kötik, évente január 15. napjáig felülvizsgálják és szükség szerint módosítják. A jegyző a megállapodásra vonatkozó jogszabályok változása miatti módosítások szükségességét a helyi és a nemzetiségi önkormányzatnak jelzi. A helyi és a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete a megállapodást szükség esetén határozatával módosíthatja.

3. Felek megállapodnak abban, hogy jelen megállapodás aláírásával egyidejűleg a köztük 2012. június 1-én létrejött, Pilisszentkereszt Község Önkormányzat képviselő-testülete által hozott 57/2012. (05.17.) számú, valamint a Pilisszentkereszt Német Önkormányzat által hozott 34/2012. (04.13.) számú határozatokkal elfogadott együttműködési megállapodás hatályát veszti.

4. Az együttműködési megállapodást Pilisszentkereszt község Önkormányzat Képviselő-testülete/2014. (.....) számú határozatával, a Pilisszentkereszt Német Önkormányzat Képviselő-testülete a/2014. (.....) számú határozatával jóváhagyta.

5. Ezen megállapodást 2015. január 1. napjától kell alkalmazni.

Pilisszentkereszt, 2014. december

Pilisszentkereszt Község Önkormányzata
képviselő-testülete
részéről:

Peller Márton
polgármester

Pilisszentkereszt Német
Önkormányzat
részéről:

Orbán Vilmos
elnök

Együtműködési megállapodás

mely létrejött **egyrésztől**

Pilisszentkereszt Község Önkormányzata Képviselő-testülete (székhelye: 2098. Pilisszentkereszt, Fő út 12.) adószáma: 15731027-2-13 törzskönyvi nyilvántartási száma: 731025, képviseli Peller Márton polgármester) a továbbiakban helyi Önkormányzat

másrésztől

Pilisszentkereszt Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete (székhelye: 2098. Pilisszentkereszt, Fő útca 14., adószáma: 15794309-1-13, törzskönyvi nyilvántartási száma: 794309, képviseli Demjén Tamásné elnök) a továbbiakban: nemzetiségi önkormányzat – felek együttesen Szerződő felek – között, a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Njt.) 80.§ (2) bekezdése, valamint az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 27.§ (2) bekezdése alapján, az alulírt helyen és időben az alábbi tartalommal:

Szerződő felek jelen megállapodásban rögzítik a nemzetiségi önkormányzat helyiséghasználatával, a Njt. 80.§ (1) bekezdésében meghatározott önkormányzati működési feltételek biztosításával kapcsolatos feladatok ellátásának, a költségvetés elkészítésének, jóváhagyásának eljárási rendjével és a költségvetési gazdálkodással, az információs és adatszolgáltatási, a beszámolási kötelezettség teljesítésével, valamint a nyilvántartási tevékenységgel, illetve a vagyonneveléssel összefüggő szabályokat, továbbá együttműködésük egyéb területeit.

A megállapodás szabályainak kialakítása az alábbi jogszabályok figyelembevételével történt:

- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (Njt.)
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.)
- az államháztartásról szóló 2011. CXCV. törvény (Áht.)
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet (Ávr.)
- az államháztartás számviteléről 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet
- a 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről

I.

Az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeinek biztosítása

1. A helyi önkormányzat a nemzetiségi önkormányzat részére biztosítja használatra a Pilisszentkereszt, Fő út 14. szám alatti épület emeleti részén 1 db, települési önkormányzat által kijelölt helyiséget. Az irodában lévő tárgyi eszközök a települési önkormányzat tulajdonát képezik. A helyiség használatához kapcsolódó rezsiköltséget a helyi önkormányzat viseli. A nemzetiségi önkormányzat köteles a helyiség és a dolgok használatát rendeltetésszerűen, a jó gazda gondosságával gyakorolni. A helyiséghasználattal, valamint az átadott eszközökkel kapcsolatos műszaki-karbantartási problémákat a nemzetiségi önkormányzat haladéktalanul jelzi a helyi önkormányzatnak.

2. A szlovák nemzetiségi önkormányzat az 1. pontban megjelölt helyiséghasználatra amennyiben igényt tart, azt 2015. január 15-ig jelzi a települési önkormányzat részére. Amennyiben továbbra is a Pilisi Szlovákok Regionális Központját kívánja igénybe venni, úgy azt is a fenti határidőig írásban jelzi a települési önkormányzat részére.

3. A helyi önkormányzat Pilisszentkereszt község Önkormányzata Képviselő-testületének Polgármesteri Hivatala (a továbbiakban Hivatala) útján biztosítja a nemzetiségi önkormányzat részére az önkormányzati működéshez szükséges tárgyi és személyi feltételeket, melynek keretében a Hivatal ellátja:

a) a nemzetiségi önkormányzat testületi üléseinek előkészítésével kapcsolatos feladatokat, igény szerint(meghívók, előterjesztések, hivatalos levelezés előkészítése, postázása, a testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítése, postázása);

b) a testületi és tisztségviselők döntéseinek előkészítésével kapcsolatos feladatokat, a döntéshozatalhoz szükséges nyilvántartási, sokszorosítási és postázási feladatokat;

c) a nemzetiségi önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, iratkezelési feladatokat.

4. A 3. pontban meghatározott feladatellátáshoz kapcsolódó költségeket – a testületi tagok és tisztségviselők telefonhasználatát kivételével- a helyi önkormányzat viseli.

5. A 3. pontban meghatározott feladatokat a jegyző vagy az általa kijelölt köztisztviselő látja el. A nemzetiségi önkormányzat a feladatok ellátása iránti igényét lehetőleg előzetesen, olyan időpontban jelzi a jegyzőnek, hogy a feladatok ellátásának megszervezésére kellő idő álljon rendelkezésre.

6. A nemzetiségi önkormányzat a köztisztviselő munkaidejét meghaladó feladatellátást racionálisan, az önkormányzat költségvetését kímélő módon szervezi, tekintettel arra, hogy a köztisztviselő rendkívüli munkavégzéséért megfelelő mértékű szabadidőt kell kiadni, vagy – amennyiben a szabadidő kiadása 30 napon belül nem lehetséges – azt meg kell váltani.

7. Amennyiben a nemzetiségi önkormányzat éves üléstervet készít, azt annak jóváhagyásától számított 15 napon belül megküldi a jegyzőnek.

8. A nemzetiségi önkormányzat tudomásul veszi, hogy a Hivatal a 3. pontban meghatározott feladatokat csak akkor tudja maradéktalanul ellátni és a dokumentációkat kezelni (pl.iktatás, irattározás, nyilvántartások stb.), ha azokat a nemzetiségi önkormányzat igénybe veszi.

II.

A helyi önkormányzat költségvetési koncepciója elkészítésének, jóváhagyásának rendje

1. A költségvetési koncepció elkészítésének és benyújtásának határidejét a nemzetiségi önkormányzat munkatervében szabályozza. ,

2. A nemzetiségi önkormányzat a helyi önkormányzat költségvetési koncepciójának nemzetiségi önkormányzatot érintő részéről véleményt alkot, melyet határozat formájában hoz meg. A helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetési koncepcióról kialakított véleményét a koncepciótervezethez kell csatolni.

III.

A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának előkészítése, tartalma

1. A jegyző, vagy az általa megbízott személy a helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának előkészítéséhez szükséges adatokat - a költségvetési törvényből adódó részletes információk rendelkezésre állást követően - közli a helyi nemzetiségi önkormányzat elnökével.

2. A helyi nemzetiségi önkormányzat elemi költségvetési határozatának szerkezetére az Áht. 23.§-ban és az Ávr 24. és 26-28.§-ában foglalt szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

3. A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának tartalmaznia kell:

a) a nemzetiségi önkormányzat bevételeit és költségvetési kiadásait előirányzat csoportok, kiemelt előirányzatok szerinti bontásban;

b) a nemzetiségi önkormányzat működési, fenntartási kiadási előirányzatai költségvetési szervként, kiemelt előirányzatokként részletezve,

c) a költségvetési egyenleg összegét,

d) a költségvetési hiány belső finanszírozására szolgáló előző évek pénzmaradványának, vállalkozási maradványának összegét,

e) a d) ponton túli költségvetési hiány külső finanszírozására vagy a költségvetési többlet felhasználására szolgáló finanszírozási célú pénzügyi műveletek bevételeit, kiadásait működési és felhalmozási cél szerinti tagolásban;

f) a költségvetési év azon fejlesztési céljait, amelyek megvalósításához a Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény 3.§ (1) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügylet megkötése válik vagy válhat szükségessé, az adósságot keletkeztető ügyletek várható együttes összegével együtt;

g) a finanszírozási célú pénzügyi műveletekkel kapcsolatos hatásköröket;

h.) amennyiben a nemzetiségi önkormányzat irányítása alá tartozik költségvetési szerv, akkor annak a bevételi és kiadási előirányzatait, engedélyezett létszámát is

4. A Hivatal által elkészített költségvetési előterjesztést és a határozat tervezetét, a nemzetiségi önkormányzat elnöke terjeszti a nemzetiségi önkormányzat képviselőtestülete elé.

IV.

A költségvetési előirányzatok módosításának rendje

1. Ha a nemzetiségi önkormányzat az eredeti előirányzatán felül többletbevételt ér el, bevételkiesése van, illetve kiadási előirányzatain belül átcsoportosítást hajt végre, ahhoz módosítja a költségvetésről szóló határozatát.

2. Az előirányzat módosításának szükségességét megalapozó dokumentumokat a költségvetés módosítására irányuló előterjesztéshez kell csatolni.

V.

Költségvetési információ-szolgáltatás rendje

1. A Hivatala az Áht. 27.§. (2) bekezdése szerint ellátja a helyi nemzetiségi önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatokat. A feladat ellátásával kapcsolatos jogosultságokat és kötelezettségeket a gazdálkodás rendjét szabályozó belső szabályzataiban a helyi nemzetiségi önkormányzatra vonatkozóan elkülönülten szabályozza.

2. A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatát olyan időpontban fogadja el és erről információt a Hivatalnak úgy szolgáltat, hogy az az információszolgáltatási kötelezettségének eleget tudjon tenni.

3. A nemzetiségi önkormányzat tárgyév június 30-i és december 31-i fordulónappal készíti el a költségvetési beszámolót a központi elírt nyomtatványon és tartalommal. A beszámoló elkészítéséhez a jegyző a beszámoló elkészítésének határideje előtt legalább 15 nappal a nemzetiségi önkormányzat rendelkezésére bocsátja a beszámolóhoz szükséges adatokat.

VI.

A költségvetési gazdálkodás rendje

1. A nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásának végrehajtásával kapcsolatos feladatokat a Hivatal pénzügyi csoportja látja el. A gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzési feladatokat a Szakh-Értelem Bt. keretében működő belső ellenőr látja el.

A kötelezettségvállalás rendje:

2. A helyi nemzetiségi önkormányzat nevében a helyi nemzetiségi önkormányzat feladatainak ellátása során fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni (továbbiakban: kötelezettségvállalás) kizárólag az elnök vagy az általa felhatalmazott kisebbségi 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. Az Áht. 2. § (1) bekezdés o) pontjában leírtak alapján kötelezettségvállalásnak minősül: a kiadási előirányzatok és az EU forrásból származó pénzeszközként nyilvántartott pénzeszközök terhére fizetési kötelezettség - így különösen a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítésére, szerződés megkötésére, költségvetési támogatás biztosítására irányuló - vállalkozásról szóló, szabályszerűen meg tett jognyilatkozat. A kötelezettségvállalás csak írásban és az arra jogosult személy pénzügyi ellenjegyzése után történhet. Előzetes írásbeli kötelezettségvállalás szükséges a gazdasági eseményenként 100.000 Ft-ot el nem érő kifizetések, jogerős és végrehajtható bírósági, hatósági döntéseken, kötelező előíráson alapuló fizetési kötelezettségek, továbbá pénzügyi szolgáltatások igénybevételéhez kapcsolódó kiadások esetében. A kötelezettségvállalások teljesítésére (érvényesítés, utalványozás, teljesítésigazolás) és nyilvántartására vonatkozó szabályokat fenti esetekben is alkalmazni kell.

3. A kötelezettségvállalást követően gondoskodni kell annak nyilvántartásba vételéről. A nyilvántartásnak tartalmazni kell legalább:

i) a kötelezettségvállalás azonosító számát,

j) a kötelezettségvállalás alapjául szolgáló dokumentum megnevezését, iktatószámát és keltét,

k) a kötelezettségvállaló nevét,

l) a kötelezettségvállalás tárgyát,

- m) a kötelezettségvállalás összegét,
- n) a kötelezettségvállalás évek és előirányzatok szerinti megoszlását,
- o) a kifizetési határidőket és azok jogosultjait, továbbá
- p) a teljesítési adatokat.

4. A kötelezettségvállalások nyilvántartását folyamatosan, naprakészen kell vezetni. A nyilvántartást a Pénzügyi csoport költségvetési ügyintézője vezeti. A kötelezettségvállalás nyilvántartó – nyilvántartás adatai alapján – haladéktalanul köteles jelezni a nemzetiségi önkormányzat elnöke felé, ha valamelyik kiemelt előirányzat a kötelezettségvállalások következtében teljes egészében lekötésre került.

Ellenjegyzés:

5. A kötelezettségvállalás ellenjegyzésére a jegyző vagy az általa írásban kijelölt, a Hivatal állományába tartozó köztisztviselő írásban jogosult.

6. A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalás dokumentumán a dátum és az ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, valamint az arra jogosult személy aláírásával kell elvégezni.

7. A kötelezettségvállalás ellenjegyzési feladataival megbízott személynek az ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy

- d) a szükséges szabad előirányzat rendelkezésre áll, illetve a befolyt vagy a megtervezett és várhatóan befolyó bevétel biztosítja a fedezetet,
- e) a kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll,
- f) a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

8. Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg a fentiekben leírtaknak, az ellenjegyzésre jogosultnak erről írásban tájékoztatni kell a kötelezettségvállalót.

9. Ha a kötelezettséget vállaló a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad az ellenjegyzésre, az ellenjegyző köteles az utasításnak eleget tenni és az Ávr. 54. § (4) bekezdésében foglaltak szerint eljárni.

Érvényesítés:

10. Az érvényesítést a jegyző által megbízott, pénzügyi-számviteli szakképesítésű köztisztviselő végzi.

11. A teljesítés igazolása alapján az érvényesítőnek ellenőrizni kell

- d) azösszegezését,
- e) a fedezet meglétét és azt, hogy
- f) a megelőző ügymenetben az Áht; a Korm. rendelet és az államháztartási számviteli Korm. rendelet, továbbá e Szabályzat előírásait betartották-e.

12. Amennyiben az érvényesítő az érvényesítés során a jogszabályok, illetve a belső szabályzatok megsértését tapasztalja, köteles azt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja. A további eljárási szabályokra az Ávr. 54. § (4) bekezdésében foglalt szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

13. Az érvényesítésnek – az „érvényesítő” megjelölésén kívül – tartalmaznia kell

- d) a megállapított összeget,
- e) az érvényesítés dátumát és
- f) az érvényesítő aláírását.

14. Az érvényesítés az utalványon kerül rávezetésre.

A teljesítés igazolása:

15. A teljesítés igazolásával kapcsolatos feladatok elvégzésére jogosult a kötelezettségvállaló továbbá az általa írásban kijelölt személy.

16. A teljesítés igazolása a kiadás utalványozása előtt történik.

17. A teljesítés igazolás során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni, igazolni kell

- d) a kiadások teljesítésének jogosságát,
- e) a kiadások összegezését,
- f) ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás estében annak teljesítését.

18. A teljesítésigazolás

- d) a számlán „A teljesítést összegezésében is igazolom” szöveg rávezetésével,
- e) a teljesítés igazolásának dátumával, és
- f) a teljesítésigazolásra jogosult személy aláírásával történik.

Utalványozás:

19. A helyi nemzetiségi önkormányzatnál a kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelésére (továbbiakban: utalványozásra) kizárólag az elnök vagy az általa felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult. Utalványozni csak az érvényesítés után lehet. Pénzügyi teljesítésre az utalványozás után kerülhet sor. Készpénz a Hivatal házipénztárán keresztül akkor fizethető ki, ha a helyi nemzetiségi önkormányzat elnöke a kifizetés teljesítéséhez szükséges dokumentumokat (szerződés, számla) bemutatja, és szándékát a pénzfelvétel legalább két munkanappal megelőzően a Hivatal pénztári feladatokkal megbízott köztisztviselőjének jelzi.

20. Utalványozni készpénzes fizetési mód esetén az érvényesített pénztárbizonylatra rávezetett, más esetben az utalványrendeletre rávezetett írásbeli rendelkezéssel lehet.

21. A készpénzes fizetési mód kivételével az utalványon fel kell tüntetni:

- i) az „utalvány” szót,
- j) a költségvetési évet,
- k) a befizető és a kedvezményezett megnevezését, címét, bankszámlájának a számát,
- l) a fizetés időpontját, módját, összegét, devizanemét,
- m) a megterhelendő, jóváírandó pénzforgalmi számlaszámát és megnevezését,
- n) a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,
- o) a keltezt, valamint az utalványozó aláírását,
- p) az érvényesítést.

A rövidített utalványon – készpénzfizetési mód bizonylaton – az előzőekben felsoroltak közül a számla okmányon már feltüntetett adatokat nem kell megismételni.

22. Nem kell külön utalványozni:

- g) a termékértékesítésből, szolgáltatásból - számla, egyszerűsített számla, számlát helyettesítő okirat, készpénzáttutalás alapján – befolyó, valamint
- h) a közigazgatási hatósági határozaton alapuló bevétel beszedését,
- i) továbbá a fizetési számla vezetésével kapcsolatos pénzügyi szolgáltatások kiadásait,
- j) az EU forrásokból nyújtott támogatások lebonyolítási számláról történő kifizetését,
- k) a fedezetkezelői számláról, illetve a fedezetkezelői számlára történő utalás esetén az
- l) építetói fedezetbiztosítási számláról történő kifizetéseket.

23. Elszámolási előleg felvétele a házipénztáron keresztül az elnök – akadályoztatása esetén az elnökhelyettes – rendelkezése alapján történik a Hivatal Pénzkezelési Szabályzatában foglaltak (előleg elszámolási határideje: 15 munkanap) figyelembevételével. Az előleg felvétele előtt meg kell határozni annak célját, hogy a fedezet meglelte ellenőrizhető legyen

24. A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet.

25. Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.

26. Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Ptk. szerinti közeli hozzátartozója vagy maga javára látná el.

27. A kötelezettségvállalásra, az utalványozásra, a pénzügyi ellenjegyzésre, az érvényesítésre és a teljesítés igazolásra jogosult személyek nevéről és aláírás mintájáról a Hivatal nyilvántartást vezet. A nyilvántartás vezetéséért pénzügyi ügyintéző a felelős.

VII.

A nemzetiségi önkormányzat számlavezetése

1. A helyi nemzetiségi önkormányzat önálló pénzforgalmi számlát vezet. A nemzetiségi önkormányzat fizetési számláját 2012. december 31-éig a helyi önkormányzat által választott számlavezetőnél, ez időpont után választása szerinti pénzügyintézetnél vezeti.

2. A helyi nemzetiségi önkormányzat működésének általános támogatását a nemzetiségi önkormányzat a helyi önkormányzaton keresztül a költségvetési törvényben meghatározottak szerint veszi igénybe.

VIII.

Vagyoni és számviteli nyilvántartás, adatszolgáltatás rendje

1. A Hivatal a helyi nemzetiségi önkormányzat vagyoni, számviteli nyilvántartásait a helyi önkormányzat nyilvántartásain belül elkülönítetten vezeti.

2. Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendeletben meghatározott adatszolgáltatás során szolgáltatott adatok valóságáért, a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségéért a helyi nemzetiségi önkormányzat tekintetében a helyi nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületének elnöke a felelős.

IX.

A költségvetés tervezésével, végrehajtásával kapcsolatos feladatok, határidők

1. A nemzetiségi önkormányzat határozatban véleményezi:

- c) a helyi önkormányzat költségvetési rendeletét tárgyévi február 10-ig
- d) a helyi önkormányzat éves zárszámadását tárgyévi április 10-ig

2. A nemzetiségi önkormányzat határozatot hoz:

- g) Nemzetiségi önkormányzat költségvetéséről a jogszabályban előírt határidőig
- h) Nemzetiségi önkormányzat zárszámadásáról tárgyévi április 10-ig
- i) Nemzetiségi önkormányzat féléves beszámolójáról tárgyévi július 31-ig.
- j) Nemzetiségi önkormányzat éves beszámoló tárgyévét követő február 28-ig.
- k) Nemzetiségi önkormányzat költségvetési előirányzatainak módosításáról, azonnal.
- l) Nemzetiségi önkormányzat és a helyi önkormányzat között létrejött megállapodás felülvizsgálatáról – minden év január 15-ig.

X.

Az együttműködés egyéb területei

1. A helyi önkormányzat a www.piliszentkereszt.hu honlapon biztosítja a nemzetiségi önkormányzat számára a közérdekű adatok, a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületének előterjesztései, határozatai, valamint az egyéb anyagok internetes megjelenését. A nemzetiségi önkormányzat a képviselő-testületi előterjesztéseket az ülés előtt 3 munkanappal, az egyéb közzéteendő anyagokat 8 munkanappal a kívánt megjelenés előtt adja át a jegyző részére.

2. A helyi önkormányzat 2 oldal megjelenési lehetőséget biztosít szlovák nyelven az általa alapított, a Pilisi Klastrom Nonprofit Kft. által kiadott „Hírforrás” c. helyi lapban a nemzetiségi önkormányzat híreinek megjelentetéséhez. A sajtóanyagok a nemzetiségi önkormányzat választása szerint szlovákul vagy magyarul jelennek meg. A szlovák nyelvű sajtóanyagokhoz a nemzetiségi önkormányzat csatolja a teljes magyar fordítást is, amely megjelenik az újságban.

3. A nemzetiségi és a helyi önkormányzat együttműködik a falu újratelepítése évfordulójának megünneplésében. A 3 fős szervező bizottságban történő részvételhez a nemzetiségi önkormányzat 1 főt delegál.

XI. Záró rendelkezések

1. Szerződő felek kijelentik, hogy a jövőben az éves költségvetési beszámoló és az éves költségvetési terv elkészítése során jelen megállapodásban rögzített eljárási rend szerint járnak el, és az elfogadott költségvetés végrehajtása során az együttműködés szabályait kölcsönösen betartják.

2. Szerződő felek jelen megállapodást határozott időre, a nemzetiségi önkormányzat megbízatásának idejére kötik, évente január 15. napjáig felülvizsgálják és szükség szerint módosítják. A jegyző a megállapodásra vonatkozó jogszabályok változása miatti módosítások szükségességét a helyi és a nemzetiségi önkormányzatnak jelzi. A helyi és a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete a megállapodást szükség esetén határozatával módosíthatja.

3. Felek megállapodnak abban, hogy jelen megállapodás aláírásával egyidejűleg a köztük 2012. június 1-én létrejött, Pilisszentkereszt Község Önkormányzat képviselő-testülete által hozott 57/2012. (05.17.) számú, valamint a Pilisszentkereszt Szlovák Önkormányzat által hozott 17/2012. (V.16.) számú határozatokkal elfogadott együttműködési megállapodás hatályát veszti.

4. Az együttműködési megállapodást Pilisszentkereszt Község Önkormányzat Képviselő-testülete .../2014. (.....) számú határozatával, a Pilisszentkereszt Szlovák Önkormányzat Képviselő-testülete a /2014. (.....) számú határozatával jóváhagyta.

5. Ezen megállapodás 2015. január 1. napjától kell alkalmazni.

Pilisszentkereszt, 2014. december

Pilisszentkereszt Község Önkormányzata
képviselő-testülete
részéről:

Peller Márton
polgármester

Pilisszentkereszt Szlovák
Önkormányzat
részéről:

Demjén Tamásné
elnök

6./Napirend: A képviselő-testület 2015. évi munkatervének meghatározása

Előterjesztő: polgármester

Tárgyalja a képviselő-testület 2014. december 18-i ülésén

Előterjesztés

Tisztelt Képviselő-testület!

Hatályos Szervezeti és Működési Szabályzatunk írja elő az éves munkaterv készítését a képviselő-testület részére.

Az Ötv. és SZMSZ előírása alapján évi 6 testületi ülés megtartása kötelező.

A munkaterv év közben is megtölthető további tartalommal szükség szerint, és módosulhat is. Munkaterv szerinti ülésen további napirendek, előterjesztések kerülhetnek tárgyalásra.

Sürgős, fontos esetben rendkívüli ülés is tartható.

Határozati javaslat:

Pilisszentkereszt Község Önkormányzatának képviselő-testülete a 2015. évi munkatervet a jegyzőkönyvhöz csatolt formában és tartalommal elfogadja. A képviselő-testület felkéri a Bizottságok elnökeit, hogy az előterjesztés mellékletében szereplő javaslatok figyelembevételével készítsék elő bizottságuk 2015. évi munkatervét, amelyet – tájékoztatásul a testület februári ülésére terjesszenek elő.

Pilisszentkereszt, 2014. november 28.

**Peller Márton
polgármester**

**Pilisszentkereszt község képviselő-testületének
2015. évi munkaterve**

- I. a.,** A munkaterv szerinti testületi ülések 17 órakor kezdődnek.
A képviselő-testületi üléseket 20.00 órakor be kell fejezni.
Ettől eltérni csak különösen indokolt esetben lehet, melyhez a képviselő-testület jóváhagyó határozata szükséges.
Amennyiben az elfogadott napirendek, bejelentések és interpellációk megtárgyalása ezen időpontig nem fejeződik be, úgy e testületi ülésen meg kell határozni azt a 8 napon belüli időpontot, melyen a testületi ülést folytatni kell.
- b.,** A képviselő minden ülésen a napirend tárgyalása után tájékoztatja a képviselő-testületet a fogadóórán elhangzott közérdekű témákról.

Állandó tájékoztatások a munkaterv szerinti üléseken a napirendek tárgyalása előtt:

- Beszámoló a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról
Előadó: polgármester

Állandó tájékoztatások a napirendek tárgyalását követően:

- Tájékoztató a két ülés között tett fontosabb intézkedésekről
Előadó: polgármester
- Tájékoztató az önkormányzatot érintő jogszabályok változásairól
Előadó: jegyző
- Személyi ügyek – aktualitástól függően
Előterjesztő: polgármester
- Beszámoló az önkormányzat pénzügyi helyzetéről, különös tekintettel a helyi adóbevételekre, kintlévőségekre, helyszíni ellenőrzésekre, a behajtás helyzetére, az adózási fegyelemre – negyedévente, a negyedévet követő első ülésre
Előterjesztő: jegyző
- Kérdések, interpellációk – napirend végén

II. Ülésterv

Január 29. csütörtök

1. Közmeghallgatás (2015. költségvetés tárgyalásának függvényében)
Előterjesztő: polgármester
2. Tájékoztató a polgármester szabadságának ütemezéséről
Előterjesztő: jegyző
3. A 2015. évi költségvetésről szóló .../2015. (.....) önkormányzati rendelet elfogadása
Előterjesztő: polgármester
4. Beruházási elképzelések, lehetőségek ismertetése
Előterjesztő: polgármester
5. Óvoda nyári zárva tartása
Előterjesztő: polgármester

Február 26. csütörtök

1. Falugyűlés időpontjának meghatározása
Előterjesztő: polgármester
2. Polgármester beszámolója a 2014. évről

- Előterjesztő: polgármester
3. Óvodai előjegyzés, iskolai beiratkozás időpontjának meghatározása
Előterjesztő: polgármester
4. Alpolgármester feladatainak pontosítása
Előterjesztő: polgármester
5. Beszámoló a Községi Ház 2014. évi tevékenységéről
Előadó: Községi Ház igazgatója
6. 2015. évi helyi ünnepek, rendezvények időpontjának meghatározása
Előterjesztő: polgármester
7. Tájékoztató a bizottságok 2015. évi munkatervéről
Előterjesztő: bizottsági elnökök
8. Pilisi Klastrom Nonprofit Kft. pénzügyi tervének jóváhagyása
Előterjesztő: polgármester
9. A 2014. évi költségvetésről szóló 2/2014. (II.14.) önkormányzati rendelet módosítása
Előterjesztő: polgármester

Március 20. csütörtök

1. Előterjesztés a 2015. éves összesített Közbeszerzési Terv elfogadásáról
Előterjesztő: polgármester
2. Községi Ház 2015. évi közművelődési munkatervének jóváhagyása
Előterjesztő: Községi Ház igazgatója
3. Beszámoló a szociális feladatok átruházott hatáskörben történő ellátásáról
Előterjesztő: polgármester, szoc. biz. elnök

Április 23. csütörtök

1. Tájékoztató a település közbiztonságának helyzetéről
Előadó: polgármester
rendőrség
polgárőrség
tűzoltóság
2. Beszámoló a 2014. évi költségvetés végrehajtásáról
Előterjesztő: polgármester
3. Beszámoló a 2014. évi belső ellenőrzési tevékenységről, megállapításairól, tapasztalatairól
Előterjesztő: belső ellenőr, jegyző

Május 15. csütörtök

1. Tájékoztató a lakosság egészségi állapotáról, a település egészségügyi ellátásának helyzetéről
Előadó: polgármester
házi orvos
ügyeleti ellátást biztosító egészségügyi szolgáltató
védőnő
ÁNTSz
2. Előterjesztés a 2015. évi költségvetésről szóló .../2015. (...) önkormányzati rendelet módosításáról
Előterjesztő: polgármester
3. Beszámoló a Pilisi Klastrom Közhasznú Kft. 2014. évi tevékenységéről (mérlegbeszámoló, könyvvizsgálói jelentés, közhasznúsági jelentés) – tulajdonosi hatáskörben
Előadó: Kft. ügyvezető igazgatója
4. Beszámoló a Pilisi Klastrom Közhasznú Kft. Felügyelő Bizottságának 2014. évi tevékenységéről – tulajdonosi hatáskörben
Előadó: Felügyelő Bizottság elnöke

5. Pilisi Klastrom Közhasznú Kft. 2014. évi eredményének felhasználásáról döntés – tulajdonosi hatáskörben
Előterjesztő: polgármester

6. Csatlakozás a Bursa Hungarica Ösztöndíjpályázathoz
Előterjesztő: jegyző

Június 18. csütörtök

1. Díszpolgári cím és Pre Mlynky emlékérem adományozása
Előterjesztő: polgármester
2. 2015. évi költségvetésről szóló .../2015. (....) önkormányzati rendelet módosítása
Előterjesztő: polgármester

Július 23. csütörtök

1. Tájékoztatás a Pilisi Klastrom Fesztivál előkészületeiről
Előterjesztő: polgármester, Közösségi Ház és Könyvtár igazgató
2. Beszámoló a nyári felújítási munkák teljesítéséről
Előterjesztő: polgármester

Szeptember 17. csütörtök

1. Beszámoló az óvoda 2014/2015-ös nevelési évének tevékenységéről, az óvodai ellátás helyzetéről
Előadó: óvoda vezetője
2. Beszámoló a 2015. évi költségvetésről szóló .../2015. (....) önkormányzati rendelet I. félévi teljesítéséről
Előterjesztő: polgármester
3. A 2015. évi költségvetésről szóló/2015. (...) önkormányzati rendelet I. félévi végrehajtásáról szóló beszámoló alapján a .../2015. (....) önkormányzati rendelet szükség szerinti módosítása
Előterjesztő: polgármester
4. Beszámoló a Pilisi Klastrom Nonprofit Kft. 2015. évi költségvetésének I. féléves teljesítéséről

Október 22. csütörtök

1. 2015. évi belső ellenőrzési munkaterv megállapítása
Előterjesztő: jegyző

November 26. csütörtök

1. Előterjesztés Pilisszentkereszt Község Önkormányzat 2016. évi költségvetési koncepciójáról és tájékoztató a 2015. évi költségvetésről szóló .../2015. (....) önkormányzati rendelet III. féléves teljesítéséről
Előterjesztő: polgármester

December 17. csütörtök

1. Előterjesztés a Képviselő-testület 2016. évi munkatervének meghatározásáról
Előterjesztő: polgármester
2. Előterjesztés az Önkormányzat 2016. évi átmeneti finanszírozásáról és a költségvetési gazdálkodásról szóló .../2015. (....) rendelet elfogadásáról
Előterjesztő: polgármester

III. A képviselők fogadóórája

A képviselők havonta – igazodva az elfogadott munkaterv által elfogadott rendes ülések hónapjában, – hónap első hétfőjén 17.00 – 18.00 óráig – fogadóórát tartanak. Egy napon 1 képviselő fogad a külön beosztás szerint. A beosztást a jegyző készíti elő, és küldi meg a képviselők részére.

Fogadóóra helye: Önkormányzat ülésterme

Elfogadta a képviselő-testület ... /2014. (...) sz. önkormányzati határozattal.

Fogadóóra beosztás:

- 2015. január 5-án 17.00-18.00 óráig fogadóórát tart: Galda Levente
- 2015. február 2-án 17.00-18.00 óráig fogadóórát tart: Galó László
- 2015. március 2-án 17.00-18.00 óráig fogadóórát tart: Jánszki István
- 2015. április 6-án 17.00-18.00 óráig fogadóórát tart: Mikusik Gábor
- 2015. május 4-én 17.00-18.00 óráig fogadóórát tart: Mikusik Róbert
- 2015. június 1-én 17.00-18.00 óráig fogadóórát tart: Orosházi Géza
- 2015. július 6-án 17.00-18.00 óráig fogadóórát tart: Galda Levente
- 2015. szeptember 7-én 17.00-18.00 óráig fogadóórát tart: Galó László
- 2015. október 5-én 17.00-18.00 óráig fogadóórát tart: Jánszki István
- 2015. november 2-án 17.00-18.00 óráig fogadóórát tart: Mikusik Gábor
- 2015. december 7-én 17.00-18.00 óráig fogadóórát tart: Mikusik Róbert

7./Napirend: Felcsút község önkormányzatának csatlakozási kérelme a Duna-Vértes Regionális Hulladékgazdálkodási Társuláshoz

Előterjesztő: polgármester

Tárgyalja a képviselő-testület 2014. december 18-i ülésén

Előterjesztés

Tisztelt Képviselő-testület!

A Duna-Vértes Regionális Hulladékgazdálkodási Társulás Vezetője tájékoztatta Önkormányzatunkat, hogy Felcsút Község Önkormányzata jegyzője jelezte, hogy önkormányzatuk a feltételek megismerése után szeretne csatlakozni a Társuláshoz. Ez úgy realizálódhat, hogy a Társulási Tanács támogató döntése, valamint Felcsút Község Önkormányzata képviselő-testületének a csatlakozási szándékot kinyilvánító, minősített többséggel hozott határozata után a Társulás minden tagönkormányzatának képviselő-testülete jóváhagyja a csatlakozást. A Társulási Tanács által hozott elvi határozat az utolsó tagönkormányzati, elfogadó tartalmú, képviselő-testületi

határozat napján lép hatályba – és csak abban az esetben, ha mindegyik tagönkormányzat támogatja a csatlakozást. A csatlakozásról legalább hat hónappal a csatlakozást megelőzően, minősített többséggel kell döntenie az egyes tagönkormányzatok képviselő-testületeinek, melyről a Társulást koordináló Gazdaságfejlesztő Szervezetet értesíteni kell. Ezeken kívül, a rendszerfejlesztést célzó KEOP projekt kapcsán, előzetes írásbeli hozzájárulást kell kérnünk az Irányító Hatóságtól is, melyben támogatják Felcsút Község Önkormányzatának a csatlakozását.

Javaslom az alábbi határozati javaslat elfogadását.

Határozati javaslat:

Pilisszentkereszt Község Önkormányzatának Képviselő-testülete Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.) 47. § (2) bekezdése, 89. § (1)-(2) bekezdése, továbbá a Duna-Vértes Köze Regionális Hulladékgazdálkodási Társulás Társulási Megállapodásának vonatkozó rendelkezései alapján - minősített többséggel hozott határozatával - hozzájárul ahhoz, hogy Felcsút Község Önkormányzata az előírt hat hónapos időköz leteltét követően és a KEOP Irányító Hatóság előzetes írásbeli hozzájárulása birtokában tagként csatlakozzon a Duna-Vértes Köze Regionális Hulladékgazdálkodási Társuláshoz.

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester

Pilisszentkereszt, 2014. december 12.

Peller Márton
polgármester

1./Napirend: Előterjesztés az Önkormányzat 2014. évi költségvetéséről szóló 2/2014. (II.14.) önkormányzati rendeletének módosításáról

Előterjesztő: polgármester

Tárgyalja a képviselő-testület 2014. december 18-i ülésén

Tisztelt Képviselő Testület!

Ha a helyi önkormányzat év közben a költségvetési rendelet készítésekor nem ismert többletbevételhez jut, vagy bevételei a tervezettől elmaradnak, e tényről a polgármester a képviselő-testületet tájékoztatja. Ehhez kapcsolódóan a képviselő-testület szükség szerint, de évente legalább négy alkalommal módosítja a Rendeletét.

Pilisszentkereszt Község Önkormányzat 2014. évi költségvetése másodszor kerül módosításra.

Az önkormányzat 2014. évben állami támogatás és működési célú támogatás (átvett pénzeszköz) államháztartáson belülről jogcímen, eredetileg nem tervezett bevételhez jutott.

A módosított előirányzat megállapítását az alábbi táblázatok mutatják be:

1. Az állami támogatások és működési célú állami támogatások (átvett pénzeszköz) alakulása E Ft-ban:

Rovat megnevezése	Rovat-szám	kötelező feladatok EREDETI EI.	kötelező feladatok MÓDOSÍTOTT EI. I.	kötelező feladatok MÓDOSÍTOTT EI. II.
Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása	B111	45 539	51 882	51 882
Települési önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása	B112	62 669	49 529	49 492
Települési önkormányzatok szociális és gyermekjóléti feladatainak támogatása	B113	2 015	15 899	16 408
Települési önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása	B114	0	2 533	2 533
Működési célú központosított előirányzatok	B115	11 500	14 188	14 211
Helyi önkormányzatok kiegészítő támogatásai	B116	5 270	480	2 076
Önkormányzatok működési támogatása (állami tám.)	B11	126 993	134 511	136 802
Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről	B16	8 950	3 889	25 021
Működési célú támogatások államháztartáson belülről	B1	135 943	138 400	161 623

Az állami támogatás és működési célú állami támogatás (átvett pénzeszköz) bevételek növekedése jelen módosításban: 23 223 E Ft

3. Felhalmozási célú bevételek felülvizsgálata

A felhalmozási célú bevételek rovatokon nem szükséges módosítani az előirányzatot.

4. Az összevont módosított bevételi előirányzat megállapítása:

Megnevezés	(E Ft)
EREDETI EI.	269 517
I. módosítás	2 270
MÓDOSÍTOTT ELŐIRÁNYZAT I.	271 787
Állami támogatás	2 091
Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről	21 132
<i>Ebből: Községi Ház állami támogatás (Klastromfesztivál)</i>	200
<i>Ebből: Polgármesteri H.-Választások</i>	817
Adóbevételek	596
Átvett pénzeszköz	2 190

Működési bevételek	1 886
II. módosítás	27 895
MÓDOSÍTOTT ELŐIRÁNYZAT II.	299 682
5. Az összevont módosított kiadási előirányzat megállapítása	
Megnevezés KIADÁSOK	(E Ft)
EREDETI EI.	269 517
I. módosítás	2 270
MÓDOSÍTOTT ELŐIRÁNYZAT I.	271 787
Személyi juttatások - közfoglalkoztatottak	7 766
Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó - közfoglalkoztatottak	2 563
Dologi kiadások	35 346
Ellátottak pénzbeli juttatásai	260
Egyéb működési célú kiadások	19 010
Beruházások	-37 500
Felújítások	450
II. módosítás	27 895
MÓDOSÍTOTT ELŐIRÁNYZAT II.	299 682

A Képviselő testület a költségvetési szervek részére megállapított intézményfinanszírozás bevételi előirányzatot csökkenti az előirányzat-felhasználás alakulásának megfelelően az alábbi táblázat szerint:

Megnevezés	Rovat-szám	SZLOVÁK NEMZETISÉGI ÓVODA	KÖZÖSSÉGI HÁZ ÉS KÖNYVTÁR	POLGÁRMESTERI HIVATAL	ÖSSZESEN
Eredeti előirányzat	K915	69 573	8 208	56 213	133 994
Módosított előirányzat I.	K915	69 197	8 110	55 505	132 812
Módosított előirányzat II.	K915	68 853	7 769	49 298	125 920
ÖSSZESEN (E Ft):		-344	-341	-6 207	-6 892

Az Intézmények költségvetésében átcsoportosítást hajtottunk végre, figyelembe véve a 2014. évi gazdálkodást. Az Intézmények költségvetési főösszege változott, a módosítás megtakarítást jelent az önkormányzatnak, mivel az intézmények saját bevétele meghaladta a tervezettet. A feladatokat figyelembe véve a módosított előirányzat biztosítja a szabályszerű gazdálkodást.

Az Intézmények előirányzatainak átcsoportosítását az alábbi táblázatok mutatják be:

Szlovák Nemzetiségi Óvoda:

Megnevezés	I.Módosított ei. (E Ft)	II.Módosított ei. (E Ft)	Módosítás (E Ft)
Törvény szerinti illetmények, munkabérek (K1101)	44 886	44 000	-886
Készenléti, ügyeleti, helyettesítési díj, túlóra, túlszolgálat (K1104)	800	750	-50
Béren kívüli juttatások (K1107)	1 100	1 650	550
Ruházati költségtérítés (K1108)	100	0	-100
Közlekedési költségtérítés (K1109)	130	100	-30
Egyéb költségtérítések (K1110)	614	0	-614
Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásai (K1113)	600	660	60

Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban nem saját foglalkoztatottak juttatásai (K122)	600	100	-500
Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó (K2)	12 722	13 000	278
Szakmai anyagok beszerzése (K311)	150	350	200
Üzemeltetési anyagok beszerzése (K312)	6 967	11 565	4 598
Informatikai szolgáltatások igénybevétele (K321)	100	220	120
Egyéb kommunikációs szolgáltatások (K322)	150	180	30
Közüzem díjak (K331)	1 770	2 725	955
Karbantartási, kisjavítási szolgáltatások (K334)	50	500	450
Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások (K336)	450	520	70
Egyéb szolgáltatások (K337)	450	600	150
Kiküldetések kiadásai (K341)	30	40	10
Működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó (K351)	2 605	4 350	1 745
Egyéb dologi kiadások (K355)	73	0	-73
Beruházások (K6)	0	150	150
KIADÁSOK MÓDOSÍTÁSA ÖSSZESEN (E Ft)			7 113
Ellátási díjak (B405)	3 702	9 630	5 928
Kiszámlázott általános forgalmi adó (B406)	1 072	2 600	1 528
Kamatbevételek (B408)	0	1	1
Központi, irányító szervi támogatás (B816)	69 197	68 853	-344
BEVÉTELEK MÓDOSÍTÁSA ÖSSZESEN (E Ft)			7 113

Közösségi Ház és Könyvtár:

Megnevezés	I.Módosított ei. (E Ft)	II.Módosított ei. (E Ft)	Módosítás (E Ft)
Törvény szerinti illetmények, munkabérek (K1101)	4 157	4 400	243
Jubileumi jutalom (K1106)	1 000	0	-1 000
Béren kívüli juttatások (K1107)	112	192	80
Közlekedési költségtérítés (K1109)	80	25	-55
Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásai (K1113)	70	0	-70
Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó (K2)	1 419	1 250	-169
Szakmai anyagok beszerzése (K311)	200	536	336
Üzemeltetési anyagok beszerzése (K312)	50	300	250
Egyéb kommunikációs szolgáltatások (K322)	20	20	0
Közüzem díjak (K331)	50	0	-50
Karbantartási, kisjavítási szolgáltatások (K334)	20	0	-20
Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások (K336)	620	880	260

Egyéb szolgáltatások (K337)	150	200	50
Kiküldetések kiadásai (K341)	20	20	0
Reklám- és propagandakiadások (K342)	20	0	-20
Működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó (K351)	110	300	190
Egyéb pénzügyi műveletek kiadásai (K354)	30	0	-30
Egyéb dologi kiadások (K355)	80	32	-48
KIADÁSOK MÓDOSÍTÁSA ÖSSZESEN (E Ft)			-53
Működési célú támogatások államháztartáson belülről (B1)	0	200	200
Működési bevételek (B4)	0	88	88
Előző év költségvetési maradványának igénybevétele (B8131)	98	98	0
Központi, irányító szervi támogatás (B816)	8 110	7 769	-341
BEVÉTELEK MÓDOSÍTÁSA ÖSSZESEN (E Ft)			-53

Polgármesteri Hivatal

Megnevezés	I.Módosított ei. (E Ft)	II.Módosított ei. (E Ft)	Módosítás (E Ft)
Törvény szerinti illetmények, munkabérek (K1101)	25 050	23 000	-2 050
Készenléti, ügyeleti, helyettesítési díj, túlóra, túlszolgálat (K1104)	1 500	1 800	300
Béren kívüli juttatások (K1107)	1 300	1 200	-100
Közlekedési költségtérítés (K1109)	1 000	400	-600
Egyéb költségtérítések (K1110)	110	0	-110
Szociális támogatások (K1112)	135	0	-135
Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásai (K1113)	400	335	-65
Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban nem saját foglalkoztatottnak fizetett juttatások (K122)	0	1 935	1 935
Egyéb külső személyi juttatások (K123)	1 200	0	-1 200
Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó (K2)	7 789	7 300	-489
Üzemeltetési anyagok beszerzése (K312)	700	1 000	300
Árubeszerzés (K313)	300	0	-300
Informatikai szolgáltatások igénybevétele (K321)	800	900	100
Egyéb kommunikációs szolgáltatások (K322)	900	800	-100
Közüzemi díjak (K331)	2 940	2 000	-940
Bérleti és lízing díjak (K333)	450	0	-450
Egyéb szolgáltatások (K337)	2 750	1 500	-1 250
Kiküldetések kiadásai (K341)	300	100	-200

Reklám- és propagandakiadások (K342)	50	0	-50
Működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó (K351)	2 800	2 400	-400
Egyéb pénzügyi műveletek kiadásai (K354)	150	0	-150
Egyéb dologi kiadások (K355)	830	830	0
Foglalkoztatással, munkanélküliséggel kapcsolatos ellátások (K45)	1 200	1 900	700
Lakhatással kapcsolatos ellátások (K46)	300	500	200
Egyéb nem intézményi ellátások (K48)	650	0	-650
Beruházási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó (K67)	0	150	150
KIADÁSOK MÓDOSÍTÁSA ÖSSZESEN (E Ft)			-5 554
Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről (B16)	879	1 696	817
Szolgáltatások ellenérték (B402)	650	385	-265
Egyéb kamatbevételek (B4089)		1	1
Működési célú átvett pénzeszközök (B6)	0	100	100
Központi, irányító szervi támogatás (B816)	55 505	49 298	-6 207
BEVÉTELEK MÓDOSÍTÁSA ÖSSZESEN (E Ft)			-5 554

A Polgármesteri Hivatal költségvetésében szintén módosítást hajtottunk végre, figyelembe véve a 2014. évi gazdálkodást. A Polgármesteri Hivatal költségvetési főösszege 5 554,- E Ft összeggel csökkent.

A Polgármesteri Hivatal saját bevételeként elszámolandó többletforrása a választásokhoz kapcsolódott:

- Helyi választások: 817,-E Ft

A támogatás felhasználása személyi juttatásokra és dologi kiadásokra történhet.

Önkormányzat

<i>Megnevezés</i>	<i>I.Módosított ei. (E Ft)</i>	<i>II.Módosított ei. (E Ft)</i>	<i>Módosítás (E Ft)</i>
Törvény szerinti illetmények, munkabérek (K1101)	11 348	27 000	15 652
Készenléti, ügyeleti, helyettesítési díj, túlóra, túlszolgálat (K1104)	0	87	87
Béren kívüli juttatások (K1107)	450	500	50
Közlekedési költségtérítés (K1109)	50	150	100
Szociális támogatások (K1112)	15	0	-15
Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásai (K1113)	214	300	86
Választott tisztségviselők juttatásai (K121)	6 062	1 900	-4 162
Megbízási díjak (K122)	0	355	355
Egyéb külső személyi juttatások (K123)	0	10	10
Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó (K2)	4 557	7 500	2 943
Szakmai anyagok beszerzése (K311)	780	200	-580
Üzemeltetési anyagok beszerzése (K312)	4 700	7 490	2 790
Árubeszerzés (K313)	2 293	0	-2 293
Közüzem díjak (K331)	7 180	9 000	1 820
Bérleti és lízing díjak (K333)	1 350	1 750	400
Karbantartási, kisjavítási szolgáltatások (K334)	5 966	19 000	13 034
Közvetített szolgáltatások (K335)	350	450	100
Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások (K336)	2 700	2 000	-700
Egyéb szolgáltatások (K337)	9 540	17 500	7 960
Kiküldetések kiadásai (K341)	330	250	-80
Reklám- és propagandakiadások (K342)	50	25	-25
Működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó (K351)	8 775	13 000	4 225
Fizetendő általános forgalmi adó (K352)	750	2 000	1 250
Egyéb pénzügyi műveletek kiadásai (K354)	2 000	0	-2 000
Egyéb dologi kiadások (K355)	1 288	5 000	3 712
Betegséggel kapcsolatos (nem társadalombiztosítási) ellátások (K44)	100	83	-17
Lakhatással kapcsolatos ellátások (K46)	500	284	-216
Egyéb nem intézményi ellátások (K48)	600	843	243
Egyéb működési célú támogatások államháztartáson belülre (K506)	1 203	2 100	897
Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre (K511)	2 898	4 850	1 952
Tartalékok (K512)	7 091	23 252	16 161
Ingatlanok beszerzése, létesítése (K62)	45 600	0	-45 600
Egyéb tárgyi eszközök beszerzése, létesítése (K64)	0	6 142	6 142
Beruházási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó (K67)	0	1 658	1 658
Ingatlanok felújítása (K71)	2 400	2 245	-155
Felújítási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó (K74)	0	605	605
Központi, irányító szervi támogatások folyósítása (K915)	132 812	125 920	-6 892
KIADÁSOK MÓDOSÍTÁSA ÖSSZESEN (E Ft)			19 497
Települési önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása (B112)	49 529	49 492	-37
Települési önkormányzatok szociális, gyermekjóléti és gyermekétkeztetési feladatainak támogatása (B113)	15 899	16 408	509
Működési célú központosított előirányzatok (B115)	14 188	14 211	23

Helyi önkormányzatok kiegészítő támogatásai (B116)	480	2 076	1 596
Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről (B16)	3 010	23 125	20 115
Vagyoni típusú adók (B34)	28 500	21 800	-6 700
Értékesítési és forgalmi adók (B351)	21 000	24 000	3 000
Egyéb áruhasználati és szolgáltatási adók (B355)	0	6 210	6 210
Egyéb közhatalmi bevételek (B36)	3 100	1 186	-1 914
Szolgáltatások ellenértéke (B402)	8 000	7 200	-800
Közvetített szolgáltatások ellenértéke (B403)	0	310	310
Ellátási díjak (B405)	5 554	0	-5 554
Kiszámlázott általános forgalmi adó (B406)	3 767	1 980	-1 787
Kamatbevételek (B408)	220	600	380
Egyéb működési bevételek (B410)	9	2 065	2 056
Egyéb működési célú átvett pénzeszközök (B63)	0	2 090	2 090
BEVÉTELEK MÓDOSÍTÁSA ÖSSZESEN (E Ft)			19 497

Az Önkormányzati előirányzatok változásának összefoglalása a fent leírtak szerint:

Megnevezés BEVÉTELEK	(E Ft)
EREDETI EI.	264 093
I. módosítás	209
MÓDOSÍTOTT ELŐIRÁNYZAT I.	264 302
Állami támogatás többlet	2 091
Működési célú támogatás államháztartáson belülről	20 115
adóbevételek	596
Átvett pénzeszköz	2 090
Működési bevételek	-5 395
II. módosítás	19 497
MÓDOSÍTOTT ELŐIRÁNYZAT II.	283 799

Megnevezés KIADÁSOK	(E Ft)
EREDETI EI.	264 093
I. módosítás	209
MÓDOSÍTOTT ELŐIRÁNYZAT I.	264 302
foglalkoztatottak személyi juttatásai - közfoglalkoztatottak	15 960
Külső személyi juttatások	-3 797
Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó - közfoglalkoztatottak	2 943
Dologi kiadások	29 613
Ellátottak pénzbeli juttatásai	10
Egyéb működési célú kiadások	19 010
Beruházások	-37 800
Felújítások	450
Központi, irányító szervi támogatások folyósítása	-6 892
II. módosítás	19 497
MÓDOSÍTOTT ELŐIRÁNYZAT II.	283 799

Az Önkormányzati tartalék alakulása

Tartalék	(E Ft)
-----------------	--------

EREDETI EI.	5 700
I. módosítás	1 391
MÓDOSÍTOTT ELŐIRÁNYZAT I.	7 091
Beruházások (K6)	37 800
Felújítások (K7)	-450
Dologi kiadások (K3) növelése vis maior helyzet miatt	-10 000
Dologi kiadások (K3) növelése	-15 281
Klastromfesztivál céltartalék feloldása (K355 egyéb dologi kiadások)	-1 300
Civil szervezetek támogatása céltartalék feloldása (K511)	-1 500
Központi, irányító szervi támogatás (K915)	6 892
II. módosítás	16 161
MÓDOSÍTOTT ELŐIRÁNYZAT II.	23 252
ebből céltartalék:	1 000
ebből általános tartalék	22 252

A mellékelt költségvetési rendelet tervezet részletesen tartalmazza Pilisszentkereszt Község Önkormányzat és költségvetési szervei költségvetési előirányzatainak alakulását.
Kérem a Tisztelt Képviselő testületet, hogy az előterjesztést megvitatni, és Pilisszentkereszt Község Önkormányzat 2014. évi költségvetésének módosítását elfogadni szíveskedjen.

Pilisszentkereszt, 2014. december 12.

Peller Márton
polgármester

2./Napirend: A 2015. évi átmeneti finanszírozásról és a költségvetési gazdálkodásról szóló rendelet megalkotásáról

Előterjesztő: polgármester

Tárgyalja a képviselő-testület 2014. december 18-i ülésén

Előterjesztés

Tisztelt Képviselő-testület!

A Képviselő-testület 2014. február 13-án megalkotta az Önkormányzat 2014. évi költségvetéséről szóló 2/2014. (II. 14.) rendeletét, mely ez év december 31-vel hatályát veszti, a jövő évi költségvetés elfogadásáig átmeneti finanszírozásról és költségvetési gazdálkodásról szóló rendelet megalkotása szükséges.

A 2015. évi gazdálkodást szabályozó költségvetési rendeletet várhatóan csak jövő év január végén tárgyalja a Képviselő-testület.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 25.§-a 2015. január 1-től a költségvetés jóváhagyásáig, illetve a pénzmaradvány elszámolásáig, valamint felosztásáig átmeneti rendelet szerint kell az önkormányzatnak gazdálkodnia.

Pilisszentkereszt, 2014. december 12.

Peller Márton
polgármester

Pilisszentkereszt Község Önkormányzat Képviselő-testületének az Önkormányzat 2015. évi átmeneti finanszírozásról és költségvetési gazdálkodásáról szóló .../2014. (...) önkormányzati rendelete

(TERVEZET)

Pilisszentkereszt Község Önkormányzat Képviselő-testülete Magyarország Alaptörvényének 32. cikk (1) bekezdése a) pontja alapján kapott felhatalmazása alapján a 2015. évi költségvetési rendelet megalkotásáig – a költségvetési gazdálkodás folyamatosságának biztosítása, a pénzügyi gondok elkerülése érdekében – a finanszírozás és a költségvetési gazdálkodás átmeneti szabályait az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 25.§-a alapján az alábbiak szerint határozza meg:

I.

Átmeneti finanszírozási és gazdálkodási szabályok

1. §

A Képviselő-testület felhatalmazást ad a polgármesternek az önkormányzat bevételeinek folyamatos beszedésére és a kiadásoknak a 2-7. §-okban meghatározott feltételekkel történő teljesítésére a Hivatal útján.

2. §

- (1) Az önállóan működő költségvetési intézmények, valamint a Hivatal (továbbiakban: hivatal) igazgatási és egyéb feladatok működési kiadásainak havi teljesítéséhez a 2014. évi tartós kötelezettségekkel módosított működési célú költségvetési támogatások 1/12-ed részének megfelelő összegben utalható támogatás, illetve teljesíthető kifizetés.
- (2) A 2015. évi költségvetésről szóló önkormányzati rendelet meghozataláig kötelezettséget vállalni csak a közalkalmazottak és köztisztviselők előmenetelével kapcsolatos átsorolásokkal együtt járó többletbérek időarányos része lehet.
- (3) A 2015. évre áthúzódó beruházási, felújítási feladatokra költségvetési kiadás csak a 2014. évi jóváhagyott előirányzat-maradványok erejéig polgármesteri engedéllyel teljesíthető.
- (4) A Képviselő-testület a Polgármesternek 1.000.000 Ft azaz egymillió forint egyedi ügyleti értékhatárig – a Jegyző ellenjegyzése mellett – kötelezettség-vállalási jogot biztosít. A Polgármester a kötelezettség-vállalásról a soron következő ülésén tájékoztatja a Képviselő-testületet.

3. §

A Hivatal a szociális segélyezésre jogosult ellátottak körében bármely jogcím alatti segélyeket kifizetheti a vonatkozó önkormányzati rendeletekben foglaltak betartása mellett.

4. §

A Hivatal zavartalan működéséhez feltétlenül szükséges dologi kiadások teljesíthetőek. A kommunális és községgazdálkodási feladatokhoz kapcsolódóan legfeljebb a 2014. évre jóváhagyott előirányzat 1/12 része fizethető ki.

5. §

Nem önkormányzati intézmények, alapítványok, egyéb szervezetek részére kizárólag a 2014. december 31-ig megkötött megállapodások, képviselő-testületi kötelezettségvállalások alapján teljesíthető utalás.

6. §

- (1) A jóváhagyott, folyamatban lévő önkormányzati felhalmozási feladatokhoz és felhalmozási célú pénzeszközök átadásához kapcsolódóan kifizethetőek:
 - a) a 2014. évi előirányzat-maradványok erejéig a ténylegesen elvégzett munkák ellenértéke,
 - b) a 2014. december 31-ig megkötött szerződések 2014. évi üteme szerint elvégzett munkák ellenértéke,
 - c) jogerős határozatok szerinti kötelezettségek.
- (2) A jóváhagyott, folyamatban lévő felhalmozási feladatoknál szerződésmódosítás nem irányulhat a 2014. december 31-ig megkötött szerződések 2015. évi ütemének a növelésére.
- (3) Új, induló fejlesztési feladatokra és pénzeszközök átadására kötelezettség nem vállalható, kifizetés nem teljesíthető, kivétel a jóváhagyott céltámogatási feladatoknál a feltételek szerinti saját forrásrész együttes összegének erejéig.

II.

Vegyes és záró rendelkezések

7. §

- (1) E rendelet 2015. január 1-jén lép hatályba.
- (2) A rendelet hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti az Önkormányzat 2014. évi átmeneti finanszírozásról és költségvetési gazdálkodásáról szóló 18/2013. (XII.20.) önkormányzati rendelet.

Pilisszentkereszt, 2014. december 12.

Peller Márton
polgármester

Baranyák Szilvia
jegyző

Kihirdetve:
2014. december

Baranyák Szilvia
jegyző

Együttműködési megállapodás

mely létrejött **egyrésről**

Pilisszentkereszt Község Önkormányzata Képviselő-testülete (székhelye: 2098. Pilisszentkereszt, Fő út 12.) adószáma: 15731027-2-13, törzskönyvi nyilvántartási száma: 731025, képviseli Peller Márton polgármester) a továbbiakban helyi Önkormányzat

másrészről

Pilisszentkereszt Német Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete (székhelye: 2098. Pilisszentkereszt, Rákóczi u. 12.) adószáma: 15796167-1-13, törzskönyvi nyilvántartási száma: 796161, képviseli Orbán Vilmos elnök) a továbbiakban: nemzetiségi önkormányzat – felek együttesen Szerződő felek – között, a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Njt.) 80.§ (2) bekezdése, valamint az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 27.§ (2) bekezdése alapján, az alulírt helyen és időben az alábbi tartalommal:

Szerződő felek jelen megállapodásban rögzítik a nemzetiségi önkormányzat helyiséghasználatával, a Njt. 80.§ (1) bekezdésében meghatározott önkormányzati működési feltételek biztosításával kapcsolatos feladatok ellátásának, a költségvetés elkészítésének, jóváhagyásának eljárási rendjével és a költségvetési gazdálkodással, az információs és adatszolgáltatási, a beszámolási kötelezettség teljesítésével, valamint a nyilvántartási tevékenységgel, illetve a vagyonkezeléssel összefüggő szabályokat, továbbá együttműködésük egyéb területeit.

A megállapodás szabályainak kialakítása az alábbi jogszabályok figyelembevételével történt:

- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (Njt.)
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.)
- az államháztartásról szóló 2011. CXCV. törvény (Áht.)
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet (Ávr.)
- az államháztartás számviteléről 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet
- a 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről

I.

Az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeinek biztosítása

1. A helyi önkormányzat a nemzetiségi önkormányzat részére biztosítja kizárólagos használatra a Pilisszentkereszt, Rákóczi út 12. szám alatti, „szolgálati lakás” megnevezésű ingatlanrész egy szobáját, valamint az óvoda vezetőjével közös használatra a lakás előszobáját, konyháját és a mellékhelyiségeket/ a Pilisszentkereszt, Fő út 14. szám alatti épület emeleti részén 1 db, települési önkormányzat által kijelölt helyiséget. A nemzetiségi önkormányzat irodájában lévő tárgyi eszközök a települési önkormányzat tulajdonát képezik. A helyiség használatához kapcsolódó rezsiköltséget a helyi önkormányzat viseli. A nemzetiségi önkormányzat köteles a helyiség és a dolgok használatát rendeltetésszerűen, a jó gazda gondosságával gyakorolni. A helyiséghasználattal valamint a közös helyiségekben lévő eszközökkel kapcsolatos műszaki- karbantartási problémákat a nemzetiségi önkormányzat haladéktalanul jelzi a helyi önkormányzatnak.

2. A helyi önkormányzat Pilisszentkereszt község Önkormányzata Képviselő-testületének Polgármesteri Hivatala (a továbbiakban Hivatala) útján biztosítja a nemzetiségi önkormányzat részére az önkormányzati működéshez szükséges tárgyi és személyi feltételeket, melynek keretében a Hivatal ellátja:

a) a nemzetiségi önkormányzat testületi üléseinek előkészítésével kapcsolatos feladatokat (meghívók, előterjesztések, hivatalos levelezés előkészítése, postázása, a testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítése, postázása) igény szerint;

b) a testületi és tisztségviselők döntéseinek előkészítésével kapcsolatos feladatokat, a döntéshozatalhoz szükséges nyilvántartási, sokszorosítási és postázási feladatokat;

c) a nemzetiségi önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, iratkezelési feladatokat.

3. A 2. pontban meghatározott feladatellátáshoz kapcsolódó költségeket – a testületi tagok és tisztségviselők telefonhasználatára kivételével- a helyi önkormányzat viseli.

4. A 2. pontban meghatározott feladatokat a jegyző vagy az általa kijelölt köztisztviselő látja el. A nemzetiségi önkormányzat a feladatok ellátása iránti igényét lehetőleg előzetesen, olyan időpontban jelzi a jegyzőnek, hogy a feladatok ellátásának megszervezésére kellő idő álljon rendelkezésre.

5. A nemzetiségi önkormányzat a köztisztviselő munkaidejét meghaladó feladatellátást racionálisan, az önkormányzat költségvetését kímélő módon szervezi, tekintettel arra, hogy a köztisztviselő rendkívüli munkavégzéséért megfelelő mértékű szabadidőt kell kiadni, vagy – amennyiben a szabadidő kiadása 30 napon belül nem lehetséges – azt meg kell váltani.

6. Amennyiben a nemzetiségi önkormányzat éves üléstervet készít, azt annak jóváhagyásától számított 15 napon belül megküldi a jegyzőnek.

7. A nemzetiségi önkormányzat tudomásul veszi, hogy a Hivatal a 3. pontban meghatározott feladatokat csak akkor tudja maradéktalanul ellátni és a dokumentációkat kezelni (pl.iktatás, irattározás, nyilvántartások stb.), ha azokat a nemzetiségi önkormányzat igénybe veszi.

II.

A helyi önkormányzat költségvetési koncepciója elkészítésének, jóváhagyásának rendje

1. A költségvetési koncepció elkészítésének és benyújtásának határidejét a nemzetiségi önkormányzat munkatervében szabályozza. ,

2. A nemzetiségi önkormányzat a helyi önkormányzat költségvetési koncepciójának nemzetiségi önkormányzatot érintő részéről véleményt alkot, melyet határozat formájában hoz meg. A helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetési koncepcióról kialakított véleményét a koncepciótervezetbe kell csatolni.

III.

A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának előkészítése, tartalma

1. A jegyző, vagy az általa megbízott személy a helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának előkészítéséhez szükséges adatokat - a költségvetési törvényből adódó részletes információk rendelkezésre állást követően - közli a helyi nemzetiségi önkormányzat elnökével.

2. A helyi nemzetiségi önkormányzat elemi költségvetési határozatának szerkezetére az Áht. 23.§-ban és az Ávr 24. és 26-28.§-ában foglalt szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

3. A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának tartalmaznia kell:

a) a nemzetiségi önkormányzat bevételeit és költségvetési kiadásait előirányzat csoportok, kiemelt előirányzatok szerinti bontásban;

b) a nemzetiségi önkormányzat működési, fenntartási kiadási előirányzatai költségvetési szervként, kiemelt előirányzatokként részletezve,

c) a költségvetési egyenleg összegét,

d) a költségvetési hiány belső finanszírozására szolgáló előző évek pénzmaradványának, vállalkozási maradványának összegét,

e) a d) ponton túli költségvetési hiány külső finanszírozására vagy a költségvetési többlet felhasználására szolgáló finanszírozási célú pénzügyi műveletek bevételeit, kiadásait működési és felhalmozási cél szerinti tagolásban;

f) a költségvetési év azon fejlesztési céljait, amelyek megvalósításához a Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény 3.§ (1) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügylet megkötése válik vagy válhat szükségessé, az adósságot keletkeztető ügyletek várható együttes összegével együtt;

g) a finanszírozási célú pénzügyi műveletekkel kapcsolatos hatásköröket;

h.) amennyiben a nemzetiségi önkormányzat irányítása alá tartozik költségvetési szerv, akkor annak a bevételi és kiadási előirányzatait, engedélyezett létszámát is

4. A Hivatal által elkészített költségvetési előterjesztést és a határozat tervezetét, a nemzetiségi önkormányzat elnöke terjeszti a nemzetiségi önkormányzat képviselőtestülete elé.

IV.

A költségvetési előirányzatok módosításának rendje

1. Ha a nemzetiségi önkormányzat az eredeti előirányzatán felül többletbevételt ér el, bevételkiesése van, illetve kiadási előirányzatain belül átcsoportosítást hajt végre, ahhoz módosítja a költségvetésről szóló határozatát.

2. Az előirányzat módosításának szükségességét megalapozó dokumentumokat a költségvetés módosítására irányuló előterjesztéshez kell csatolni.

V.

Költségvetési információ-szolgáltatás rendje

1. A Hivatala az Áht. 27.§. (2) bekezdése szerint ellátja a helyi nemzetiségi önkormányzat bevételeivel és kiadásával kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatokat. A feladat ellátásával kapcsolatos jogosultságokat és kötelezettségeket a gazdálkodás rendjét szabályozó belső szabályzataiban a helyi nemzetiségi önkormányzatra vonatkozóan különösen szabályozza.

2. A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatát olyan időpontban fogadja el és erről információt a Hivatalnak úgy szolgáltat, hogy az az információszerzési kötelezettségének eleget tudjon tenni.

3. A nemzetiségi önkormányzat tárgyév június 30-i és december 31-i fordulónappal készíti el a költségvetési beszámolót a központilag előírt nyomtatványon és tartalommal. A beszámoló elkészítéséhez a jegyző a beszámoló elkészítésének határideje előtt legalább 15 nappal a nemzetiségi önkormányzat rendelkezésére bocsátja a beszámolóhoz szükséges adatokat.

VI.

A költségvetési gazdálkodás rendje

1. A nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásának végrehajtásával kapcsolatos feladatokat a Hivatal pénzügyi csoportja látja el. A gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzési feladatokat a Szakh-Értelem Bt keretében működő belső ellenőr látja el.

A kötelezettségvállalás rendje:

2. A helyi nemzetiségi önkormányzat nevében a helyi nemzetiségi önkormányzat feladatainak ellátása során fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni (továbbiakban: kötelezettségvállalás) kizárólag az elnök vagy az általa felhatalmazott kisebbségi 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. Az Áht. 2. § (1) bekezdés o) pontjában leírtak alapján kötelezettségvállalásnak minősül: a kiadási előirányzatok és az EU forrásból származó pénzeszközként nyilvántartott pénzeszközök terhére fizetési kötelezettség - így különösen a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítésére, szerződés megkötésére, költségvetési támogatás biztosítására irányuló – vállalásáról szóló, szabályszerűen megtett jognyilatkozat. A kötelezettségvállalás csak írásban és az arra jogosult személy pénzügyi ellenjegyzése után történhet. Előzetes írásbeli kötelezettségvállalás szükséges a gazdasági eseményenként 100.000 Ft-ot el nem érő kifizetések, jogerős és végrehajtható bírósági, hatósági döntéseken, kötelező előíráson alapuló fizetési kötelezettségek, továbbá pénzügyi szolgáltatások igénybevételéhez kapcsolódó kiadások esetében. A kötelezettségvállalások teljesítésére (érvényesítés, utalványozás, teljesítésigazolás) és nyilvántartására vonatkozó szabályokat fenti esetekben is alkalmazni kell.

3. A kötelezettségvállalást követően gondoskodni kell annak nyilvántartásba vételéről. A nyilvántartásnak tartalmazni kell legalább:

- a kötelezettségvállalás azonosító számát,
- a kötelezettségvállalás alapjául szolgáló dokumentum megnevezését, iktatószámát és keltét,
- a kötelezettségvállaló nevét,
- a kötelezettségvállalás tárgyát,
- a kötelezettségvállalás összegét,
- a kötelezettségvállalás évek és előirányzatok szerinti megoszlását,
- a kifizetési határidőket és azok jogosultjait, továbbá
- a teljesítési adatokat.

4. A kötelezettségvállalások nyilvántartását folyamatosan, naprakészen kell vezetni. A nyilvántartást a Pénzügyi csoport költségvetési ügyintézője vezeti. A kötelezettségvállalás nyilvántartó – nyilvántartás adatai alapján – haladéktalanul köteles jelezni a nemzetiségi önkormányzat elnöke felé, ha valamelyik kiemelt előirányzat a kötelezettségvállalások következtében teljes egészében lekötszésre került.

Ellenjegyzés:

5. A kötelezettségvállalás ellenjegyzésére a jegyző vagy az általa írásban kijelölt, a Hivatal állományába tartozó köztisztviselő írásban jogosult.

6. A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalás dokumentumán a dátum és az ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, valamint az arra jogosult személy aláírásával kell elvégezni.

7. A kötelezettségvállalás ellenjegyzési feladataival megbízott személynek az ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy

- a szükséges szabad előirányzat rendelkezésre áll, illetve a befolyt vagy a megtervezett és várhatóan befolyó bevétel biztosítja a fedezetet,
- a kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll,
- a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

8. Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg a fentiekben leírtaknak, az ellenjegyzésre jogosultnak erről írásban tájékoztatni kell a kötelezettségvállalót.

9. Ha a kötelezettséget vállaló a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad az ellenjegyzésre, az ellenjegyző köteles az utasításnak eleget tenni és az Ávr. 54. § (4) bekezdésében foglaltak szerint eljárni.

Érvényesítés:

10. Az érvényesítést a jegyző által megbízott, pénzügyi-számviteli szakképesítésű köztisztviselő végzi.

11. A teljesítés igazolás alapján az érvényesítőnek ellenőrizni kell

- az összegszerűséget,
- a fedezet meglétét és azt, hogy
- a megelőző ügymenetben az Áht; a Korm. rendelet és az államháztartási számviteli Korm. rendelet, továbbá a Szabályzat előírásait betartották-e.

12. Amennyiben az érvényesítő az érvényesítés során a jogszabályok, illetve a belső szabályzatok megsértését tapasztalja, köteles azt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja. A további eljárási szabályokra az Ávr. 54. § (4) bekezdésében foglalt szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

13. Az érvényesítésnek – az „érvényesítve” megjelölésen kívül – tartalmaznia kell

- a megállapított összeget,
- az érvényesítés dátumát és
- az érvényesítő aláírását.

14. Az érvényesítés az utalványon kerül rávezetésre.

A teljesítés igazolása:

15. A teljesítés igazolásával kapcsolatos feladatok elvégzésére jogosult a kötelezettségvállaló továbbá az általa írásban kijelölt személy.

16. A teljesítés igazolása a kiadás utalványozása előtt történik.

17. A teljesítés igazolás során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni, igazolni kell

- a) a kiadások teljesítésének jogosságát,
- b) a kiadásokösszegezését,
- c) ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében annak teljesítését.

18. A teljesítésigazolás

- a) a számlán „A teljesítéstösszegezésében is igazolom” szöveg rávezetésével,
- b) a teljesítés igazolásának dátumával, és
- c) a teljesítésigazolásra jogosult személy aláírásával történik.

Utalványozás:

19. A helyi nemzetiségi önkormányzatnál a kiadás teljesítésének, a bevétel beszédésének vagy elszámolásának elrendelésére (továbbiakban: utalványozásra) kizárólag az elnök vagy az általa felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult. Utalványozni csak az érvényesítés után lehet. Pénzügyi teljesítésre az utalványozás után kerülhet sor. Készpénz a Hivatal házipénztárán keresztül akkor fizethető ki, ha a helyi nemzetiségi önkormányzat elnöke a kifizetés teljesítéséhez szükséges dokumentumokat (szerződés, számla) bemutatja, és szándékát a pénzfelvételt legalább két munkanappal megelőzően a Hivatal pénztári feladatokkal megbízott köztisztviselőjének jelzi.

20. Utalványozni készpénzes fizetési mód esetén az érvényesített pénztárbizonylatra rávezetett, más esetben az utalványrendeletre rávezetett írásbeli rendelkezéssel lehet.

21. A készpénzes fizetési mód kivételével az utalványon fel kell tüntetni:

- a) az „utalvány” szót,
- b) a költségvetési évet,
- c) a befizető és a kedvezményezett megnevezését, címét, bankszámlájának a számát,
- d) a fizetés időpontját, módját, összegét, devizanemét,
- e) a megterhelendő, jóváírandó pénzforgalmi számlaszámát és megnevezését,
- f) a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,
- g) a keltezést, valamint az utalványozó aláírását,
- h) az érvényesítést.

A rövidített utalványon – készpénzfizetési mód bizonylaton – az előzőekben felsoroltak közül a számla okmányon már feltüntetett adatokat nem kell megismételni.

22. Nem kell külön utalványozni:

- a) a termékértékesítésből, szolgáltatásból - számla, egyszerűsített számla, számlát helyettesítő okirat, készpénzáttétel alapján – befolyó, valamint
- b) a közigazgatási hatósági határozaton alapuló bevétel beszédését,
- c) továbbá a fizetési számla vezetésével kapcsolatos pénzügyi szolgáltatások kiadásait,
- d) az EU forrásokból nyújtott támogatások lebonyolítási számláról történő kifizetését,
- e) a fedezetkezelői számláról, illetve a fedezetkezelői számlára történő utalás esetén az
- f) építetű fedezetbiztosítási számláról történő kifizetéseket.

23. Elszámolási előleg felvétele a házipénztáron keresztül az elnök – akadályoztatása esetén az elnökhelyettes – rendelkezése alapján történik a Hivatal Pénzkezelési Szabályzatában foglaltak (előleg elszámolási határideje: 15 munkanap) figyelembevételével. Az előleg felvétele előtt meg kell határozni annak célját, hogy a fedezet megléte ellenőrizhető legyen

24. A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet.

25. Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.

26. Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Ptk. szerinti közeli hozzátartozója vagy maga javára látná el.

27. A kötelezettségvállalásra, az utalványozásra, a pénzügyi ellenjegyzésre, az érvényesítésre és a teljesítés igazolására jogosult személyek nevével és aláírás mintájáról a Hivatal nyilvántartást vezet. A nyilvántartás vezetéséért pénzügyi ügyintéző a felelős.

VII.

A nemzetiségi önkormányzat számlavezetése

1. A helyi nemzetiségi önkormányzat önálló pénzforgalmi számlát vezet. A nemzetiségi önkormányzat fizetési számláját 2012. december 31-éig a helyi önkormányzat által választott számlavezetőnél, ez időpont után választása szerinti pénztáratnál vezeti.

2. A helyi nemzetiségi önkormányzat működésének általános támogatását a nemzetiségi önkormányzat a helyi önkormányzaton keresztül a költségvetési törvényben meghatározottak szerint veszi igénybe.

VIII.

Vagyoni és számviteli nyilvántartás, adatszolgáltatás rendje

1. A Hivatal a helyi nemzetiségi önkormányzat vagyoni, számviteli nyilvántartásait a helyi önkormányzat nyilvántartásain belül elkülönítetten vezeti.

2. Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendeletben meghatározott adatszolgáltatás során szolgáltatott adatok valódiságáért, a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségéért a helyi nemzetiségi önkormányzat tekintetében a helyi nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületének elnöke a felelős.

IX.

A költségvetés tervezésével, végrehajtásával kapcsolatos feladatok, határidők

1. A nemzetiségi önkormányzat határozatban véleményezi:
 - a) a helyi önkormányzat költségvetési rendeletét tárgyév február 10-ig
 - b) a helyi önkormányzat éves zárszámadását tárgyév április 10-ig
2. A nemzetiségi önkormányzat határozatot hoz:
 - a) Nemzetiségi önkormányzat költségvetéséről a jogszabályban előírt határidőig
 - b) Nemzetiségi önkormányzat zárszámadásáról tárgyév április 10-ig
 - c) Nemzetiségi önkormányzat féléves beszámolójáról tárgyév július 31-ig.
 - d) Nemzetiségi önkormányzat éves beszámoló tárgyévét követő február 28-ig.
 - e) Nemzetiségi önkormányzat költségvetési előirányzatainak módosításáról, azonnal.
 - f) Nemzetiségi önkormányzat és a helyi önkormányzat között létrejött megállapodás felülvizsgálatáról – minden év január 15-ig.

X.

Az együttműködés egyéb területei

1. A helyi önkormányzat a www.pilisszentkereszt.hu honlapon biztosítja a nemzetiségi önkormányzat számára a közérdekű adatok, a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületének előterjesztései, határozatai, valamint az egyéb anyagok internetes megjelenését. A nemzetiségi önkormányzat a képviselő-testületi előterjesztéseket az ülés előtt 3 munkanappal, az egyéb közzeendő anyagokat 8 munkanappal a kívánt megjelenés előtt adja át a jegyző részére.

2. A helyi önkormányzat 2 oldal megjelenési lehetőséget biztosít az általa alapított, a Pilisi Klastrom Nonprofit Kft. által kiadott „Hírforrás” c. helyi lapban a nemzetiségi önkormányzat híreinek megjelentetéséhez. A sajtóanyagok a nemzetiségi önkormányzat választása szerint németül vagy magyarul jelennek meg. A német nyelvű sajtóanyagokhoz a nemzetiségi önkormányzat csatolja a teljes magyar fordítást is, amely – a szerkesztő bizottság döntése szerint – vagy teljes egészében vagy rövidített formában megjelenik az újságban. / 2. A helyi önkormányzat 2 oldal megjelenési lehetőséget biztosít német nyelven az általa alapított, a Pilisi Klastrom Nonprofit Kft. által kiadott „Hírforrás” c. helyi lapban a nemzetiségi önkormányzat híreinek megjelentetéséhez. A sajtóanyagok a nemzetiségi önkormányzat választása szerint németül vagy magyarul jelennek meg. A német nyelvű sajtóanyagokhoz a nemzetiségi önkormányzat csatolja a teljes magyar fordítást is, amely megjelenik az újságban.

3. A nemzetiségi és a helyi önkormányzat együttműködik a falu újraterelítése évfordulójának megünneplésében. A 3 fős szervező bizottságban történő részvételhez a nemzetiségi önkormányzat 1 főt delegál.

XI.

Záró rendelkezések

1. Szerződő felek kijelentik, hogy a jövőben az éves költségvetési beszámoló és az éves költségvetési terv elkészítése során jelen megállapodásban rögzített eljárási rend szerint járnak el, és az elfogadott költségvetés végrehajtása során az együttműködés szabályait kölcsönösen betartják.

2. Szerződő felek jelen megállapodást határozott időre, a nemzetiségi önkormányzat megbízatásának idejére kötik, évente január 15. napjáig felülvizsgálják és szükség szerint módosítják. A jegyző a megállapodásra vonatkozó jogszabályok változása miatti módosítások szükségességét a helyi és a nemzetiségi önkormányzatnak jelzi. A helyi és a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete a megállapodást szükség esetén határozatával módosíthatja.

3. Felek megállapodnak abban, hogy jelen megállapodás aláírásával egyidejűleg a köztük 2012. június 1-én létrejött, Pilisszentkereszt Község Önkormányzat képviselő-testülete által hozott 57/2012. (05.17.) számú, valamint a Pilisszentkereszt Német Önkormányzat által hozott 34/2012. (04.13.) számú határozatokkal elfogadott együttműködési megállapodás hatályát veszti.

4. Az együttműködési megállapodást Pilisszentkereszt község Önkormányzat Képviselő-testülete/2014. (.....) számú határozatával, a Pilisszentkereszt Német Önkormányzat Képviselő-testülete a/2014. (.....) számú határozatával jóváhagyta.

5. Ezen megállapodást 2015. január 1. napjától kell alkalmazni.

Pilisszentkereszt, 2014. december

Pilisszentkereszt Község Önkormányzata
képviselő-testülete
részéről:

Peller Márton
polgármester

Pilisszentkereszt Német
Önkormányzat
részéről:

Orbán Vilmos
elnök

Együttműködési megállapodás

mely létrejött **egyrésről**

Pilisszentkereszt Község Önkormányzata Képviselő-testülete (székhelye: 2098. Pilisszentkereszt, Fő út 12.) adószáma: 15731027-2-13 törzskönyvi nyilvántartási száma: 731025, képviseli Peller Márton polgármester) a továbbiakban helyi Önkormányzat

másrészről

Pilisszentkereszt Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete (székhelye: 2098. Pilisszentkereszt, Fő útca 14., adószáma: 15794309-1-13, törzskönyvi nyilvántartási száma: 794309, képviseli Demjén Tamásné elnök) a továbbiakban: nemzetiségi önkormányzat – felek együttesen Szerződő felek – között, a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Njt.) 80.§ (2) bekezdése, valamint az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 27.§ (2) bekezdése alapján, az alulírt helyen és időben az alábbi tartalommal:

Szerződő felek jelen megállapodásban rögzítik a nemzetiségi önkormányzat helyiséghasználatával, a Njt. 80.§ (1) bekezdésében meghatározott önkormányzati működési feltételek biztosításával kapcsolatos feladatok ellátásának, a költségvetés elkészítésének, jóváhagyásának eljárási rendjével és a költségvetési gazdálkodással, az információs és adatszolgáltatási, a beszámolási kötelezettség teljesítésével, valamint a nyilvántartási tevékenységgel, illetve a vagyonkezeléssel összefüggő szabályokat, továbbá együttműködésük egyéb területeit.

A megállapodás szabályainak kialakítása az alábbi jogszabályok figyelembevételével történt:

- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (Njt.)
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.)
- az államháztartásról szóló 2011. CXCV. törvény (Áht.)
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet (Ávr.)
- az államháztartás számviteléről 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet
- a 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről

I.

Az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeinek biztosítása

1. A helyi önkormányzat a nemzetiségi önkormányzat részére biztosítja használatra a Pilisszentkereszt, Fő út 14. szám alatti épület emeleti részén 1 db, települési önkormányzat által kijelölt helyiséget. Az irodában lévő tárgyi eszközök a települési önkormányzat tulajdonát képezik. A helyiség használatához kapcsolódó rezsiköltséget a helyi önkormányzat viseli. A nemzetiségi önkormányzat köteles a helyiség és a dolgok használatát rendeltetésszerűen, a jó gazda gondosságával gyakorolni. A helyiséghasználattal, valamint az átadott eszközökkel kapcsolatos műszaki-karbantartási problémákat a nemzetiségi önkormányzat haladéktalanul jelzi a helyi önkormányzatnak.

2. A szlovák nemzetiségi önkormányzat az 1. pontban megjelölt helyiséghasználatra amennyiben igényt tart, azt 2015. január 15-ig jelzi a települési önkormányzat részére. Amennyiben továbbra is a Pilisi Szlovákok Regionális Központját kívánja igénybe venni, úgy azt is a fenti határidőig írásban jelzi a települési önkormányzat részére.

3. A helyi önkormányzat Pilisszentkereszt község Önkormányzata Képviselő-testületének Polgármesteri Hivatala (a továbbiakban Hivatala) útján biztosítja a nemzetiségi önkormányzat részére az önkormányzati működéshez szükséges tárgyi és személyi feltételeket, melynek keretében a Hivatal ellátja:

a) a nemzetiségi önkormányzat testületi üléseinek előkészítésével kapcsolatos feladatokat, igény szerint(meghívók, előterjesztések, hivatalos levelezés előkészítése, postázása, a testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítése, postázása);

b) a testületi és tisztségviselők döntéseinek előkészítésével kapcsolatos feladatokat, a döntéshozatalhoz szükséges nyilvántartási, sokszorosítási és postázási feladatokat;

c) a nemzetiségi önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, iratkezelési feladatokat.

4. A 3. pontban meghatározott feladatellátáshoz kapcsolódó költségeket – a testületi tagok és tisztségviselők telefonhasználatát kivételével- a helyi önkormányzat viseli.

5. A 3. pontban meghatározott feladatokat a jegyző vagy az általa kijelölt köztisztviselő látja el. A nemzetiségi önkormányzat a feladatok ellátása iránti igényét lehetőleg előzetesen, olyan időpontban jelzi a jegyzőnek, hogy a feladatok ellátásának megszervezésére kellő idő álljon rendelkezésre.

6. A nemzetiségi önkormányzat a köztisztviselő munkaidejét meghaladó feladatellátást racionálisan, az önkormányzat költségvetését kímélő módon szervezi, tekintettel arra, hogy a köztisztviselő rendkívüli munkavégzéséért megfelelő mértékű szabadidőt kell kiadni, vagy – amennyiben a szabadidő kiadása 30 napon belül nem lehetséges – azt meg kell váltani.

7. Amennyiben a nemzetiségi önkormányzat éves üléstervet készít, azt annak jóváhagyásától számított 15 napon belül megküldi a jegyzőnek.

8. A nemzetiségi önkormányzat tudomásul veszi, hogy a Hivatal a 3. pontban meghatározott feladatokat csak akkor tudja maradéktalanul ellátni és a dokumentációkat kezelni (pl.iktatás, irattározás, nyilvántartások stb.), ha azokat a nemzetiségi önkormányzat igénybe veszi.

II.

A helyi önkormányzat költségvetési koncepciója elkészítésének, jóváhagyásának rendje

1. A költségvetési koncepció elkészítésének és benyújtásának határidejét a nemzetiségi önkormányzat munkatervében szabályozza. ,

2. A nemzetiségi önkormányzat a helyi önkormányzat költségvetési koncepciójának nemzetiségi önkormányzatot érintő részéről véleményt alkot, melyet határozat formájában hoz meg. A helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetési koncepcióról kialakított véleményét a koncepciótervezethez kell csatolni.

III.

A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának előkészítése, tartalma

1. A jegyző, vagy az általa megbízott személy a helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának előkészítéséhez szükséges adatokat - a költségvetési törvényből adódó részletes információk rendelkezésre állást követően - közli a helyi nemzetiségi önkormányzat elnökével.

2. A helyi nemzetiségi önkormányzat elemi költségvetési határozatának szerkezetére az Áht. 23.§-ban és az Ávr 24. és 26-28.§-ában foglalt szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

3. A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának tartalmaznia kell:

a) a nemzetiségi önkormányzat bevételeit és költségvetési kiadásait előirányzat csoportok, kiemelt előirányzatok szerinti bontásban;

b) a nemzetiségi önkormányzat működési, fenntartási kiadási előirányzatai költségvetési szervenként, kiemelt előirányzatokként részletezve,

c) a költségvetési egyenleg összegét,

d) a költségvetési hiány belső finanszírozására szolgáló előző évek pénzmaradványának, vállalkozási maradványának összegét,

e) a d) ponton túli költségvetési hiány külső finanszírozására vagy a költségvetési többlet felhasználására szolgáló finanszírozási célú pénzügyi műveletek bevételeit, kiadásait működési és felhalmozási cél szerinti tagolásban;

f) a költségvetési év azon fejlesztési céljait, amelyek megvalósításához a Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény 3.§ (1) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügylet megkötése válik vagy válhat szükségessé, az adósságot keletkeztető ügyletek várható együttes összegével együtt;

g) a finanszírozási célú pénzügyi műveletekkel kapcsolatos hatásköröket;

h.) amennyiben a nemzetiségi önkormányzat irányítása alá tartozik költségvetési szerv, akkor annak a bevételi és kiadási előirányzatait, engedélyezett létszámát is

4. A Hivatal által elkészített költségvetési előterjesztést és a határozat tervezetét, a nemzetiségi önkormányzat elnöke terjeszti a nemzetiségi önkormányzat képviselőtestülete elé.

IV.

A költségvetési előirányzatok módosításának rendje

1. Ha a nemzetiségi önkormányzat az eredeti előirányzatán felül többletbevételt ér el, bevételkiesése van, illetve kiadási előirányzatain belül átcsoportosítást hajt végre, ahhoz módosítja a költségvetésről szóló határozatát.

2. Az előirányzat módosításának szükségességét megalapozó dokumentumokat a költségvetés módosítására irányuló előterjesztéshez kell csatolni.

V.

Költségvetési információ-szolgáltatás rendje

1. A Hivatala az Áht. 27.§. (2) bekezdése szerint ellátja a helyi nemzetiségi önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatokat. A feladat ellátásával kapcsolatos jogosultságokat és kötelezettségeket a gazdálkodás rendjét szabályozó belső szabályzataiban a helyi nemzetiségi önkormányzatra vonatkozóan elkülönülten szabályozza.

2. A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatát olyan időpontban fogadja el és erről információt a Hivatalnak úgy szolgáltat, hogy az az információszolgáltatási kötelezettségének eleget tudjon tenni.

3. A nemzetiségi önkormányzat tárgyév június 30-i és december 31-i fordulónappal készíti el a költségvetési beszámolót a központi elírt nyomtatványon és tartalommal. A beszámoló elkészítéséhez a jegyző a beszámoló elkészítésének határideje előtt legalább 15 nappal a nemzetiségi önkormányzat rendelkezésére bocsátja a beszámolóhoz szükséges adatokat.

VI.

A költségvetési gazdálkodás rendje

1. A nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásának végrehajtásával kapcsolatos feladatokat a Hivatal pénzügyi csoportja látja el. A gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzési feladatokat a Szakh-Értelem Bt. keretében működő belső ellenőr látja el.

A kötelezettségvállalás rendje:

2. A helyi nemzetiségi önkormányzat nevében a helyi nemzetiségi önkormányzat feladatainak ellátása során fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni (továbbiakban: kötelezettségvállalás) kizárólag az elnök vagy az általa felhatalmazott kisebbségi 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. Az Áht. 2. § (1) bekezdés o) pontjában leírtak alapján kötelezettségvállalásnak minősül: a kiadási előirányzatok és az EU forrásból származó pénzeszközként nyilvántartott pénzeszközök terhére fizetési kötelezettség - így különösen a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítésére, szerződés megkötésére, költségvetési támogatás biztosítására irányuló - vállalkozásról szóló, szabályszerűen meg tett jognyilatkozat. A kötelezettségvállalás csak írásban és az arra jogosult személy pénzügyi ellenjegyzése után történhet. Előzetes írásbeli kötelezettségvállalás szükséges a gazdasági eseményenként 100.000 Ft-ot el nem érő kifizetések, jogerős és végrehajtható bírósági, hatósági döntéseken, kötelező előíráson alapuló fizetési kötelezettségek, továbbá pénzügyi szolgáltatások igénybevételéhez kapcsolódó kiadások esetében. A kötelezettségvállalások teljesítésére (érvényesítés, utalványozás, teljesítésigazolás) és nyilvántartására vonatkozó szabályokat fenti esetekben is alkalmazni kell.

3. A kötelezettségvállalást követően gondoskodni kell annak nyilvántartásba vételéről. A nyilvántartásnak tartalmazni kell legalább:

i) a kötelezettségvállalás azonosító számát,

j) a kötelezettségvállalás alapjául szolgáló dokumentum megnevezését, iktatószámát és keltét,

k) a kötelezettségvállaló nevét,

l) a kötelezettségvállalás tárgyát,

- m) a kötelezettségvállalás összegét,
- n) a kötelezettségvállalás évek és előirányzatok szerinti megoszlását,
- o) a kifizetési határidőket és azok jogosultjait, továbbá
- p) a teljesítési adatokat.

4. A kötelezettségvállalások nyilvántartását folyamatosan, naprakészen kell vezetni. A nyilvántartást a Pénzügyi csoport költségvetési ügyintézője vezeti. A kötelezettségvállalás nyilvántartó – nyilvántartás adatai alapján – haladéktalanul köteles jelezni a nemzetiségi önkormányzat elnöke felé, ha valamelyik kiemelt előirányzat a kötelezettségvállalások következtében teljes egészében lekötésre került.

Ellenjegyzés:

5. A kötelezettségvállalás ellenjegyzésére a jegyző vagy az általa írásban kijelölt, a Hivatal állományába tartozó köztisztviselő írásban jogosult.

6. A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalás dokumentumán a dátum és az ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, valamint az arra jogosult személy aláírásával kell elvégezni.

7. A kötelezettségvállalás ellenjegyzési feladataival megbízott személynek az ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy

- d) a szükséges szabad előirányzat rendelkezésre áll, illetve a befolyt vagy a megtervezett és várhatóan befolyó bevétel biztosítja a fedezetet,
- e) a kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll,
- f) a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

8. Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg a fentiekben leírtaknak, az ellenjegyzésre jogosultnak erről írásban tájékoztatni kell a kötelezettségvállalót.

9. Ha a kötelezettséget vállaló a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad az ellenjegyzésre, az ellenjegyző köteles az utasításnak eleget tenni és az Ávr. 54. § (4) bekezdésében foglaltak szerint eljárni.

Érvényesítés:

10. Az érvényesítést a jegyző által megbízott, pénzügyi-számviteli szakképesítésű köztisztviselő végzi.

11. A teljesítés igazolása alapján az érvényesítőnek ellenőrizni kell

- d) azösszegezését,
- e) a fedezet meglétét és azt, hogy
- f) a megelőző ügymenetben az Áht; a Korm. rendelet és az államháztartási számviteli Korm. rendelet, továbbá e Szabályzat előírásait betartották-e.

12. Amennyiben az érvényesítő az érvényesítés során a jogszabályok, illetve a belső szabályzatok megsértését tapasztalja, köteles azt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja. A további eljárási szabályokra az Ávr. 54. § (4) bekezdésében foglalt szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

13. Az érvényesítésnek – az „érvényesítve” megjelölésén kívül – tartalmaznia kell

- d) a megállapított összeget,
- e) az érvényesítés dátumát és
- f) az érvényesítő aláírását.

14. Az érvényesítés az utalványon kerül rávezetésre.

A teljesítés igazolása:

15. A teljesítés igazolásával kapcsolatos feladatok elvégzésére jogosult a kötelezettségvállaló továbbá az általa írásban kijelölt személy.

16. A teljesítés igazolása a kiadás utalványozása előtt történik.

17. A teljesítés igazolás során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni, igazolni kell

- d) a kiadások teljesítésének jogosságát,
- e) a kiadások összegezését,
- f) ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás estében annak teljesítését.

18. A teljesítésigazolás

- d) a számlán „A teljesítést összegezésében is igazolom” szöveg rávezetésével,
- e) a teljesítés igazolásának dátumával, és
- f) a teljesítésigazolásra jogosult személy aláírásával történik.

Utalványozás:

19. A helyi nemzetiségi önkormányzatnál a kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelésére (továbbiakban: utalványozásra) kizárólag az elnök vagy az általa felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult. Utalványozni csak az érvényesítés után lehet. Pénzügyi teljesítésre az utalványozás után kerülhet sor. Készpénz a Hivatal házipénztárán keresztül akkor fizethető ki, ha a helyi nemzetiségi önkormányzat elnöke a kifizetés teljesítéséhez szükséges dokumentumokat (szerződés, számla) bemutatja, és szándékát a pénzfelvétel legalább két munkanappal megelőzően a Hivatal pénztári feladatokkal megbízott köztisztviselőjének jelzi.

20. Utalványozni készpénzes fizetési mód esetén az érvényesített pénztárbizonylatra rávezetett, más esetben az utalványrendeletre rávezetett írásbeli rendelkezéssel lehet.

21. A készpénzes fizetési mód kivételével az utalványon fel kell tüntetni:

- i) az „utalvány” szót,
- j) a költségvetési évet,
- k) a befizető és a kedvezményezett megnevezését, címét, bankszámlájának a számát,
- l) a fizetés időpontját, módját, összegét, devizanemét,
- m) a megterhelendő, jóváírandó pénzforgalmi számlaszámát és megnevezését,
- n) a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,
- o) a keltezt, valamint az utalványozó aláírását,
- p) az érvényesítést.

A rövidített utalványon – készpénzfizetési mód bizonylaton – az előzőekben felsoroltak közül a számla okmányon már feltüntetett adatokat nem kell megismételni.

22. Nem kell külön utalványozni:

- g) a termékértékesítésből, szolgáltatásból - számla, egyszerűsített számla, számlát helyettesítő okirat, készpénzáttutalás alapján – befolyó, valamint
- h) a közigazgatási hatósági határozaton alapuló bevétel beszedését,
- i) továbbá a fizetési számla vezetésével kapcsolatos pénzügyi szolgáltatások kiadásait,
- j) az EU forrásokból nyújtott támogatások lebonyolítási számláról történő kifizetését,
- k) a fedezetkezelői számláról, illetve a fedezetkezelői számlára történő utalás esetén az
- l) építetói fedezetbiztosítási számláról történő kifizetéseket.

23. Elszámolási előleg felvétele a házipénztáron keresztül az elnök – akadályoztatása esetén az elnökhelyettes – rendelkezése alapján történik a Hivatal Pénzkezelési Szabályzatában foglaltak (előleg elszámolási határideje: 15 munkanap) figyelembevételével. Az előleg felvétele előtt meg kell határozni annak célját, hogy a fedezet meglelte ellenőrizhető legyen

24. A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet.

25. Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.

26. Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Ptk. szerinti közeli hozzátartozója vagy maga javára látná el.

27. A kötelezettségvállalásra, az utalványozásra, a pénzügyi ellenjegyzésre, az érvényesítésre és a teljesítés igazolására jogosult személyek nevéről és aláírás mintájáról a Hivatal nyilvántartást vezet. A nyilvántartás vezetéséért pénzügyi ügyintéző a felelős.

VII.

A nemzetiségi önkormányzat számlavezetése

1. A helyi nemzetiségi önkormányzat önálló pénzforgalmi számlát vezet. A nemzetiségi önkormányzat fizetési számláját 2012. december 31-éig a helyi önkormányzat által választott számlavezetőnél, ez időpont után választása szerinti pénzügyintézetnél vezeti.

2. A helyi nemzetiségi önkormányzat működésének általános támogatását a nemzetiségi önkormányzat a helyi önkormányzaton keresztül a költségvetési törvényben meghatározottak szerint veszi igénybe.

VIII.

Vagyoni és számviteli nyilvántartás, adatszolgáltatás rendje

1. A Hivatal a helyi nemzetiségi önkormányzat vagyoni, számviteli nyilvántartásait a helyi önkormányzat nyilvántartásain belül elkülönítetten vezeti.

2. Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendeletben meghatározott adatszolgáltatás során szolgáltatott adatok valóságáért, a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségéért a helyi nemzetiségi önkormányzat tekintetében a helyi nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületének elnöke a felelős.

IX.

A költségvetés tervezésével, végrehajtásával kapcsolatos feladatok, határidők

1. A nemzetiségi önkormányzat határozatban véleményezi:

- c) a helyi önkormányzat költségvetési rendeletét tárgyév február 10-ig
- d) a helyi önkormányzat éves zárszámadását tárgyév április 10-ig

2. A nemzetiségi önkormányzat határozatot hoz:

- g) Nemzetiségi önkormányzat költségvetéséről a jogszabályban előírt határidőig
- h) Nemzetiségi önkormányzat zárszámadásáról tárgyév április 10-ig
- i) Nemzetiségi önkormányzat féléves beszámolójáról tárgyév július 31-ig.
- j) Nemzetiségi önkormányzat éves beszámoló tárgyévét követő február 28-ig.
- k) Nemzetiségi önkormányzat költségvetési előirányzatainak módosításáról, azonnal.
- l) Nemzetiségi önkormányzat és a helyi önkormányzat között létrejött megállapodás felülvizsgálatáról – minden év január 15-ig.

X.

Az együttműködés egyéb területei

1. A helyi önkormányzat a www.piliszentkereszt.hu honlapon biztosítja a nemzetiségi önkormányzat számára a közérdekű adatok, a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületének előterjesztései, határozatai, valamint az egyéb anyagok internetes megjelenését. A nemzetiségi önkormányzat a képviselő-testületi előterjesztéseket az ülés előtt 3 munkanappal, az egyéb közzéteendő anyagokat 8 munkanappal a kívánt megjelenés előtt adja át a jegyző részére.

2. A helyi önkormányzat 2 oldal megjelenési lehetőséget biztosít szlovák nyelven az általa alapított, a Pilisi Klastrom Nonprofit Kft. által kiadott „Hírforrás” c. helyi lapban a nemzetiségi önkormányzat híreinek megjelentetéséhez. A sajtóanyagok a nemzetiségi önkormányzat választása szerint szlovákul vagy magyarul jelennek meg. A szlovák nyelvű sajtóanyagokhoz a nemzetiségi önkormányzat csatolja a teljes magyar fordítást is, amely megjelenik az újságban.

3. A nemzetiségi és a helyi önkormányzat együttműködik a falu újratelepítése évfordulójának megünneplésében. A 3 fős szervező bizottságban történő részvételhez a nemzetiségi önkormányzat 1 főt delegál.

XI. Záró rendelkezések

1. Szerződő felek kijelentik, hogy a jövőben az éves költségvetési beszámoló és az éves költségvetési terv elkészítése során jelen megállapodásban rögzített eljárási rend szerint járnak el, és az elfogadott költségvetés végrehajtása során az együttműködés szabályait kölcsönösen betartják.

2. Szerződő felek jelen megállapodást határozott időre, a nemzetiségi önkormányzat megbízatásának idejére kötik, évente január 15. napjáig felülvizsgálják és szükség szerint módosítják. A jegyző a megállapodásra vonatkozó jogszabályok változása miatti módosítások szükségességét a helyi és a nemzetiségi önkormányzatnak jelzi. A helyi és a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete a megállapodást szükség esetén határozatával módosíthatja.

3. Felek megállapodnak abban, hogy jelen megállapodás aláírásával egyidejűleg a köztük 2012. június 1-én létrejött, Pilisszentkereszt Község Önkormányzat képviselő-testülete által hozott 57/2012. (05.17.) számú, valamint a Pilisszentkereszt Szlovák Önkormányzat által hozott 17/2012. (V.16.) számú határozatokkal elfogadott együttműködési megállapodás hatályát veszti.

4. Az együttműködési megállapodást Pilisszentkereszt Község Önkormányzat Képviselő-testülete .../2014. (.....) számú határozatával, a Pilisszentkereszt Szlovák Önkormányzat Képviselő-testülete a /2014. (.....) számú határozatával jóváhagyta.

5. Ezen megállapodás 2015. január 1. napjától kell alkalmazni.

Pilisszentkereszt, 2014. december

Pilisszentkereszt Község Önkormányzata
képviselő-testülete
részéről:

Peller Márton
polgármester

Pilisszentkereszt Szlovák
Önkormányzat
részéről:

Demjén Tamásné
elnök

6./Napirend: A képviselő-testület 2015. évi munkatervének meghatározása

Előterjesztő: polgármester

Tárgyalja a képviselő-testület 2014. december 18-i ülésén

Előterjesztés

Tisztelt Képviselő-testület!

Hatályos Szervezeti és Működési Szabályzatunk írja elő az éves munkaterv készítését a képviselő-testület részére.

Az Ötv. és SZMSZ előírása alapján évi 6 testületi ülés megtartása kötelező.

A munkaterv év közben is megtölthető további tartalommal szükség szerint, és módosulhat is. Munkaterv szerinti ülésen további napirendek, előterjesztések kerülhetnek tárgyalásra.

Sürgős, fontos esetben rendkívüli ülés is tartható.

Határozati javaslat:

Pilisszentkereszt Község Önkormányzatának képviselő-testülete a 2015. évi munkatervet a jegyzőkönyvhöz csatolt formában és tartalommal elfogadja. A képviselő-testület felkéri a Bizottságok elnökeit, hogy az előterjesztés mellékletében szereplő javaslatok figyelembevételével készítsék elő bizottságuk 2015. évi munkatervét, amelyet – tájékoztatásul a testület februári ülésére terjesszenek elő.

Pilisszentkereszt, 2014. november 28.

**Peller Márton
polgármester**

**Pilisszentkereszt község képviselő-testületének
2015. évi munkaterve**

- I. a.,** A munkaterv szerinti testületi ülések 17 órakor kezdődnek.
A képviselő-testületi üléseket 20.00 órakor be kell fejezni.
Ettől eltérni csak különösen indokolt esetben lehet, melyhez a képviselő-testület jóváhagyó határozata szükséges.
Amennyiben az elfogadott napirendek, bejelentések és interpellációk megtárgyalása ezen időpontig nem fejeződik be, úgy e testületi ülésen meg kell határozni azt a 8 napon belüli időpontot, melyen a testületi ülést folytatni kell.
- b.,** A képviselő minden ülésen a napirend tárgyalása után tájékoztatja a képviselő-testületet a fogadóórán elhangzott közérdekű témákról.

Állandó tájékoztatások a munkaterv szerinti üléseken a napirendek tárgyalása előtt:

- Beszámoló a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról
Előadó: polgármester

Állandó tájékoztatások a napirendek tárgyalását követően:

- Tájékoztató a két ülés között tett fontosabb intézkedésekről
Előadó: polgármester
- Tájékoztató az önkormányzatot érintő jogszabályok változásairól
Előadó: jegyző
- Személyi ügyek – aktualitástól függően
Előterjesztő: polgármester
- Beszámoló az önkormányzat pénzügyi helyzetéről, különös tekintettel a helyi adóbevételekre, kintlévőségekre, helyszíni ellenőrzésekre, a behajtás helyzetére, az adózási fegyelemre – negyedévente, a negyedévet követő első ülésre
Előterjesztő: jegyző
- Kérdések, interpellációk – napirend végén

II. Ülésterv

Január 29. csütörtök

1. Közmeghallgatás (2015. költségvetés tárgyalásának függvényében)
Előterjesztő: polgármester
2. Tájékoztató a polgármester szabadságának ütemezéséről
Előterjesztő: jegyző
3. A 2015. évi költségvetésről szóló .../2015. (.....) önkormányzati rendelet elfogadása
Előterjesztő: polgármester
4. Beruházási elképzelések, lehetőségek ismertetése
Előterjesztő: polgármester
5. Óvoda nyári zárva tartása
Előterjesztő: polgármester

Február 26. csütörtök

1. Falugyűlés időpontjának meghatározása
Előterjesztő: polgármester
2. Polgármester beszámolója a 2014. évről

- Előterjesztő: polgármester
3. Óvodai előjegyzés, iskolai beiratkozás időpontjának meghatározása
Előterjesztő: polgármester
4. Alpolgármester feladatainak pontosítása
Előterjesztő: polgármester
5. Beszámoló a Községi Ház 2014. évi tevékenységéről
Előadó: Községi Ház igazgatója
6. 2015. évi helyi ünnepek, rendezvények időpontjának meghatározása
Előterjesztő: polgármester
7. Tájékoztató a bizottságok 2015. évi munkatervéről
Előterjesztő: bizottsági elnökök
8. Pilisi Klastrom Nonprofit Kft. pénzügyi tervének jóváhagyása
Előterjesztő: polgármester
9. A 2014. évi költségvetésről szóló 2/2014. (II.14.) önkormányzati rendelet módosítása
Előterjesztő: polgármester

Március 20. csütörtök

1. Előterjesztés a 2015. éves összesített Közbeszerzési Terv elfogadásáról
Előterjesztő: polgármester
2. Községi Ház 2015. évi közművelődési munkatervének jóváhagyása
Előterjesztő: Községi Ház igazgatója
3. Beszámoló a szociális feladatok átruházott hatáskörben történő ellátásáról
Előterjesztő: polgármester, szoc. biz. elnök

Április 23. csütörtök

1. Tájékoztató a település közbiztonságának helyzetéről
Előadó: polgármester
rendőrség
polgárőrség
tűzoltóság
2. Beszámoló a 2014. évi költségvetés végrehajtásáról
Előterjesztő: polgármester
3. Beszámoló a 2014. évi belső ellenőrzési tevékenységről, megállapításairól, tapasztalatairól
Előterjesztő: belső ellenőr, jegyző

Május 15. csütörtök

1. Tájékoztató a lakosság egészségi állapotáról, a település egészségügyi ellátásának helyzetéről
Előadó: polgármester
házi orvos
ügyeleti ellátást biztosító egészségügyi szolgáltató
védőnő
ÁNTSz
2. Előterjesztés a 2015. évi költségvetésről szóló .../2015. (...) önkormányzati rendelet módosításáról
Előterjesztő: polgármester
3. Beszámoló a Pilisi Klastrom Közhasznú Kft. 2014. évi tevékenységéről (mérlegbeszámoló, könyvvizsgálói jelentés, közhasznúsági jelentés) – tulajdonosi hatáskörben
Előadó: Kft. ügyvezető igazgatója
4. Beszámoló a Pilisi Klastrom Közhasznú Kft. Felügyelő Bizottságának 2014. évi tevékenységéről – tulajdonosi hatáskörben
Előadó: Felügyelő Bizottság elnöke

5. Pilisi Klastrom Közhasznú Kft. 2014. évi eredményének felhasználásáról döntés – tulajdonosi hatáskörben
Előterjesztő: polgármester

6. Csatlakozás a Bursa Hungarica Ösztöndíjpályázathoz
Előterjesztő: jegyző

Június 18. csütörtök

1. Díszpolgári cím és Pre Mlynky emlékérem adományozása
Előterjesztő: polgármester
2. 2015. évi költségvetésről szóló .../2015. (....) önkormányzati rendelet módosítása
Előterjesztő: polgármester

Július 23. csütörtök

1. Tájékoztatás a Pilisi Klastrom Fesztivál előkészületeiről
Előterjesztő: polgármester, Közösségi Ház és Könyvtár igazgató
2. Beszámoló a nyári felújítási munkák teljesítéséről
Előterjesztő: polgármester

Szeptember 17. csütörtök

1. Beszámoló az óvoda 2014/2015-ös nevelési évének tevékenységéről, az óvodai ellátás helyzetéről
Előadó: óvoda vezetője
2. Beszámoló a 2015. évi költségvetésről szóló .../2015. (....) önkormányzati rendelet I. félévi teljesítéséről
Előterjesztő: polgármester
3. A 2015. évi költségvetésről szóló/2015. (...) önkormányzati rendelet I. félévi végrehajtásáról szóló beszámoló alapján a .../2015. (....) önkormányzati rendelet szükség szerinti módosítása
Előterjesztő: polgármester
4. Beszámoló a Pilisi Klastrom Nonprofit Kft. 2015. évi költségvetésének I. féléves teljesítéséről

Október 22. csütörtök

1. 2015. évi belső ellenőrzési munkaterv megállapítása
Előterjesztő: jegyző

November 26. csütörtök

1. Előterjesztés Pilisszentkereszt Község Önkormányzat 2016. évi költségvetési koncepciójáról és tájékoztató a 2015. évi költségvetésről szóló .../2015. (....) önkormányzati rendelet III. féléves teljesítéséről
Előterjesztő: polgármester

December 17. csütörtök

1. Előterjesztés a Képviselő-testület 2016. évi munkatervének meghatározásáról
Előterjesztő: polgármester
2. Előterjesztés az Önkormányzat 2016. évi átmeneti finanszírozásáról és a költségvetési gazdálkodásról szóló .../2015. (....) rendelet elfogadásáról
Előterjesztő: polgármester

III. A képviselők fogadóórája

A képviselők havonta – igazodva az elfogadott munkaterv által elfogadott rendes ülések hónapjában, – hónap első hétfőjén 17.00 – 18.00 óráig – fogadóórát tartanak. Egy napon 1 képviselő fogad a külön beosztás szerint. A beosztást a jegyző készíti elő, és küldi meg a képviselők részére.

Fogadóóra helye: Önkormányzat ülésterme

Elfogadta a képviselő-testület ... /2014. (...) sz. önkormányzati határozattal.

Fogadóóra beosztás:

- 2015. január 5-án 17.00-18.00 óráig fogadóórát tart: Galda Levente
- 2015. február 2-án 17.00-18.00 óráig fogadóórát tart: Galó László
- 2015. március 2-án 17.00-18.00 óráig fogadóórát tart: Jánszki István
- 2015. április 6-án 17.00-18.00 óráig fogadóórát tart: Mikusik Gábor
- 2015. május 4-én 17.00-18.00 óráig fogadóórát tart: Mikusik Róbert
- 2015. június 1-én 17.00-18.00 óráig fogadóórát tart: Orosházi Géza
- 2015. július 6-án 17.00-18.00 óráig fogadóórát tart: Galda Levente
- 2015. szeptember 7-én 17.00-18.00 óráig fogadóórát tart: Galó László
- 2015. október 5-én 17.00-18.00 óráig fogadóórát tart: Jánszki István
- 2015. november 2-án 17.00-18.00 óráig fogadóórát tart: Mikusik Gábor
- 2015. december 7-én 17.00-18.00 óráig fogadóórát tart: Mikusik Róbert

7./Napirend: Felcsút község önkormányzatának csatlakozási kérelme a Duna-Vértes Regionális Hulladékgazdálkodási Társuláshoz

Előterjesztő: polgármester

Tárgyalja a képviselő-testület 2014. december 18-i ülésén

Előterjesztés

Tisztelt Képviselő-testület!

A Duna-Vértes Regionális Hulladékgazdálkodási Társulás Vezetője tájékoztatta Önkormányzatunkat, hogy Felcsút Község Önkormányzata jegyzője jelezte, hogy önkormányzatuk a feltételek megismerése után szeretne csatlakozni a Társuláshoz. Ez úgy realizálódhat, hogy a Társulási Tanács támogató döntése, valamint Felcsút Község Önkormányzata képviselő-testületének a csatlakozási szándékot kinyilvánító, minősített többséggel hozott határozata után a Társulás minden tagönkormányzatának képviselő-testülete jóváhagyja a csatlakozást. A Társulási Tanács által hozott elvi határozat az utolsó tagönkormányzati, elfogadó tartalmú, képviselő-testületi

határozat napján lép hatályba – és csak abban az esetben, ha mindegyik tagönkormányzat támogatja a csatlakozást. A csatlakozásról legalább hat hónappal a csatlakozást megelőzően, minősített többséggel kell döntenie az egyes tagönkormányzatok képviselő-testületeinek, melyről a Társulást koordináló Gazdaságfejlesztő Szervezetet értesíteni kell. Ezeken kívül, a rendszerfejlesztést célzó KEOP projekt kapcsán, előzetes írásbeli hozzájárulást kell kérnünk az Irányító Hatóságtól is, melyben támogatják Felcsút Község Önkormányzatának a csatlakozását.

Javaslom az alábbi határozati javaslat elfogadását.

Határozati javaslat:

Pilisszentkereszt Község Önkormányzatának Képviselő-testülete Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.) 47. § (2) bekezdése, 89. § (1)-(2) bekezdése, továbbá a Duna-Vértes Köze Regionális Hulladékgazdálkodási Társulás Társulási Megállapodásának vonatkozó rendelkezései alapján - minősített többséggel hozott határozatával - hozzájárul ahhoz, hogy Felcsút Község Önkormányzata az előírt hat hónapos időköz leteltét követően és a KEOP Irányító Hatóság előzetes írásbeli hozzájárulása birtokában tagként csatlakozzon a Duna-Vértes Köze Regionális Hulladékgazdálkodási Társuláshoz.

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester

Pilisszentkereszt, 2014. december 12.

Peller Márton
polgármester

1./Napirend: Előterjesztés az Önkormányzat 2014. évi költségvetéséről szóló 2/2014. (II.14.) önkormányzati rendeletének módosításáról

Előterjesztő: polgármester

Tárgyalja a képviselő-testület 2014. december 18-i ülésén

Tisztelt Képviselő Testület!

Ha a helyi önkormányzat év közben a költségvetési rendelet készítésekor nem ismert többletbevételhez jut, vagy bevételei a tervezettől elmaradnak, e tényről a polgármester a képviselő-testületet tájékoztatja. Ehhez kapcsolódóan a képviselő-testület szükség szerint, de évente legalább négy alkalommal módosítja a Rendeletét.

Pilisszentkereszt Község Önkormányzat 2014. évi költségvetése másodszor kerül módosításra.

Az önkormányzat 2014. évben állami támogatás és működési célú támogatás (átvett pénzeszköz) államháztartáson belülről jogcímen, eredetileg nem tervezett bevételhez jutott.

A módosított előirányzat megállapítását az alábbi táblázatok mutatják be:

1. Az állami támogatások és működési célú állami támogatások (átvett pénzeszköz) alakulása E Ft-ban:

Rovat megnevezése	Rovat-szám	kötelező feladatok EREDETI EI.	kötelező feladatok MÓDOSÍTOTT EI. I.	kötelező feladatok MÓDOSÍTOTT EI. II.
Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása	B111	45 539	51 882	51 882
Települési önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása	B112	62 669	49 529	49 492
Települési önkormányzatok szociális és gyermekjóléti feladatainak támogatása	B113	2 015	15 899	16 408
Települési önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása	B114	0	2 533	2 533
Működési célú központosított előirányzatok	B115	11 500	14 188	14 211
Helyi önkormányzatok kiegészítő támogatásai	B116	5 270	480	2 076
Önkormányzatok működési támogatása (állami tám.)	B11	126 993	134 511	136 802
Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről	B16	8 950	3 889	25 021
Működési célú támogatások államháztartáson belülről	B1	135 943	138 400	161 623

Az állami támogatás és működési célú állami támogatás (átvett pénzeszköz) bevételek növekedése jelen módosításban: 23 223 E Ft

3. Felhalmozási célú bevételek felülvizsgálata

A felhalmozási célú bevételek rovatokon nem szükséges módosítani az előirányzatot.

4. Az összevont módosított bevételi előirányzat megállapítása:

Megnevezés	(E Ft)
EREDETI EI.	269 517
I. módosítás	2 270
MÓDOSÍTOTT ELŐIRÁNYZAT I.	271 787
Állami támogatás	2 091
Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről	21 132
<i>Ebből: Községi Ház állami támogatás (Klastromfesztivál)</i>	200
<i>Ebből: Polgármesteri H.-Választások</i>	817
Adóbevételek	596
Átvett pénzeszköz	2 190

Működési bevételek	1 886
II. módosítás	27 895
MÓDOSÍTOTT ELŐIRÁNYZAT II.	299 682
5. Az összevont módosított kiadási előirányzat megállapítása	
Megnevezés KIADÁSOK	(E Ft)
EREDETI EI.	269 517
I. módosítás	2 270
MÓDOSÍTOTT ELŐIRÁNYZAT I.	271 787
Személyi juttatások - közfoglalkoztatottak	7 766
Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó - közfoglalkoztatottak	2 563
Dologi kiadások	35 346
Ellátottak pénzbeli juttatásai	260
Egyéb működési célú kiadások	19 010
Beruházások	-37 500
Felújítások	450
II. módosítás	27 895
MÓDOSÍTOTT ELŐIRÁNYZAT II.	299 682

A Képviselő testület a költségvetési szervek részére megállapított intézményfinanszírozás bevételi előirányzatot csökkenti az előirányzat-felhasználás alakulásának megfelelően az alábbi táblázat szerint:

Megnevezés	Rovat-szám	SZLOVÁK NEMZETISÉGI ÓVODA	KÖZÖSSÉGI HÁZ ÉS KÖNYVTÁR	POLGÁRMESTERI HIVATAL	ÖSSZESEN
Eredeti előirányzat	K915	69 573	8 208	56 213	133 994
Módosított előirányzat I.	K915	69 197	8 110	55 505	132 812
Módosított előirányzat II.	K915	68 853	7 769	49 298	125 920
ÖSSZESEN (E Ft):		-344	-341	-6 207	-6 892

Az Intézmények költségvetésében átcsoportosítást hajtottunk végre, figyelembe véve a 2014. évi gazdálkodást. Az Intézmények költségvetési főösszege változott, a módosítás megtakarítást jelent az önkormányzatnak, mivel az intézmények saját bevétele meghaladta a tervezettet. A feladatokat figyelembe véve a módosított előirányzat biztosítja a szabályszerű gazdálkodást.

Az Intézmények előirányzatainak átcsoportosítását az alábbi táblázatok mutatják be:

Szlovák Nemzetiségi Óvoda:

Megnevezés	I.Módosított ei. (E Ft)	II.Módosított ei. (E Ft)	Módosítás (E Ft)
Törvény szerinti illetmények, munkabérek (K1101)	44 886	44 000	-886
Készenléti, ügyeleti, helyettesítési díj, túlóra, túlszolgálat (K1104)	800	750	-50
Béren kívüli juttatások (K1107)	1 100	1 650	550
Ruházati költségtérítés (K1108)	100	0	-100
Közlekedési költségtérítés (K1109)	130	100	-30
Egyéb költségtérítések (K1110)	614	0	-614
Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásai (K1113)	600	660	60

Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban nem saját foglalkoztatottak juttatásai (K122)	600	100	-500
Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó (K2)	12 722	13 000	278
Szakmai anyagok beszerzése (K311)	150	350	200
Üzemeltetési anyagok beszerzése (K312)	6 967	11 565	4 598
Informatikai szolgáltatások igénybevétele (K321)	100	220	120
Egyéb kommunikációs szolgáltatások (K322)	150	180	30
Közüzem díjak (K331)	1 770	2 725	955
Karbantartási, kisjavítási szolgáltatások (K334)	50	500	450
Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások (K336)	450	520	70
Egyéb szolgáltatások (K337)	450	600	150
Kiküldetések kiadásai (K341)	30	40	10
Működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó (K351)	2 605	4 350	1 745
Egyéb dologi kiadások (K355)	73	0	-73
Beruházások (K6)	0	150	150
KIADÁSOK MÓDOSÍTÁSA ÖSSZESEN (E Ft)			7 113
Ellátási díjak (B405)	3 702	9 630	5 928
Kiszámlázott általános forgalmi adó (B406)	1 072	2 600	1 528
Kamatbevételek (B408)	0	1	1
Központi, irányító szervi támogatás (B816)	69 197	68 853	-344
BEVÉTELEK MÓDOSÍTÁSA ÖSSZESEN (E Ft)			7 113

Közösségi Ház és Könyvtár:

Megnevezés	I.Módosított ei. (E Ft)	II.Módosított ei. (E Ft)	Módosítás (E Ft)
Törvény szerinti illetmények, munkabérek (K1101)	4 157	4 400	243
Jubileumi jutalom (K1106)	1 000	0	-1 000
Béren kívüli juttatások (K1107)	112	192	80
Közlekedési költségtérítés (K1109)	80	25	-55
Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásai (K1113)	70	0	-70
Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó (K2)	1 419	1 250	-169
Szakmai anyagok beszerzése (K311)	200	536	336
Üzemeltetési anyagok beszerzése (K312)	50	300	250
Egyéb kommunikációs szolgáltatások (K322)	20	20	0
Közüzem díjak (K331)	50	0	-50
Karbantartási, kisjavítási szolgáltatások (K334)	20	0	-20
Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások (K336)	620	880	260

Egyéb szolgáltatások (K337)	150	200	50
Kiküldetések kiadásai (K341)	20	20	0
Reklám- és propagandakiadások (K342)	20	0	-20
Működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó (K351)	110	300	190
Egyéb pénzügyi műveletek kiadásai (K354)	30	0	-30
Egyéb dologi kiadások (K355)	80	32	-48
KIADÁSOK MÓDOSÍTÁSA ÖSSZESEN (E Ft)			-53
Működési célú támogatások államháztartáson belülről (B1)	0	200	200
Működési bevételek (B4)	0	88	88
Előző év költségvetési maradványának igénybevétele (B8131)	98	98	0
Központi, irányító szervi támogatás (B816)	8 110	7 769	-341
BEVÉTELEK MÓDOSÍTÁSA ÖSSZESEN (E Ft)			-53

Polgármesteri Hivatal

Megnevezés	I.Módosított ei. (E Ft)	II.Módosított ei. (E Ft)	Módosítás (E Ft)
Törvény szerinti illetmények, munkabérek (K1101)	25 050	23 000	-2 050
Készenléti, ügyeleti, helyettesítési díj, túlóra, túlszolgálat (K1104)	1 500	1 800	300
Béren kívüli juttatások (K1107)	1 300	1 200	-100
Közlekedési költségtérítés (K1109)	1 000	400	-600
Egyéb költségtérítések (K1110)	110	0	-110
Szociális támogatások (K1112)	135	0	-135
Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásai (K1113)	400	335	-65
Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban nem saját foglalkoztatottnak fizetett juttatások (K122)	0	1 935	1 935
Egyéb külső személyi juttatások (K123)	1 200	0	-1 200
Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó (K2)	7 789	7 300	-489
Üzemeltetési anyagok beszerzése (K312)	700	1 000	300
Árubeszerzés (K313)	300	0	-300
Informatikai szolgáltatások igénybevétele (K321)	800	900	100
Egyéb kommunikációs szolgáltatások (K322)	900	800	-100
Közüzemi díjak (K331)	2 940	2 000	-940
Bérleti és lízing díjak (K333)	450	0	-450
Egyéb szolgáltatások (K337)	2 750	1 500	-1 250
Kiküldetések kiadásai (K341)	300	100	-200

Reklám- és propagandakiadások (K342)	50	0	-50
Működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó (K351)	2 800	2 400	-400
Egyéb pénzügyi műveletek kiadásai (K354)	150	0	-150
Egyéb dologi kiadások (K355)	830	830	0
Foglalkoztatással, munkanélküliséggel kapcsolatos ellátások (K45)	1 200	1 900	700
Lakhatással kapcsolatos ellátások (K46)	300	500	200
Egyéb nem intézményi ellátások (K48)	650	0	-650
Beruházási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó (K67)	0	150	150
KIADÁSOK MÓDOSÍTÁSA ÖSSZESEN (E Ft)			-5 554
Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről (B16)	879	1 696	817
Szolgáltatások ellenérték (B402)	650	385	-265
Egyéb kamatbevételek (B4089)		1	1
Működési célú átvett pénzeszközök (B6)	0	100	100
Központi, irányító szervi támogatás (B816)	55 505	49 298	-6 207
BEVÉTELEK MÓDOSÍTÁSA ÖSSZESEN (E Ft)			-5 554

A Polgármesteri Hivatal költségvetésében szintén módosítást hajtottunk végre, figyelembe véve a 2014. évi gazdálkodást. A Polgármesteri Hivatal költségvetési főösszege 5 554,- E Ft összeggel csökkent.

A Polgármesteri Hivatal saját bevételeként elszámolandó többletforrása a választásokhoz kapcsolódott:

- Helyi választások: 817,-E Ft

A támogatás felhasználása személyi juttatásokra és dologi kiadásokra történhet.

Önkormányzat

<i>Megnevezés</i>	<i>I.Módosított ei. (E Ft)</i>	<i>II.Módosított ei. (E Ft)</i>	<i>Módosítás (E Ft)</i>
Törvény szerinti illetmények, munkabérek (K1101)	11 348	27 000	15 652
Készenléti, ügyeleti, helyettesítési díj, túlóra, túlszolgálat (K1104)	0	87	87
Béren kívüli juttatások (K1107)	450	500	50
Közlekedési költségtérítés (K1109)	50	150	100
Szociális támogatások (K1112)	15	0	-15
Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásai (K1113)	214	300	86
Választott tisztségviselők juttatásai (K121)	6 062	1 900	-4 162
Megbízási díjak (K122)	0	355	355
Egyéb külső személyi juttatások (K123)	0	10	10
Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó (K2)	4 557	7 500	2 943
Szakmai anyagok beszerzése (K311)	780	200	-580
Üzemeltetési anyagok beszerzése (K312)	4 700	7 490	2 790
Árubeszerzés (K313)	2 293	0	-2 293
Közüzem díjak (K331)	7 180	9 000	1 820
Bérleti és lízing díjak (K333)	1 350	1 750	400
Karbantartási, kisjavítási szolgáltatások (K334)	5 966	19 000	13 034
Közvetített szolgáltatások (K335)	350	450	100
Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások (K336)	2 700	2 000	-700
Egyéb szolgáltatások (K337)	9 540	17 500	7 960
Kiküldetések kiadásai (K341)	330	250	-80
Reklám- és propagandakiadások (K342)	50	25	-25
Működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó (K351)	8 775	13 000	4 225
Fizetendő általános forgalmi adó (K352)	750	2 000	1 250
Egyéb pénzügyi műveletek kiadásai (K354)	2 000	0	-2 000
Egyéb dologi kiadások (K355)	1 288	5 000	3 712
Betegséggel kapcsolatos (nem társadalombiztosítási) ellátások (K44)	100	83	-17
Lakhatással kapcsolatos ellátások (K46)	500	284	-216
Egyéb nem intézményi ellátások (K48)	600	843	243
Egyéb működési célú támogatások államháztartáson belülre (K506)	1 203	2 100	897
Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre (K511)	2 898	4 850	1 952
Tartalékok (K512)	7 091	23 252	16 161
Ingatlanok beszerzése, létesítése (K62)	45 600	0	-45 600
Egyéb tárgyi eszközök beszerzése, létesítése (K64)	0	6 142	6 142
Beruházási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó (K67)	0	1 658	1 658
Ingatlanok felújítása (K71)	2 400	2 245	-155
Felújítási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó (K74)	0	605	605
Központi, irányító szervi támogatások folyósítása (K915)	132 812	125 920	-6 892
KIADÁSOK MÓDOSÍTÁSA ÖSSZESEN (E Ft)			19 497
Települési önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása (B112)	49 529	49 492	-37
Települési önkormányzatok szociális, gyermekjóléti és gyermekétkeztetési feladatainak támogatása (B113)	15 899	16 408	509
Működési célú központosított előirányzatok (B115)	14 188	14 211	23

Helyi önkormányzatok kiegészítő támogatásai (B116)	480	2 076	1 596
Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről (B16)	3 010	23 125	20 115
Vagyoni típusú adók (B34)	28 500	21 800	-6 700
Értékesítési és forgalmi adók (B351)	21 000	24 000	3 000
Egyéb áruhasználati és szolgáltatási adók (B355)	0	6 210	6 210
Egyéb közhatalmi bevételek (B36)	3 100	1 186	-1 914
Szolgáltatások ellenértéke (B402)	8 000	7 200	-800
Közvetített szolgáltatások ellenértéke (B403)	0	310	310
Ellátási díjak (B405)	5 554	0	-5 554
Kiszámlázott általános forgalmi adó (B406)	3 767	1 980	-1 787
Kamatbevételek (B408)	220	600	380
Egyéb működési bevételek (B410)	9	2 065	2 056
Egyéb működési célú átvett pénzeszközök (B63)	0	2 090	2 090
BEVÉTELEK MÓDOSÍTÁSA ÖSSZESEN (E Ft)			19 497

Az Önkormányzati előirányzatok változásának összefoglalása a fent leírtak szerint:

Megnevezés BEVÉTELEK	(E Ft)
EREDETI EI.	264 093
I. módosítás	209
MÓDOSÍTOTT ELŐIRÁNYZAT I.	264 302
Állami támogatás többlet	2 091
Működési célú támogatás államháztartáson belülről	20 115
adóbevételek	596
Átvett pénzeszköz	2 090
Működési bevételek	-5 395
II. módosítás	19 497
MÓDOSÍTOTT ELŐIRÁNYZAT II.	283 799

Megnevezés KIADÁSOK	(E Ft)
EREDETI EI.	264 093
I. módosítás	209
MÓDOSÍTOTT ELŐIRÁNYZAT I.	264 302
foglalkoztatottak személyi juttatásai - közfoglalkoztatottak	15 960
Külső személyi juttatások	-3 797
Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó - közfoglalkoztatottak	2 943
Dologi kiadások	29 613
Ellátottak pénzbeli juttatásai	10
Egyéb működési célú kiadások	19 010
Beruházások	-37 800
Felújítások	450
Központi, irányító szervi támogatások folyósítása	-6 892
II. módosítás	19 497
MÓDOSÍTOTT ELŐIRÁNYZAT II.	283 799

Az Önkormányzati tartalék alakulása

Tartalék	(E Ft)
-----------------	---------------

EREDETI EI.	5 700
I. módosítás	1 391
MÓDOSÍTOTT ELŐIRÁNYZAT I.	7 091
Beruházások (K6)	37 800
Felújítások (K7)	-450
Dologi kiadások (K3) növelése vis maior helyzet miatt	-10 000
Dologi kiadások (K3) növelése	-15 281
Klasmfesztiál céltartalék feloldása (K355 egyéb dologi kiadások)	-1 300
Civil szervezetek támogatása céltartalék feloldása (K511)	-1 500
Központi, irányító szervi támogatás (K915)	6 892
II. módosítás	16 161
MÓDOSÍTOTT ELŐIRÁNYZAT II.	23 252
ebből céltartalék:	1 000
ebből általános tartalék	22 252

A mellékelt költségvetési rendelet tervezet részletesen tartalmazza Pilisszentkereszt Község Önkormányzat és költségvetési szervei költségvetési előirányzatainak alakulását.
Kérem a Tisztelt Képviselő testületet, hogy az előterjesztést megvitatni, és Pilisszentkereszt Község Önkormányzat 2014. évi költségvetésének módosítását elfogadni szíveskedjen.

Pilisszentkereszt, 2014. december 12.

Peller Márton
polgármester

2./Napirend: A 2015. évi átmeneti finanszírozásról és a költségvetési gazdálkodásról szóló rendelet megalkotásáról

Előterjesztő: polgármester

Tárgyalja a képviselő-testület 2014. december 18-i ülésén

Előterjesztés

Tisztelt Képviselő-testület!

A Képviselő-testület 2014. február 13-án megalkotta az Önkormányzat 2014. évi költségvetéséről szóló 2/2014. (II. 14.) rendeletét, mely ez év december 31-vel hatályát veszti, a jövő évi költségvetés elfogadásáig átmeneti finanszírozásról és költségvetési gazdálkodásról szóló rendelet megalkotása szükséges.

A 2015. évi gazdálkodást szabályozó költségvetési rendeletet várhatóan csak jövő év január végén tárgyalja a Képviselő-testület.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 25.§-a 2015. január 1-től a költségvetés jóváhagyásáig, illetve a pénzmaradvány elszámolásáig, valamint felosztásáig átmeneti rendelet szerint kell az önkormányzatnak gazdálkodnia.

Pilisszentkereszt, 2014. december 12.

Peller Márton
polgármester

Pilisszentkereszt Község Önkormányzat Képviselő-testületének az Önkormányzat 2015. évi átmeneti finanszírozásról és költségvetési gazdálkodásáról szóló .../2014. (...) önkormányzati rendelete

(TERVEZET)

Pilisszentkereszt Község Önkormányzat Képviselő-testülete Magyarország Alaptörvényének 32. cikk (1) bekezdése a) pontja alapján kapott felhatalmazása alapján a 2015. évi költségvetési rendelet megalkotásáig – a költségvetési gazdálkodás folyamatosságának biztosítása, a pénzügyi gondok elkerülése érdekében – a finanszírozás és a költségvetési gazdálkodás átmeneti szabályait az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 25.§-a alapján az alábbiak szerint határozza meg:

I.

Átmeneti finanszírozási és gazdálkodási szabályok

1. §

A Képviselő-testület felhatalmazást ad a polgármesternek az önkormányzat bevételeinek folyamatos beszedésére és a kiadásoknak a 2-7. §-okban meghatározott feltételekkel történő teljesítésére a Hivatal útján.

2. §

- (1) Az önállóan működő költségvetési intézmények, valamint a Hivatal (továbbiakban: hivatal) igazgatási és egyéb feladatok működési kiadásainak havi teljesítéséhez a 2014. évi tartós kötelezettségekkel módosított működési célú költségvetési támogatások 1/12-ed részének megfelelő összegben utalható támogatás, illetve teljesíthető kifizetés.
- (2) A 2015. évi költségvetésről szóló önkormányzati rendelet meghozataláig kötelezettséget vállalni csak a közalkalmazottak és köztisztviselők előmenetelével kapcsolatos átsorolásokkal együtt járó többletbérek időarányos része lehet.
- (3) A 2015. évre áthúzódó beruházási, felújítási feladatokra költségvetési kiadás csak a 2014. évi jóváhagyott előirányzat-maradványok erejéig polgármesteri engedéllyel teljesíthető.
- (4) A Képviselő-testület a Polgármesternek 1.000.000 Ft azaz egymillió forint egyedi ügyleti értékhatárig – a Jegyző ellenjegyzése mellett – kötelezettség-vállalási jogot biztosít. A Polgármester a kötelezettség-vállalásról a soron következő ülésén tájékoztatja a Képviselő-testületet.

3. §

A Hivatal a szociális segélyezésre jogosult ellátottak körében bármely jogcím alatti segélyeket kifizetheti a vonatkozó önkormányzati rendeletekben foglaltak betartása mellett.

4. §

A Hivatal zavartalan működéséhez feltétlenül szükséges dologi kiadások teljesíthetőek. A kommunális és községgazdálkodási feladatokhoz kapcsolódóan legfeljebb a 2014. évre jóváhagyott előirányzat 1/12 része fizethető ki.

5. §

Nem önkormányzati intézmények, alapítványok, egyéb szervezetek részére kizárólag a 2014. december 31-ig megkötött megállapodások, képviselő-testületi kötelezettségvállalások alapján teljesíthető utalás.

6. §

- (1) A jóváhagyott, folyamatban lévő önkormányzati felhalmozási feladatokhoz és felhalmozási célú pénzeszközök átadásához kapcsolódóan kifizethetőek:
 - a) a 2014. évi előirányzat-maradványok erejéig a ténylegesen elvégzett munkák ellenértéke,
 - b) a 2014. december 31-ig megkötött szerződések 2014. évi üteme szerint elvégzett munkák ellenértéke,
 - c) jogerős határozatok szerinti kötelezettségek.
- (2) A jóváhagyott, folyamatban lévő felhalmozási feladatoknál szerződésmódosítás nem irányulhat a 2014. december 31-ig megkötött szerződések 2015. évi ütemének a növelésére.
- (3) Új, induló fejlesztési feladatokra és pénzeszközök átadására kötelezettség nem vállalható, kifizetés nem teljesíthető, kivétel a jóváhagyott céltámogatási feladatoknál a feltételek szerinti saját forrásrész együttes összegének erejéig.

II.

Vegyes és záró rendelkezések

7. §

- (1) E rendelet 2015. január 1-jén lép hatályba.
- (2) A rendelet hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti az Önkormányzat 2014. évi átmeneti finanszírozásról és költségvetési gazdálkodásáról szóló 18/2013. (XII.20.) önkormányzati rendelet.

Pilisszentkereszt, 2014. december 12.

Peller Márton
polgármester

Baranyák Szilvia
jegyző

Kihirdetve:
2014. december

Baranyák Szilvia
jegyző

Együttműködési megállapodás

mely létrejött **egyrésről**

Pilisszentkereszt Község Önkormányzata Képviselő-testülete (székhelye: 2098. Pilisszentkereszt, Fő út 12.) adószáma: 15731027-2-13, törzskönyvi nyilvántartási száma: 731025, képviseli Peller Márton polgármester) a továbbiakban helyi Önkormányzat

másrészről

Pilisszentkereszt Német Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete (székhelye: 2098. Pilisszentkereszt, Rákóczi u. 12.) adószáma: 15796167-1-13, törzskönyvi nyilvántartási száma: 796161, képviseli Orbán Vilmos elnök) a továbbiakban: nemzetiségi önkormányzat – felek együttesen Szerződő felek – között, a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Njt.) 80.§ (2) bekezdése, valamint az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 27.§ (2) bekezdése alapján, az alulírt helyen és időben az alábbi tartalommal:

Szerződő felek jelen megállapodásban rögzítik a nemzetiségi önkormányzat helyiséghasználatával, a Njt. 80.§ (1) bekezdésében meghatározott önkormányzati működési feltételek biztosításával kapcsolatos feladatok ellátásának, a költségvetés elkészítésének, jóváhagyásának eljárási rendjével és a költségvetési gazdálkodással, az információs és adatszolgáltatási, a beszámolási kötelezettség teljesítésével, valamint a nyilvántartási tevékenységgel, illetve a vagyonkezeléssel összefüggő szabályokat, továbbá együttműködésük egyéb területeit.

A megállapodás szabályainak kialakítása az alábbi jogszabályok figyelembevételével történt:

- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (Njt.)
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.)
- az államháztartásról szóló 2011. CXCV. törvény (Áht.)
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet (Ávr.)
- az államháztartás számviteléről 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet
- a 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről

I.

Az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeinek biztosítása

1. A helyi önkormányzat a nemzetiségi önkormányzat részére biztosítja kizárólagos használatra a Pilisszentkereszt, Rákóczi út 12. szám alatti, „szolgálati lakás” megnevezésű ingatlanrész egy szobáját, valamint az óvoda vezetőjével közös használatra a lakás előszobáját, konyháját és a mellékhelyiségeket/ a Pilisszentkereszt, Fő út 14. szám alatti épület emeleti részén 1 db, települési önkormányzat által kijelölt helyiséget. A nemzetiségi önkormányzat irodájában lévő tárgyi eszközök a települési önkormányzat tulajdonát képezik. A helyiség használatához kapcsolódó rezsiköltséget a helyi önkormányzat viseli. A nemzetiségi önkormányzat köteles a helyiség és a dolgok használatát rendeltetésszerűen, a jó gazda gondosságával gyakorolni. A helyiséghasználattal valamint a közös helyiségekben lévő eszközökkel kapcsolatos műszaki- karbantartási problémákat a nemzetiségi önkormányzat haladéktalanul jelzi a helyi önkormányzatnak.

2. A helyi önkormányzat Pilisszentkereszt község Önkormányzata Képviselő-testületének Polgármesteri Hivatala (a továbbiakban Hivatala) útján biztosítja a nemzetiségi önkormányzat részére az önkormányzati működéshez szükséges tárgyi és személyi feltételeket, melynek keretében a Hivatal ellátja:

a) a nemzetiségi önkormányzat testületi üléseinek előkészítésével kapcsolatos feladatokat (meghívók, előterjesztések, hivatalos levelezés előkészítése, postázása, a testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítése, postázása) igény szerint;

b) a testületi és tisztségviselők döntéseinek előkészítésével kapcsolatos feladatokat, a döntéshozatalhoz szükséges nyilvántartási, sokszorosítási és postázási feladatokat;

c) a nemzetiségi önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, iratkezelési feladatokat.

3. A 2. pontban meghatározott feladatellátáshoz kapcsolódó költségeket – a testületi tagok és tisztségviselők telefonhasználatára kivételével- a helyi önkormányzat viseli.

4. A 2. pontban meghatározott feladatokat a jegyző vagy az általa kijelölt köztisztviselő látja el. A nemzetiségi önkormányzat a feladatok ellátása iránti igényét lehetőleg előzetesen, olyan időpontban jelzi a jegyzőnek, hogy a feladatok ellátásának megszervezésére kellő idő álljon rendelkezésre.

5. A nemzetiségi önkormányzat a köztisztviselő munkaidejét meghaladó feladatellátást racionálisan, az önkormányzat költségvetését kímélő módon szervezi, tekintettel arra, hogy a köztisztviselő rendkívüli munkavégzéséért megfelelő mértékű szabadidőt kell kiadni, vagy – amennyiben a szabadidő kiadása 30 napon belül nem lehetséges – azt meg kell váltani.

6. Amennyiben a nemzetiségi önkormányzat éves üléstervet készít, azt annak jóváhagyásától számított 15 napon belül megküldi a jegyzőnek.

7. A nemzetiségi önkormányzat tudomásul veszi, hogy a Hivatal a 3. pontban meghatározott feladatokat csak akkor tudja maradéktalanul ellátni és a dokumentációkat kezelni (pl.iktatás, irattározás, nyilvántartások stb.), ha azokat a nemzetiségi önkormányzat igénybe veszi.

II.

A helyi önkormányzat költségvetési koncepciója elkészítésének, jóváhagyásának rendje

1. A költségvetési koncepció elkészítésének és benyújtásának határidejét a nemzetiségi önkormányzat munkatervében szabályozza. ,

2. A nemzetiségi önkormányzat a helyi önkormányzat költségvetési koncepciójának nemzetiségi önkormányzatot érintő részéről véleményt alkot, melyet határozat formájában hoz meg. A helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetési koncepcióról kialakított véleményét a koncepciótervezetthez kell csatolni.

III.

A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának előkészítése, tartalma

1. A jegyző, vagy az általa megbízott személy a helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának előkészítéséhez szükséges adatokat - a költségvetési törvényből adódó részletes információk rendelkezésre állást követően - közli a helyi nemzetiségi önkormányzat elnökével.

2. A helyi nemzetiségi önkormányzat elemi költségvetési határozatának szerkezetére az Áht. 23.§-ban és az Ávr 24. és 26-28.§-ában foglalt szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

3. A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának tartalmaznia kell:

a) a nemzetiségi önkormányzat bevételeit és költségvetési kiadásait előirányzat csoportok, kiemelt előirányzatok szerinti bontásban;

b) a nemzetiségi önkormányzat működési, fenntartási kiadási előirányzatai költségvetési szervként, kiemelt előirányzatokként részletezve,

c) a költségvetési egyenleg összegét,

d) a költségvetési hiány belső finanszírozására szolgáló előző évek pénzmaradványának, vállalkozási maradványának összegét,

e) a d) ponton túli költségvetési hiány külső finanszírozására vagy a költségvetési többlet felhasználására szolgáló finanszírozási célú pénzügyi műveletek bevételeit, kiadásait működési és felhalmozási cél szerinti tagolásban;

f) a költségvetési év azon fejlesztési céljait, amelyek megvalósításához a Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény 3.§ (1) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügylet megkötése válik vagy válhat szükségessé, az adósságot keletkeztető ügyletek várható együttes összegével együtt;

g) a finanszírozási célú pénzügyi műveletekkel kapcsolatos hatásköröket;

h.) amennyiben a nemzetiségi önkormányzat irányítása alá tartozik költségvetési szerv, akkor annak a bevételi és kiadási előirányzatait, engedélyezett létszámát is

4. A Hivatal által elkészített költségvetési előterjesztést és a határozat tervezetét, a nemzetiségi önkormányzat elnöke terjeszti a nemzetiségi önkormányzat képviselőtestülete elé.

IV.

A költségvetési előirányzatok módosításának rendje

1. Ha a nemzetiségi önkormányzat az eredeti előirányzatán felül többletbevételt ér el, bevételkiesése van, illetve kiadási előirányzatain belül átcsoportosítást hajt végre, ahhoz módosítja a költségvetésről szóló határozatát.

2. Az előirányzat módosításának szükségességét megalapozó dokumentumokat a költségvetés módosítására irányuló előterjesztéshez kell csatolni.

V.

Költségvetési információ-szolgáltatás rendje

1. A Hivatala az Áht. 27.§. (2) bekezdése szerint ellátja a helyi nemzetiségi önkormányzat bevételeivel és kiadásával kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatokat. A feladat ellátásával kapcsolatos jogosultságokat és kötelezettségeket a gazdálkodás rendjét szabályozó belső szabályzataiban a helyi nemzetiségi önkormányzatra vonatkozóan különösen szabályozza.

2. A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatát olyan időpontban fogadja el és erről információt a Hivatalnak úgy szolgáltat, hogy az az információszerzési kötelezettségének eleget tudjon tenni.

3. A nemzetiségi önkormányzat tárgyév június 30-i és december 31-i fordulónappal készíti el a költségvetési beszámolót a központilag előírt nyomtatványon és tartalommal. A beszámoló elkészítéséhez a jegyző a beszámoló elkészítésének határideje előtt legalább 15 nappal a nemzetiségi önkormányzat rendelkezésére bocsátja a beszámolóhoz szükséges adatokat.

VI.

A költségvetési gazdálkodás rendje

1. A nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásának végrehajtásával kapcsolatos feladatokat a Hivatal pénzügyi csoportja látja el. A gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzési feladatokat a Szakh-Értelem Bt keretében működő belső ellenőr látja el.

A kötelezettségvállalás rendje:

2. A helyi nemzetiségi önkormányzat nevében a helyi nemzetiségi önkormányzat feladatainak ellátása során fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni (továbbiakban: kötelezettségvállalás) kizárólag az elnök vagy az általa felhatalmazott kisebbségi 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. Az Áht. 2. § (1) bekezdés o) pontjában leírtak alapján kötelezettségvállalásnak minősül: a kiadási előirányzatok és az EU forrásból származó pénzeszközként nyilvántartott pénzeszközök terhére fizetési kötelezettség - így különösen a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítésére, szerződés megkötésére, költségvetési támogatás biztosítására irányuló – vállalásáról szóló, szabályszerűen megtett jognyilatkozat. A kötelezettségvállalás csak írásban és az arra jogosult személy pénzügyi ellenjegyzése után történhet. Előzetes írásbeli kötelezettségvállalás szükséges a gazdasági eseményenként 100.000 Ft-ot el nem érő kifizetések, jogerős és végrehajtható bírósági, hatósági döntéseken, kötelező előíráson alapuló fizetési kötelezettségek, továbbá pénzügyi szolgáltatások igénybevételéhez kapcsolódó kiadások esetében. A kötelezettségvállalások teljesítésére (érvényesítés, utalványozás, teljesítésigazolás) és nyilvántartására vonatkozó szabályokat fenti esetekben is alkalmazni kell.

3. A kötelezettségvállalást követően gondoskodni kell annak nyilvántartásba vételéről. A nyilvántartásnak tartalmazni kell legalább:

- a) a kötelezettségvállalás azonosító számát,
- b) a kötelezettségvállalás alapjául szolgáló dokumentum megnevezését, iktatószámát és keltét,
- c) a kötelezettségvállaló nevét,
- d) a kötelezettségvállalás tárgyát,
- e) a kötelezettségvállalás összegét,
- f) a kötelezettségvállalás évek és előirányzatok szerinti megoszlását,
- g) a kifizetési határidőket és azok jogosultjait, továbbá
- h) a teljesítési adatokat.

4. A kötelezettségvállalások nyilvántartását folyamatosan, naprakészen kell vezetni. A nyilvántartást a Pénzügyi csoport költségvetési ügyintézője vezeti. A kötelezettségvállalás nyilvántartó – nyilvántartás adatai alapján – haladéktalanul köteles jelezni a nemzetiségi önkormányzat elnöke felé, ha valamelyik kiemelt előirányzat a kötelezettségvállalások következtében teljes egészében lekötszésre került.

Ellenjegyzés:

5. A kötelezettségvállalás ellenjegyzésére a jegyző vagy az általa írásban kijelölt, a Hivatal állományába tartozó köztisztviselő írásban jogosult.

6. A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalás dokumentumán a dátum és az ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, valamint az arra jogosult személy aláírásával kell elvégezni.

7. A kötelezettségvállalás ellenjegyzési feladataival megbízott személynek az ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy

- a) a szükséges szabad előirányzat rendelkezésre áll, illetve a befolyt vagy a megtervezett és várhatóan befolyó bevétel biztosítja a fedezetet,
- b) a kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll,
- c) a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

8. Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg a fentiekben leírtaknak, az ellenjegyzésre jogosultnak erről írásban tájékoztatni kell a kötelezettségvállalót.

9. Ha a kötelezettséget vállaló a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad az ellenjegyzésre, az ellenjegyző köteles az utasításnak eleget tenni és az Ávr. 54. § (4) bekezdésében foglaltak szerint eljárni.

Érvényesítés:

10. Az érvényesítést a jegyző által megbízott, pénzügyi-számviteli szakképesítésű köztisztviselő végzi.

11. A teljesítés igazolás alapján az érvényesítőnek ellenőrizni kell

- a) azösszegezését,
- b) a fedezet meglétét és azt, hogy
- c) a megelőző ügymenetben az Áht; a Korm. rendelet és az államháztartási számviteli Korm. rendelet, továbbá e Szabályzat előírásait betartották-e.

12. Amennyiben az érvényesítő az érvényesítés során a jogszabályok, illetve a belső szabályzatok megsértését tapasztalja, köteles azt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja. A további eljárási szabályokra az Ávr. 54. § (4) bekezdésében foglalt szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

13. Az érvényesítésnek – az „érvényesítve” megjelölésén kívül – tartalmaznia kell

- a) a megállapított összeget,
- b) az érvényesítés dátumát és
- c) az érvényesítő aláírását.

14. Az érvényesítés az utalványon kerül rávezetésre.

A teljesítés igazolása:

15. A teljesítés igazolásával kapcsolatos feladatok elvégzésére jogosult a kötelezettségvállaló továbbá az általa írásban kijelölt személy.

16. A teljesítés igazolása a kiadás utalványozása előtt történik.

17. A teljesítés igazolás során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni, igazolni kell

- a) a kiadások teljesítésének jogosságát,
- b) a kiadásokösszegezését,
- c) ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében annak teljesítését.

18. A teljesítésigazolás

- a) a számlán „A teljesítéstösszegezésében is igazolom” szöveg rávezetésével,
- b) a teljesítés igazolásának dátumával, és
- c) a teljesítésigazolásra jogosult személy aláírásával történik.

Utalványozás:

19. A helyi nemzetiségi önkormányzatnál a kiadás teljesítésének, a bevétel beszédésének vagy elszámolásának elrendelésére (továbbiakban: utalványozásra) kizárólag az elnök vagy az általa felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult. Utalványozni csak az érvényesítés után lehet. Pénzügyi teljesítésre az utalványozás után kerülhet sor. Készpénz a Hivatal házipénztárán keresztül akkor fizethető ki, ha a helyi nemzetiségi önkormányzat elnöke a kifizetés teljesítéséhez szükséges dokumentumokat (szerződés, számla) bemutatja, és szándékát a pénzfelvételt legalább két munkanappal megelőzően a Hivatal pénztári feladatokkal megbízott köztisztviselőjének jelzi.

20. Utalványozni készpénzes fizetési mód esetén az érvényesített pénztárbizonylatra rávezetett, más esetben az utalványrendeletre rávezetett írásbeli rendelkezéssel lehet.

21. A készpénzes fizetési mód kivételével az utalványon fel kell tüntetni:

- a) az „utalvány” szót,
- b) a költségvetési évet,
- c) a befizető és a kedvezményezett megnevezését, címét, bankszámlájának a számát,
- d) a fizetés időpontját, módját, összegét, devizanemét,
- e) a megterhelendő, jóváírandó pénzforgalmi számlaszámát és megnevezését,
- f) a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,
- g) a keltezés, valamint az utalványozó aláírását,
- h) az érvényesítést.

A rövidített utalványon – készpénzfizetési mód bizonylaton – az előzőekben felsoroltak közül a számla okmányon már feltüntetett adatokat nem kell megismételni.

22. Nem kell külön utalványozni:

- a) a termékértékesítésből, szolgáltatásból - számla, egyszerűsített számla, számlát helyettesítő okirat, készpénzáttétel alapján – befolyó, valamint
- b) a közigazgatási hatósági határozaton alapuló bevétel beszédését,
- c) továbbá a fizetési számla vezetésével kapcsolatos pénzügyi szolgáltatások kiadásait,
- d) az EU forrásokból nyújtott támogatások lebonyolítási számláról történő kifizetését,
- e) a fedezetkezelői számláról, illetve a fedezetkezelői számlára történő utalás esetén az
- f) építetű fedezetbiztosítási számláról történő kifizetéseket.

23. Elszámolási előleg felvétele a házipénztáron keresztül az elnök – akadályoztatása esetén az elnökhelyettes – rendelkezése alapján történik a Hivatal Pénzkezelési Szabályzatában foglaltak (előleg elszámolási határideje: 15 munkanap) figyelembevételével. Az előleg felvétele előtt meg kell határozni annak célját, hogy a fedezet megléte ellenőrizhető legyen

24. A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet.

25. Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.

26. Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Ptk. szerinti közeli hozzátartozója vagy maga javára látná el.

27. A kötelezettségvállalásra, az utalványozásra, a pénzügyi ellenjegyzésre, az érvényesítésre és a teljesítés igazolására jogosult személyek nevével és aláírás mintájáról a Hivatal nyilvántartást vezet. A nyilvántartás vezetéséért pénzügyi ügyintéző a felelős.

VII.

A nemzetiségi önkormányzat számlavezetése

1. A helyi nemzetiségi önkormányzat önálló pénzforgalmi számlát vezet. A nemzetiségi önkormányzat fizetési számláját 2012. december 31-éig a helyi önkormányzat által választott számlavezetőnél, ez időpont után választása szerinti pénztáratnál vezeti.

2. A helyi nemzetiségi önkormányzat működésének általános támogatását a nemzetiségi önkormányzat a helyi önkormányzaton keresztül a költségvetési törvényben meghatározottak szerint veszi igénybe.

VIII.

Vagyoni és számviteli nyilvántartás, adatszolgáltatás rendje

1. A Hivatal a helyi nemzetiségi önkormányzat vagyoni, számviteli nyilvántartásait a helyi önkormányzat nyilvántartásain belül elkülönítetten vezeti.

2. Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendeletben meghatározott adatszolgáltatás során szolgáltatott adatok valódiságáért, a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségéért a helyi nemzetiségi önkormányzat tekintetében a helyi nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületének elnöke a felelős.

IX.

A költségvetés tervezésével, végrehajtásával kapcsolatos feladatok, határidők

1. A nemzetiségi önkormányzat határozatban véleményezi:
 - a) a helyi önkormányzat költségvetési rendeletét tárgyév február 10-ig
 - b) a helyi önkormányzat éves zárszámadását tárgyév április 10-ig
2. A nemzetiségi önkormányzat határozatot hoz:
 - a) Nemzetiségi önkormányzat költségvetéséről a jogszabályban előírt határidőig
 - b) Nemzetiségi önkormányzat zárszámadásáról tárgyév április 10-ig
 - c) Nemzetiségi önkormányzat féléves beszámolójáról tárgyév július 31-ig.
 - d) Nemzetiségi önkormányzat éves beszámoló tárgyévét követő február 28-ig.
 - e) Nemzetiségi önkormányzat költségvetési előirányzatainak módosításáról, azonnal.
 - f) Nemzetiségi önkormányzat és a helyi önkormányzat között létrejött megállapodás felülvizsgálatáról – minden év január 15-ig.

X.

Az együttműködés egyéb területei

1. A helyi önkormányzat a www.pilisszentkereszt.hu honlapon biztosítja a nemzetiségi önkormányzat számára a közérdekű adatok, a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületének előterjesztései, határozatai, valamint az egyéb anyagok internetes megjelenését. A nemzetiségi önkormányzat a képviselő-testületi előterjesztéseket az ülés előtt 3 munkanappal, az egyéb közzeendő anyagokat 8 munkanappal a kívánt megjelenés előtt adja át a jegyző részére.

2. A helyi önkormányzat 2 oldal megjelenési lehetőséget biztosít az általa alapított, a Pilisi Klastrom Nonprofit Kft. által kiadott „Hírforrás” c. helyi lapban a nemzetiségi önkormányzat híreinek megjelentetéséhez. A sajtóanyagok a nemzetiségi önkormányzat választása szerint németül vagy magyarul jelennek meg. A német nyelvű sajtóanyagokhoz a nemzetiségi önkormányzat csatolja a teljes magyar fordítást is, amely – a szerkesztő bizottság döntése szerint – vagy teljes egészében vagy rövidített formában megjelenik az újságban. / 2. A helyi önkormányzat 2 oldal megjelenési lehetőséget biztosít német nyelven az általa alapított, a Pilisi Klastrom Nonprofit Kft. által kiadott „Hírforrás” c. helyi lapban a nemzetiségi önkormányzat híreinek megjelentetéséhez. A sajtóanyagok a nemzetiségi önkormányzat választása szerint németül vagy magyarul jelennek meg. A német nyelvű sajtóanyagokhoz a nemzetiségi önkormányzat csatolja a teljes magyar fordítást is, amely megjelenik az újságban.

3. A nemzetiségi és a helyi önkormányzat együttműködik a falu újraterelítése évfordulójának megünneplésében. A 3 fős szervező bizottságban történő részvételhez a nemzetiségi önkormányzat 1 főt delegál.

XI.

Záró rendelkezések

1. Szerződő felek kijelentik, hogy a jövőben az éves költségvetési beszámoló és az éves költségvetési terv elkészítése során jelen megállapodásban rögzített eljárási rend szerint járnak el, és az elfogadott költségvetés végrehajtása során az együttműködés szabályait kölcsönösen betartják.

2. Szerződő felek jelen megállapodást határozott időre, a nemzetiségi önkormányzat megbízatásának idejére kötik, évente január 15. napjáig felülvizsgálják és szükség szerint módosítják. A jegyző a megállapodásra vonatkozó jogszabályok változása miatti módosítások szükségességét a helyi és a nemzetiségi önkormányzatnak jelzi. A helyi és a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete a megállapodást szükség esetén határozatával módosíthatja.

3. Felek megállapodnak abban, hogy jelen megállapodás aláírásával egyidejűleg a köztük 2012. június 1-én létrejött, Pilisszentkereszt Község Önkormányzat képviselő-testülete által hozott 57/2012. (05.17.) számú, valamint a Pilisszentkereszt Német Önkormányzat által hozott 34/2012. (04.13.) számú határozatokkal elfogadott együttműködési megállapodás hatályát veszti.

4. Az együttműködési megállapodást Pilisszentkereszt község Önkormányzat Képviselő-testülete/2014. (.....) számú határozatával, a Pilisszentkereszt Német Önkormányzat Képviselő-testülete a/2014. (.....) számú határozatával jóváhagyta.

5. Ezen megállapodást 2015. január 1. napjától kell alkalmazni.

Pilisszentkereszt, 2014. december

Pilisszentkereszt Község Önkormányzata
képviselő-testülete
részéről:

Peller Márton
polgármester

Pilisszentkereszt Német
Önkormányzat
részéről:

Orbán Vilmos
elnök

Együttműködési megállapodás

mely létrejött **egyrésről**

Pilisszentkereszt Község Önkormányzata Képviselő-testülete (székhelye: 2098. Pilisszentkereszt, Fő út 12.) adószáma: 15731027-2-13 törzskönyvi nyilvántartási száma: 731025, képviseli Peller Márton polgármester) a továbbiakban helyi Önkormányzat

másrészről

Pilisszentkereszt Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete (székhelye: 2098. Pilisszentkereszt, Fő útca 14., adószáma: 15794309-1-13, törzskönyvi nyilvántartási száma: 794309, képviseli Demjén Tamásné elnök) a továbbiakban: nemzetiségi önkormányzat – felek együttesen Szerződő felek – között, a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Njt.) 80.§ (2) bekezdése, valamint az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 27.§ (2) bekezdése alapján, az alulírt helyen és időben az alábbi tartalommal:

Szerződő felek jelen megállapodásban rögzítik a nemzetiségi önkormányzat helyiséghasználatával, a Njt. 80.§ (1) bekezdésében meghatározott önkormányzati működési feltételek biztosításával kapcsolatos feladatok ellátásának, a költségvetés elkészítésének, jóváhagyásának eljárási rendjével és a költségvetési gazdálkodással, az információs és adatszolgáltatási, a beszámolási kötelezettség teljesítésével, valamint a nyilvántartási tevékenységgel, illetve a vagyonneveléssel összefüggő szabályokat, továbbá együttműködésük egyéb területeit.

A megállapodás szabályainak kialakítása az alábbi jogszabályok figyelembevételével történt:

- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (Njt.)
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.)
- az államháztartásról szóló 2011. CXCV. törvény (Áht.)
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet (Ávr.)
- az államháztartás számviteléről 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet
- a 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről

I.

Az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeinek biztosítása

1. A helyi önkormányzat a nemzetiségi önkormányzat részére biztosítja használatra a Pilisszentkereszt, Fő út 14. szám alatti épület emeleti részén 1 db, települési önkormányzat által kijelölt helyiséget. Az irodában lévő tárgyi eszközök a települési önkormányzat tulajdonát képezik. A helyiség használatához kapcsolódó rezsiköltséget a helyi önkormányzat viseli. A nemzetiségi önkormányzat köteles a helyiség és a dolgok használatát rendeltetésszerűen, a jó gazda gondosságával gyakorolni. A helyiséghasználattal, valamint az átadott eszközökkel kapcsolatos műszaki-karbantartási problémákat a nemzetiségi önkormányzat haladéktalanul jelzi a helyi önkormányzatnak.

2. A szlovák nemzetiségi önkormányzat az 1. pontban megjelölt helyiséghasználatra amennyiben igényt tart, azt 2015. január 15-ig jelzi a települési önkormányzat részére. Amennyiben továbbra is a Pilisi Szlovákok Regionális Központját kívánja igénybe venni, úgy azt is a fenti határidőig írásban jelzi a települési önkormányzat részére.

3. A helyi önkormányzat Pilisszentkereszt község Önkormányzata Képviselő-testületének Polgármesteri Hivatala (a továbbiakban Hivatala) útján biztosítja a nemzetiségi önkormányzat részére az önkormányzati működéshez szükséges tárgyi és személyi feltételeket, melynek keretében a Hivatal ellátja:

a) a nemzetiségi önkormányzat testületi üléseinek előkészítésével kapcsolatos feladatokat, igény szerint(meghívók, előterjesztések, hivatalos levelezés előkészítése, postázása, a testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítése, postázása);

b) a testületi és tisztségviselők döntéseinek előkészítésével kapcsolatos feladatokat, a döntéshozatalhoz szükséges nyilvántartási, sokszorosítási és postázási feladatokat;

c) a nemzetiségi önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, iratkezelési feladatokat.

4. A 3. pontban meghatározott feladatellátáshoz kapcsolódó költségeket – a testületi tagok és tisztségviselők telefonhasználatát kivételével- a helyi önkormányzat viseli.

5. A 3. pontban meghatározott feladatokat a jegyző vagy az általa kijelölt köztisztviselő látja el. A nemzetiségi önkormányzat a feladatok ellátása iránti igényét lehetőleg előzetesen, olyan időpontban jelzi a jegyzőnek, hogy a feladatok ellátásának megszervezésére kellő idő álljon rendelkezésre.

6. A nemzetiségi önkormányzat a köztisztviselő munkaidejét meghaladó feladatellátást racionálisan, az önkormányzat költségvetését kímélő módon szervezi, tekintettel arra, hogy a köztisztviselő rendkívüli munkavégzéséért megfelelő mértékű szabadidőt kell kiadni, vagy – amennyiben a szabadidő kiadása 30 napon belül nem lehetséges – azt meg kell váltani.

7. Amennyiben a nemzetiségi önkormányzat éves üléstervet készít, azt annak jóváhagyásától számított 15 napon belül megküldi a jegyzőnek.

8. A nemzetiségi önkormányzat tudomásul veszi, hogy a Hivatal a 3. pontban meghatározott feladatokat csak akkor tudja maradéktalanul ellátni és a dokumentációkat kezelni (pl.iktatás, irattározás, nyilvántartások stb.), ha azokat a nemzetiségi önkormányzat igénybe veszi.

II.

A helyi önkormányzat költségvetési koncepciója elkészítésének, jóváhagyásának rendje

1. A költségvetési koncepció elkészítésének és benyújtásának határidejét a nemzetiségi önkormányzat munkatervében szabályozza. ,

2. A nemzetiségi önkormányzat a helyi önkormányzat költségvetési koncepciójának nemzetiségi önkormányzatot érintő részéről véleményt alkot, melyet határozat formájában hoz meg. A helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetési koncepcióról kialakított véleményét a koncepciótervezethez kell csatolni.

III.

A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának előkészítése, tartalma

1. A jegyző, vagy az általa megbízott személy a helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának előkészítéséhez szükséges adatokat - a költségvetési törvényből adódó részletes információk rendelkezésre állást követően - közli a helyi nemzetiségi önkormányzat elnökével.

2. A helyi nemzetiségi önkormányzat elemi költségvetési határozatának szerkezetére az Áht. 23.§-ban és az Ávr 24. és 26-28.§-ában foglalt szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

3. A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának tartalmaznia kell:

a) a nemzetiségi önkormányzat bevételeit és költségvetési kiadásait előirányzat csoportok, kiemelt előirányzatok szerinti bontásban;

b) a nemzetiségi önkormányzat működési, fenntartási kiadási előirányzatai költségvetési szervenként, kiemelt előirányzatokként részletezve,

c) a költségvetési egyenleg összegét,

d) a költségvetési hiány belső finanszírozására szolgáló előző évek pénzmaradványának, vállalkozási maradványának összegét,

e) a d) ponton túli költségvetési hiány külső finanszírozására vagy a költségvetési többlet felhasználására szolgáló finanszírozási célú pénzügyi műveletek bevételeit, kiadásait működési és felhalmozási cél szerinti tagolásban;

f) a költségvetési év azon fejlesztési céljait, amelyek megvalósításához a Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény 3.§ (1) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügylet megkötése válik vagy válhat szükségessé, az adósságot keletkeztető ügyletek várható együttes összegével együtt;

g) a finanszírozási célú pénzügyi műveletekkel kapcsolatos hatásköröket;

h.) amennyiben a nemzetiségi önkormányzat irányítása alá tartozik költségvetési szerv, akkor annak a bevételi és kiadási előirányzatait, engedélyezett létszámát is

4. A Hivatal által elkészített költségvetési előterjesztést és a határozat tervezetét, a nemzetiségi önkormányzat elnöke terjeszti a nemzetiségi önkormányzat képviselőtestülete elé.

IV.

A költségvetési előirányzatok módosításának rendje

1. Ha a nemzetiségi önkormányzat az eredeti előirányzatán felül többletbevételt ér el, bevételkiesése van, illetve kiadási előirányzatain belül átcsoportosítást hajt végre, ahhoz módosítja a költségvetésről szóló határozatát.

2. Az előirányzat módosításának szükségességét megalapozó dokumentumokat a költségvetés módosítására irányuló előterjesztéshez kell csatolni.

V.

Költségvetési információ-szolgáltatás rendje

1. A Hivatala az Áht. 27.§. (2) bekezdése szerint ellátja a helyi nemzetiségi önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatokat. A feladat ellátásával kapcsolatos jogosultságokat és kötelezettségeket a gazdálkodás rendjét szabályozó belső szabályzataiban a helyi nemzetiségi önkormányzatra vonatkozóan elkülönülten szabályozza.

2. A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatát olyan időpontban fogadja el és erről információt a Hivatalnak úgy szolgáltat, hogy az az információszolgáltatási kötelezettségének eleget tudjon tenni.

3. A nemzetiségi önkormányzat tárgyév június 30-i és december 31-i fordulónappal készíti el a költségvetési beszámolót a központi elírt nyomtatványon és tartalommal. A beszámoló elkészítéséhez a jegyző a beszámoló elkészítésének határideje előtt legalább 15 nappal a nemzetiségi önkormányzat rendelkezésére bocsátja a beszámolóhoz szükséges adatokat.

VI.

A költségvetési gazdálkodás rendje

1. A nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásának végrehajtásával kapcsolatos feladatokat a Hivatal pénzügyi csoportja látja el. A gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzési feladatokat a Szakh-Értelem Bt. keretében működő belső ellenőr látja el.

A kötelezettségvállalás rendje:

2. A helyi nemzetiségi önkormányzat nevében a helyi nemzetiségi önkormányzat feladatainak ellátása során fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni (továbbiakban: kötelezettségvállalás) kizárólag az elnök vagy az általa felhatalmazott kisebbségi 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. Az Áht. 2. § (1) bekezdés o) pontjában leírtak alapján kötelezettségvállalásnak minősül: a kiadási előirányzatok és az EU forrásból származó pénzeszközként nyilvántartott pénzeszközök terhére fizetési kötelezettség - így különösen a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítésére, szerződés megkötésére, költségvetési támogatás biztosítására irányuló - vállalkozásról szóló, szabályszerűen meg tett jognyilatkozat. A kötelezettségvállalás csak írásban és az arra jogosult személy pénzügyi ellenjegyzése után történhet. Előzetes írásbeli kötelezettségvállalás szükséges a gazdasági eseményenként 100.000 Ft-ot el nem érő kifizetések, jogerős és végrehajtható bírósági, hatósági döntéseken, kötelező előíráson alapuló fizetési kötelezettségek, továbbá pénzügyi szolgáltatások igénybevételéhez kapcsolódó kiadások esetében. A kötelezettségvállalások teljesítésére (érvényesítés, utalványozás, teljesítésigazolás) és nyilvántartására vonatkozó szabályokat fenti esetekben is alkalmazni kell.

3. A kötelezettségvállalást követően gondoskodni kell annak nyilvántartásba vételéről. A nyilvántartásnak tartalmazni kell legalább:

i) a kötelezettségvállalás azonosító számát,

j) a kötelezettségvállalás alapjául szolgáló dokumentum megnevezését, iktatószámát és keltét,

k) a kötelezettségvállaló nevét,

l) a kötelezettségvállalás tárgyát,

- m) a kötelezettségvállalás összegét,
- n) a kötelezettségvállalás évek és előirányzatok szerinti megoszlását,
- o) a kifizetési határidőket és azok jogosultjait, továbbá
- p) a teljesítési adatokat.

4. A kötelezettségvállalások nyilvántartását folyamatosan, naprakészen kell vezetni. A nyilvántartást a Pénzügyi csoport költségvetési ügyintézője vezeti. A kötelezettségvállalás nyilvántartó – nyilvántartás adatai alapján – haladéktalanul köteles jelezni a nemzetiségi önkormányzat elnöke felé, ha valamelyik kiemelt előirányzat a kötelezettségvállalások következtében teljes egészében lekötésre került.

Ellenjegyzés:

5. A kötelezettségvállalás ellenjegyzésére a jegyző vagy az általa írásban kijelölt, a Hivatal állományába tartozó köztisztviselő írásban jogosult.

6. A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalás dokumentumán a dátum és az ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, valamint az arra jogosult személy aláírásával kell elvégezni.

7. A kötelezettségvállalás ellenjegyzési feladataival megbízott személynek az ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy

- d) a szükséges szabad előirányzat rendelkezésre áll, illetve a befolyt vagy a megtervezett és várhatóan befolyó bevétel biztosítja a fedezetet,
- e) a kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll,
- f) a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

8. Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg a fentiekben leírtaknak, az ellenjegyzésre jogosultnak erről írásban tájékoztatni kell a kötelezettségvállalót.

9. Ha a kötelezettséget vállaló a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad az ellenjegyzésre, az ellenjegyző köteles az utasításnak eleget tenni és az Ávr. 54. § (4) bekezdésében foglaltak szerint eljárni.

Érvényesítés:

10. Az érvényesítést a jegyző által megbízott, pénzügyi-számviteli szakképesítésű köztisztviselő végzi.

11. A teljesítés igazolása alapján az érvényesítőnek ellenőrizni kell

- d) azösszegezését,
- e) a fedezet meglétét és azt, hogy
- f) a megelőző ügymenetben az Áht; a Korm. rendelet és az államháztartási számviteli Korm. rendelet, továbbá e Szabályzat előírásait betartották-e.

12. Amennyiben az érvényesítő az érvényesítés során a jogszabályok, illetve a belső szabályzatok megsértését tapasztalja, köteles azt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja. A további eljárási szabályokra az Ávr. 54. § (4) bekezdésében foglalt szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

13. Az érvényesítésnek – az „érvényesítve” megjelölésén kívül – tartalmaznia kell

- d) a megállapított összeget,
- e) az érvényesítés dátumát és
- f) az érvényesítő aláírását.

14. Az érvényesítés az utalványon kerül rávezetésre.

A teljesítés igazolása:

15. A teljesítés igazolásával kapcsolatos feladatok elvégzésére jogosult a kötelezettségvállaló továbbá az általa írásban kijelölt személy.

16. A teljesítés igazolása a kiadás utalványozása előtt történik.

17. A teljesítés igazolás során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni, igazolni kell

- d) a kiadások teljesítésének jogosságát,
- e) a kiadások összegezését,
- f) ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás estében annak teljesítését.

18. A teljesítésigazolás

- d) a számlán „A teljesítést összegezésében is igazolom” szöveg rávezetésével,
- e) a teljesítés igazolásának dátumával, és
- f) a teljesítésigazolásra jogosult személy aláírásával történik.

Utalványozás:

19. A helyi nemzetiségi önkormányzatnál a kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelésére (továbbiakban: utalványozásra) kizárólag az elnök vagy az általa felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult. Utalványozni csak az érvényesítés után lehet. Pénzügyi teljesítésre az utalványozás után kerülhet sor. Készpénz a Hivatal házipénztárán keresztül akkor fizethető ki, ha a helyi nemzetiségi önkormányzat elnöke a kifizetés teljesítéséhez szükséges dokumentumokat (szerződés, számla) bemutatja, és szándékát a pénzfelvétel legalább két munkanappal megelőzően a Hivatal pénztári feladatokkal megbízott köztisztviselőjének jelzi.

20. Utalványozni készpénzes fizetési mód esetén az érvényesített pénztárbizonylatra rávezetett, más esetben az utalványrendeletre rávezetett írásbeli rendelkezéssel lehet.

21. A készpénzes fizetési mód kivételével az utalványon fel kell tüntetni:

- i) az „utalvány” szót,
- j) a költségvetési évet,
- k) a befizető és a kedvezményezett megnevezését, címét, bankszámlájának a számát,
- l) a fizetés időpontját, módját, összegét, devizanemét,
- m) a megterhelendő, jóváírandó pénzforgalmi számlaszámát és megnevezését,
- n) a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,
- o) a keltezt, valamint az utalványozó aláírását,
- p) az érvényesítést.

A rövidített utalványon – készpénzfizetési mód bizonylaton – az előzőekben felsoroltak közül a számla okmányon már feltüntetett adatokat nem kell megismételni.

22. Nem kell külön utalványozni:

- g) a termékértékesítésből, szolgáltatásból - számla, egyszerűsített számla, számlát helyettesítő okirat, készpénzáttutalás alapján – befolyó, valamint
- h) a közigazgatási hatósági határozaton alapuló bevétel beszedését,
- i) továbbá a fizetési számla vezetésével kapcsolatos pénzügyi szolgáltatások kiadásait,
- j) az EU forrásokból nyújtott támogatások lebonyolítási számláról történő kifizetését,
- k) a fedezetkezelői számláról, illetve a fedezetkezelői számlára történő utalás esetén az
- l) építetói fedezetbiztosítási számláról történő kifizetéseket.

23. Elszámolási előleg felvétele a házipénztáron keresztül az elnök – akadályoztatása esetén az elnökhelyettes – rendelkezése alapján történik a Hivatal Pénzkezelési Szabályzatában foglaltak (előleg elszámolási határideje: 15 munkanap) figyelembevételével. Az előleg felvétele előtt meg kell határozni annak célját, hogy a fedezet meglelte ellenőrizhető legyen

24. A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet.

25. Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.

26. Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Ptk. szerinti közeli hozzátartozója vagy maga javára látná el.

27. A kötelezettségvállalásra, az utalványozásra, a pénzügyi ellenjegyzésre, az érvényesítésre és a teljesítés igazolásra jogosult személyek nevéről és aláírás mintájáról a Hivatal nyilvántartást vezet. A nyilvántartás vezetéséért pénzügyi ügyintéző a felelős.

VII.

A nemzetiségi önkormányzat számlavezetése

1. A helyi nemzetiségi önkormányzat önálló pénzforgalmi számlát vezet. A nemzetiségi önkormányzat fizetési számláját 2012. december 31-éig a helyi önkormányzat által választott számlavezetőnél, ez időpont után választása szerinti pénzügyintézetnél vezeti.

2. A helyi nemzetiségi önkormányzat működésének általános támogatását a nemzetiségi önkormányzat a helyi önkormányzaton keresztül a költségvetési törvényben meghatározottak szerint veszi igénybe.

VIII.

Vagyoni és számviteli nyilvántartás, adatszolgáltatás rendje

1. A Hivatal a helyi nemzetiségi önkormányzat vagyoni, számviteli nyilvántartásait a helyi önkormányzat nyilvántartásain belül elkülönítetten vezeti.

2. Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendeletben meghatározott adatszolgáltatás során szolgáltatott adatok valóságáért, a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségéért a helyi nemzetiségi önkormányzat tekintetében a helyi nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületének elnöke a felelős.

IX.

A költségvetés tervezésével, végrehajtásával kapcsolatos feladatok, határidők

1. A nemzetiségi önkormányzat határozatban véleményezi:

- c) a helyi önkormányzat költségvetési rendeletét tárgyévi február 10-ig
- d) a helyi önkormányzat éves zárszámadását tárgyévi április 10-ig

2. A nemzetiségi önkormányzat határozatot hoz:

- g) Nemzetiségi önkormányzat költségvetéséről a jogszabályban előírt határidőig
- h) Nemzetiségi önkormányzat zárszámadásáról tárgyévi április 10-ig
- i) Nemzetiségi önkormányzat féléves beszámolójáról tárgyévi július 31-ig.
- j) Nemzetiségi önkormányzat éves beszámoló tárgyévét követő február 28-ig.
- k) Nemzetiségi önkormányzat költségvetési előirányzatainak módosításáról, azonnal.
- l) Nemzetiségi önkormányzat és a helyi önkormányzat között létrejött megállapodás felülvizsgálatáról – minden év január 15-ig.

X.

Az együttműködés egyéb területei

1. A helyi önkormányzat a www.piliszentkereszt.hu honlapon biztosítja a nemzetiségi önkormányzat számára a közérdekű adatok, a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületének előterjesztései, határozatai, valamint az egyéb anyagok internetes megjelenését. A nemzetiségi önkormányzat a képviselő-testületi előterjesztéseket az ülés előtt 3 munkanappal, az egyéb közzéteendő anyagokat 8 munkanappal a kívánt megjelenés előtt adja át a jegyző részére.

2. A helyi önkormányzat 2 oldal megjelenési lehetőséget biztosít szlovák nyelven az általa alapított, a Pilisi Klastrom Nonprofit Kft. által kiadott „Hírforrás” c. helyi lapban a nemzetiségi önkormányzat híreinek megjelentetéséhez. A sajtóanyagok a nemzetiségi önkormányzat választása szerint szlovákul vagy magyarul jelennek meg. A szlovák nyelvű sajtóanyagokhoz a nemzetiségi önkormányzat csatolja a teljes magyar fordítást is, amely megjelenik az újságban.

3. A nemzetiségi és a helyi önkormányzat együttműködik a falu újratelepítése évfordulójának megünneplésében. A 3 fős szervező bizottságban történő részvételhez a nemzetiségi önkormányzat 1 főt delegál.

XI. Záró rendelkezések

1. Szerződő felek kijelentik, hogy a jövőben az éves költségvetési beszámoló és az éves költségvetési terv elkészítése során jelen megállapodásban rögzített eljárási rend szerint járnak el, és az elfogadott költségvetés végrehajtása során az együttműködés szabályait kölcsönösen betartják.

2. Szerződő felek jelen megállapodást határozott időre, a nemzetiségi önkormányzat megbízatásának idejére kötik, évente január 15. napjáig felülvizsgálják és szükség szerint módosítják. A jegyző a megállapodásra vonatkozó jogszabályok változása miatti módosítások szükségességét a helyi és a nemzetiségi önkormányzatnak jelzi. A helyi és a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete a megállapodást szükség esetén határozatával módosíthatja.

3. Felek megállapodnak abban, hogy jelen megállapodás aláírásával egyidejűleg a köztük 2012. június 1-én létrejött, Pilisszentkereszt Község Önkormányzat képviselő-testülete által hozott 57/2012. (05.17.) számú, valamint a Pilisszentkereszt Szlovák Önkormányzat által hozott 17/2012. (V.16.) számú határozatokkal elfogadott együttműködési megállapodás hatályát veszti.

4. Az együttműködési megállapodást Pilisszentkereszt Község Önkormányzat Képviselő-testülete .../2014. (.....) számú határozatával, a Pilisszentkereszt Szlovák Önkormányzat Képviselő-testülete a /2014. (.....) számú határozatával jóváhagyta.

5. Ezen megállapodás 2015. január 1. napjától kell alkalmazni.

Pilisszentkereszt, 2014. december

Pilisszentkereszt Község Önkormányzata
képviselő-testülete
részéről:

Peller Márton
polgármester

Pilisszentkereszt Szlovák
Önkormányzat
részéről:

Demjén Tamásné
elnök

6./Napirend: A képviselő-testület 2015. évi munkatervének meghatározása

Előterjesztő: polgármester

Tárgyalja a képviselő-testület 2014. december 18-i ülésén

Előterjesztés

Tisztelt Képviselő-testület!

Hatályos Szervezeti és Működési Szabályzatunk írja elő az éves munkaterv készítését a képviselő-testület részére.

Az Ötv. és SZMSZ előírása alapján évi 6 testületi ülés megtartása kötelező.

A munkaterv év közben is megtölthető további tartalommal szükség szerint, és módosulhat is. Munkaterv szerinti ülésen további napirendek, előterjesztések kerülhetnek tárgyalásra.

Sürgős, fontos esetben rendkívüli ülés is tartható.

Határozati javaslat:

Pilisszentkereszt Község Önkormányzatának képviselő-testülete a 2015. évi munkatervet a jegyzőkönyvhöz csatolt formában és tartalommal elfogadja. A képviselő-testület felkéri a Bizottságok elnökeit, hogy az előterjesztés mellékletében szereplő javaslatok figyelembevételével készítsék elő bizottságuk 2015. évi munkatervét, amelyet – tájékoztatásul a testület februári ülésére terjesszenek elő.

Pilisszentkereszt, 2014. november 28.

**Peller Márton
polgármester**

**Pilisszentkereszt község képviselő-testületének
2015. évi munkaterve**

- I. a.,** A munkaterv szerinti testületi ülések 17 órakor kezdődnek.
A képviselő-testületi üléseket 20.00 órakor be kell fejezni.
Ettől eltérni csak különösen indokolt esetben lehet, melyhez a képviselő-testület jóváhagyó határozata szükséges.
Amennyiben az elfogadott napirendek, bejelentések és interpellációk megtárgyalása ezen időpontig nem fejeződik be, úgy e testületi ülésen meg kell határozni azt a 8 napon belüli időpontot, melyen a testületi ülést folytatni kell.
- b.,** A képviselő minden ülésen a napirend tárgyalása után tájékoztatja a képviselő-testületet a fogadóórán elhangzott közérdekű témákról.

Állandó tájékoztatások a munkaterv szerinti üléseken a napirendek tárgyalása előtt:

- Beszámoló a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról
Előadó: polgármester

Állandó tájékoztatások a napirendek tárgyalását követően:

- Tájékoztató a két ülés között tett fontosabb intézkedésekről
Előadó: polgármester
- Tájékoztató az önkormányzatot érintő jogszabályok változásairól
Előadó: jegyző
- Személyi ügyek – aktualitástól függően
Előterjesztő: polgármester
- Beszámoló az önkormányzat pénzügyi helyzetéről, különös tekintettel a helyi adóbevételekre, kintlévőségekre, helyszíni ellenőrzésekre, a behajtás helyzetére, az adózási fegyelemre – negyedévente, a negyedévet követő első ülésre
Előterjesztő: jegyző
- Kérdések, interpellációk – napirend végén

II. Ülésterv

Január 29. csütörtök

1. Közmeghallgatás (2015. költségvetés tárgyalásának függvényében)
Előterjesztő: polgármester
2. Tájékoztató a polgármester szabadságának ütemezéséről
Előterjesztő: jegyző
3. A 2015. évi költségvetésről szóló .../2015. (.....) önkormányzati rendelet elfogadása
Előterjesztő: polgármester
4. Beruházási elképzelések, lehetőségek ismertetése
Előterjesztő: polgármester
5. Óvoda nyári zárva tartása
Előterjesztő: polgármester

Február 26. csütörtök

1. Falugyűlés időpontjának meghatározása
Előterjesztő: polgármester
2. Polgármester beszámolója a 2014. évről

- Előterjesztő: polgármester
3. Óvodai előjegyzés, iskolai beiratkozás időpontjának meghatározása
Előterjesztő: polgármester
4. Alpolgármester feladatainak pontosítása
Előterjesztő: polgármester
5. Beszámoló a Községi Ház 2014. évi tevékenységéről
Előadó: Községi Ház igazgatója
6. 2015. évi helyi ünnepek, rendezvények időpontjának meghatározása
Előterjesztő: polgármester
7. Tájékoztató a bizottságok 2015. évi munkatervéről
Előterjesztő: bizottsági elnökök
8. Pilisi Klastrom Nonprofit Kft. pénzügyi tervének jóváhagyása
Előterjesztő: polgármester
9. A 2014. évi költségvetésről szóló 2/2014. (II.14.) önkormányzati rendelet módosítása
Előterjesztő: polgármester

Március 20. csütörtök

1. Előterjesztés a 2015. éves összesített Közbeszerzési Terv elfogadásáról
Előterjesztő: polgármester
2. Községi Ház 2015. évi közművelődési munkatervének jóváhagyása
Előterjesztő: Községi Ház igazgatója
3. Beszámoló a szociális feladatok átruházott hatáskörben történő ellátásáról
Előterjesztő: polgármester, szoc. biz. elnök

Április 23. csütörtök

1. Tájékoztató a település közbiztonságának helyzetéről
Előadó: polgármester
rendőrség
polgárőrség
tűzoltóság
2. Beszámoló a 2014. évi költségvetés végrehajtásáról
Előterjesztő: polgármester
3. Beszámoló a 2014. évi belső ellenőrzési tevékenységről, megállapításairól, tapasztalatairól
Előterjesztő: belső ellenőr, jegyző

Május 15. csütörtök

1. Tájékoztató a lakosság egészségi állapotáról, a település egészségügyi ellátásának helyzetéről
Előadó: polgármester
házi orvos
ügyeleti ellátást biztosító egészségügyi szolgáltató
védőnő
ÁNTSz
2. Előterjesztés a 2015. évi költségvetésről szóló .../2015. (...) önkormányzati rendelet módosításáról
Előterjesztő: polgármester
3. Beszámoló a Pilisi Klastrom Közhasznú Kft. 2014. évi tevékenységéről (mérlegbeszámoló, könyvvizsgálói jelentés, közhasznúsági jelentés) – tulajdonosi hatáskörben
Előadó: Kft. ügyvezető igazgatója
4. Beszámoló a Pilisi Klastrom Közhasznú Kft. Felügyelő Bizottságának 2014. évi tevékenységéről – tulajdonosi hatáskörben
Előadó: Felügyelő Bizottság elnöke

5. Pilisi Klastrom Közhasznú Kft. 2014. évi eredményének felhasználásáról döntés – tulajdonosi hatáskörben
Előterjesztő: polgármester

6. Csatlakozás a Bursa Hungarica Ösztöndíjpályázathoz
Előterjesztő: jegyző

Június 18. csütörtök

1. Díszpolgári cím és Pre Mlynky emlékérem adományozása
Előterjesztő: polgármester
2. 2015. évi költségvetésről szóló .../2015. (....) önkormányzati rendelet módosítása
Előterjesztő: polgármester

Július 23. csütörtök

1. Tájékoztatás a Pilisi Klastrom Fesztivál előkészületeiről
Előterjesztő: polgármester, Közösségi Ház és Könyvtár igazgató
2. Beszámoló a nyári felújítási munkák teljesítéséről
Előterjesztő: polgármester

Szeptember 17. csütörtök

1. Beszámoló az óvoda 2014/2015-ös nevelési évének tevékenységéről, az óvodai ellátás helyzetéről
Előadó: óvoda vezetője
2. Beszámoló a 2015. évi költségvetésről szóló .../2015. (....) önkormányzati rendelet I. félévi teljesítéséről
Előterjesztő: polgármester
3. A 2015. évi költségvetésről szóló/2015. (...) önkormányzati rendelet I. félévi végrehajtásáról szóló beszámoló alapján a .../2015. (....) önkormányzati rendelet szükség szerinti módosítása
Előterjesztő: polgármester
4. Beszámoló a Pilisi Klastrom Nonprofit Kft. 2015. évi költségvetésének I. féléves teljesítéséről

Október 22. csütörtök

1. 2015. évi belső ellenőrzési munkaterv megállapítása
Előterjesztő: jegyző

November 26. csütörtök

1. Előterjesztés Pilisszentkereszt Község Önkormányzat 2016. évi költségvetési koncepciójáról és tájékoztató a 2015. évi költségvetésről szóló .../2015. (....) önkormányzati rendelet III. féléves teljesítéséről
Előterjesztő: polgármester

December 17. csütörtök

1. Előterjesztés a Képviselő-testület 2016. évi munkatervének meghatározásáról
Előterjesztő: polgármester
2. Előterjesztés az Önkormányzat 2016. évi átmeneti finanszírozásáról és a költségvetési gazdálkodásról szóló .../2015. (....) rendelet elfogadásáról
Előterjesztő: polgármester

III. A képviselők fogadóórája

A képviselők havonta – igazodva az elfogadott munkaterv által elfogadott rendes ülések hónapjában, – hónap első hétfőjén 17.00 – 18.00 óráig – fogadóórát tartanak. Egy napon 1 képviselő fogad a külön beosztás szerint. A beosztást a jegyző készíti elő, és küldi meg a képviselők részére.

Fogadóóra helye: Önkormányzat ülésterme

Elfogadta a képviselő-testület ... /2014. (...) sz. önkormányzati határozattal.

Fogadóóra beosztás:

- 2015. január 5-án 17.00-18.00 óráig fogadóórát tart: Galda Levente
- 2015. február 2-án 17.00-18.00 óráig fogadóórát tart: Galó László
- 2015. március 2-án 17.00-18.00 óráig fogadóórát tart: Jánszki István
- 2015. április 6-án 17.00-18.00 óráig fogadóórát tart: Mikusik Gábor
- 2015. május 4-én 17.00-18.00 óráig fogadóórát tart: Mikusik Róbert
- 2015. június 1-én 17.00-18.00 óráig fogadóórát tart: Orosházi Géza
- 2015. július 6-án 17.00-18.00 óráig fogadóórát tart: Galda Levente
- 2015. szeptember 7-én 17.00-18.00 óráig fogadóórát tart: Galó László
- 2015. október 5-én 17.00-18.00 óráig fogadóórát tart: Jánszki István
- 2015. november 2-án 17.00-18.00 óráig fogadóórát tart: Mikusik Gábor
- 2015. december 7-én 17.00-18.00 óráig fogadóórát tart: Mikusik Róbert

7./Napirend: Felcsút község önkormányzatának csatlakozási kérelme a Duna-Vértes Regionális Hulladékgazdálkodási Társuláshoz

Előterjesztő: polgármester

Tárgyalja a képviselő-testület 2014. december 18-i ülésén

Előterjesztés

Tisztelt Képviselő-testület!

A Duna-Vértes Regionális Hulladékgazdálkodási Társulás Vezetője tájékoztatta Önkormányzatunkat, hogy Felcsút Község Önkormányzata jegyzője jelezte, hogy önkormányzatuk a feltételek megismerése után szeretne csatlakozni a Társuláshoz. Ez úgy realizálódhat, hogy a Társulási Tanács támogató döntése, valamint Felcsút Község Önkormányzata képviselő-testületének a csatlakozási szándékot kinyilvánító, minősített többséggel hozott határozata után a Társulás minden tagönkormányzatának képviselő-testülete jóváhagyja a csatlakozást. A Társulási Tanács által hozott elvi határozat az utolsó tagönkormányzati, elfogadó tartalmú, képviselő-testületi

határozat napján lép hatályba – és csak abban az esetben, ha mindegyik tagönkormányzat támogatja a csatlakozást. A csatlakozásról legalább hat hónappal a csatlakozást megelőzően, minősített többséggel kell döntenie az egyes tagönkormányzatok képviselő-testületeinek, melyről a Társulást koordináló Gazdaságfejlesztő Szervezetet értesíteni kell. Ezeken kívül, a rendszerfejlesztést célzó KEOP projekt kapcsán, előzetes írásbeli hozzájárulást kell kérnünk az Irányító Hatóságtól is, melyben támogatják Felcsút Község Önkormányzatának a csatlakozását.

Javaslom az alábbi határozati javaslat elfogadását.

Határozati javaslat:

Pilisszentkereszt Község Önkormányzatának Képviselő-testülete Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.) 47. § (2) bekezdése, 89. § (1)-(2) bekezdése, továbbá a Duna-Vértes Köze Regionális Hulladékgazdálkodási Társulás Társulási Megállapodásának vonatkozó rendelkezései alapján - minősített többséggel hozott határozatával - hozzájárul ahhoz, hogy Felcsút Község Önkormányzata az előírt hat hónapos időköz leteltét követően és a KEOP Irányító Hatóság előzetes írásbeli hozzájárulása birtokában tagként csatlakozzon a Duna-Vértes Köze Regionális Hulladékgazdálkodási Társuláshoz.

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester

Pilisszentkereszt, 2014. december 12.

Peller Márton
polgármester

1./Napirend: Előterjesztés az Önkormányzat 2014. évi költségvetéséről szóló 2/2014. (II.14.) önkormányzati rendeletének módosításáról

Előterjesztő: polgármester

Tárgyalja a képviselő-testület 2014. december 18-i ülésén

Tisztelt Képviselő Testület!

Ha a helyi önkormányzat év közben a költségvetési rendelet készítésekor nem ismert többletbevételhez jut, vagy bevételei a tervezettől elmaradnak, e tényről a polgármester a képviselő-testületet tájékoztatja. Ehhez kapcsolódóan a képviselő-testület szükség szerint, de évente legalább négy alkalommal módosítja a Rendeletét.

Pilisszentkereszt Község Önkormányzat 2014. évi költségvetése másodszor kerül módosításra.

Az önkormányzat 2014. évben állami támogatás és működési célú támogatás (átvett pénzeszköz) államháztartáson belülről jogcímen, eredetileg nem tervezett bevételhez jutott.

A módosított előirányzat megállapítását az alábbi táblázatok mutatják be:

1. Az állami támogatások és működési célú állami támogatások (átvett pénzeszköz) alakulása E Ft-ban:

Rovat megnevezése	Rovat-szám	kötelező feladatok EREDETI EI.	kötelező feladatok MÓDOSÍTOTT EI. I.	kötelező feladatok MÓDOSÍTOTT EI. II.
Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása	B111	45 539	51 882	51 882
Települési önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása	B112	62 669	49 529	49 492
Települési önkormányzatok szociális és gyermekjóléti feladatainak támogatása	B113	2 015	15 899	16 408
Települési önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása	B114	0	2 533	2 533
Működési célú központosított előirányzatok	B115	11 500	14 188	14 211
Helyi önkormányzatok kiegészítő támogatásai	B116	5 270	480	2 076
Önkormányzatok működési támogatása (állami tám.)	B11	126 993	134 511	136 802
Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről	B16	8 950	3 889	25 021
Működési célú támogatások államháztartáson belülről	B1	135 943	138 400	161 623

Az állami támogatás és működési célú állami támogatás (átvett pénzeszköz) bevételek növekedése jelen módosításban: 23 223 E Ft

3. Felhalmozási célú bevételek felülvizsgálata

A felhalmozási célú bevételek rovatokon nem szükséges módosítani az előirányzatot.

4. Az összevont módosított bevételi előirányzat megállapítása:

Megnevezés	(E Ft)
EREDETI EI.	269 517
I. módosítás	2 270
MÓDOSÍTOTT ELŐIRÁNYZAT I.	271 787
Állami támogatás	2 091
Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről	21 132
<i>Ebből: Községi Ház állami támogatás (Klastromfesztivál)</i>	200
<i>Ebből: Polgármesteri H.-Választások</i>	817
Adóbevételek	596
Átvett pénzeszköz	2 190

Működési bevételek	1 886
II. módosítás	27 895
MÓDOSÍTOTT ELŐIRÁNYZAT II.	299 682
5. Az összevont módosított kiadási előirányzat megállapítása	
Megnevezés KIADÁSOK	(E Ft)
EREDETI EI.	269 517
I. módosítás	2 270
MÓDOSÍTOTT ELŐIRÁNYZAT I.	271 787
Személyi juttatások - közfoglalkoztatottak	7 766
Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó - közfoglalkoztatottak	2 563
Dologi kiadások	35 346
Ellátottak pénzbeli juttatásai	260
Egyéb működési célú kiadások	19 010
Beruházások	-37 500
Felújítások	450
II. módosítás	27 895
MÓDOSÍTOTT ELŐIRÁNYZAT II.	299 682

A Képviselő testület a költségvetési szervek részére megállapított intézményfinanszírozás bevételi előirányzatot csökkenti az előirányzat-felhasználás alakulásának megfelelően az alábbi táblázat szerint:

Megnevezés	Rovat-szám	SZLOVÁK NEMZETISÉGI ÓVODA	KÖZÖSSÉGI HÁZ ÉS KÖNYVTÁR	POLGÁRMESTERI HIVATAL	ÖSSZESEN
Eredeti előirányzat	K915	69 573	8 208	56 213	133 994
Módosított előirányzat I.	K915	69 197	8 110	55 505	132 812
Módosított előirányzat II.	K915	68 853	7 769	49 298	125 920
ÖSSZESEN (E Ft):		-344	-341	-6 207	-6 892

Az Intézmények költségvetésében átcsoportosítást hajtottunk végre, figyelembe véve a 2014. évi gazdálkodást. Az Intézmények költségvetési főösszege változott, a módosítás megtakarítást jelent az önkormányzatnak, mivel az intézmények saját bevétele meghaladta a tervezettet. A feladatokat figyelembe véve a módosított előirányzat biztosítja a szabályszerű gazdálkodást.

Az Intézmények előirányzatainak átcsoportosítását az alábbi táblázatok mutatják be:

Szlovák Nemzetiségi Óvoda:

Megnevezés	I.Módosított ei. (E Ft)	II.Módosított ei. (E Ft)	Módosítás (E Ft)
Törvény szerinti illetmények, munkabérek (K1101)	44 886	44 000	-886
Készenléti, ügyeleti, helyettesítési díj, túlóra, túlszolgálat (K1104)	800	750	-50
Béren kívüli juttatások (K1107)	1 100	1 650	550
Ruházati költségtérítés (K1108)	100	0	-100
Közlekedési költségtérítés (K1109)	130	100	-30
Egyéb költségtérítések (K1110)	614	0	-614
Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásai (K1113)	600	660	60

Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban nem saját foglalkoztatottak juttatásai (K122)	600	100	-500
Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó (K2)	12 722	13 000	278
Szakmai anyagok beszerzése (K311)	150	350	200
Üzemeltetési anyagok beszerzése (K312)	6 967	11 565	4 598
Informatikai szolgáltatások igénybevétele (K321)	100	220	120
Egyéb kommunikációs szolgáltatások (K322)	150	180	30
Közüzem díjak (K331)	1 770	2 725	955
Karbantartási, kisjavítási szolgáltatások (K334)	50	500	450
Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások (K336)	450	520	70
Egyéb szolgáltatások (K337)	450	600	150
Kiküldetések kiadásai (K341)	30	40	10
Működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó (K351)	2 605	4 350	1 745
Egyéb dologi kiadások (K355)	73	0	-73
Beruházások (K6)	0	150	150
KIADÁSOK MÓDOSÍTÁSA ÖSSZESEN (E Ft)			7 113
Ellátási díjak (B405)	3 702	9 630	5 928
Kiszámlázott általános forgalmi adó (B406)	1 072	2 600	1 528
Kamatbevételek (B408)	0	1	1
Központi, irányító szervi támogatás (B816)	69 197	68 853	-344
BEVÉTELEK MÓDOSÍTÁSA ÖSSZESEN (E Ft)			7 113

Közösségi Ház és Könyvtár:

Megnevezés	I.Módosított ei. (E Ft)	II.Módosított ei. (E Ft)	Módosítás (E Ft)
Törvény szerinti illetmények, munkabérek (K1101)	4 157	4 400	243
Jubileumi jutalom (K1106)	1 000	0	-1 000
Béren kívüli juttatások (K1107)	112	192	80
Közlekedési költségtérítés (K1109)	80	25	-55
Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásai (K1113)	70	0	-70
Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó (K2)	1 419	1 250	-169
Szakmai anyagok beszerzése (K311)	200	536	336
Üzemeltetési anyagok beszerzése (K312)	50	300	250
Egyéb kommunikációs szolgáltatások (K322)	20	20	0
Közüzem díjak (K331)	50	0	-50
Karbantartási, kisjavítási szolgáltatások (K334)	20	0	-20
Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások (K336)	620	880	260

Egyéb szolgáltatások (K337)	150	200	50
Kiküldetések kiadásai (K341)	20	20	0
Reklám- és propagandakiadások (K342)	20	0	-20
Működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó (K351)	110	300	190
Egyéb pénzügyi műveletek kiadásai (K354)	30	0	-30
Egyéb dologi kiadások (K355)	80	32	-48
KIADÁSOK MÓDOSÍTÁSA ÖSSZESEN (E Ft)			-53
Működési célú támogatások államháztartáson belülről (B1)	0	200	200
Működési bevételek (B4)	0	88	88
Előző év költségvetési maradványának igénybevétele (B8131)	98	98	0
Központi, irányító szervi támogatás (B816)	8 110	7 769	-341
BEVÉTELEK MÓDOSÍTÁSA ÖSSZESEN (E Ft)			-53

Polgármesteri Hivatal

Megnevezés	I.Módosított ei. (E Ft)	II.Módosított ei. (E Ft)	Módosítás (E Ft)
Törvény szerinti illetmények, munkabérek (K1101)	25 050	23 000	-2 050
Készenléti, ügyeleti, helyettesítési díj, túlóra, túlszolgálat (K1104)	1 500	1 800	300
Béren kívüli juttatások (K1107)	1 300	1 200	-100
Közlekedési költségtérítés (K1109)	1 000	400	-600
Egyéb költségtérítések (K1110)	110	0	-110
Szociális támogatások (K1112)	135	0	-135
Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásai (K1113)	400	335	-65
Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban nem saját foglalkoztatottnak fizetett juttatások (K122)	0	1 935	1 935
Egyéb külső személyi juttatások (K123)	1 200	0	-1 200
Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó (K2)	7 789	7 300	-489
Üzemeltetési anyagok beszerzése (K312)	700	1 000	300
Árubeszerzés (K313)	300	0	-300
Informatikai szolgáltatások igénybevétele (K321)	800	900	100
Egyéb kommunikációs szolgáltatások (K322)	900	800	-100
Közüzemi díjak (K331)	2 940	2 000	-940
Bérleti és lízing díjak (K333)	450	0	-450
Egyéb szolgáltatások (K337)	2 750	1 500	-1 250
Kiküldetések kiadásai (K341)	300	100	-200

Reklám- és propagandakiadások (K342)	50	0	-50
Működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó (K351)	2 800	2 400	-400
Egyéb pénzügyi műveletek kiadásai (K354)	150	0	-150
Egyéb dologi kiadások (K355)	830	830	0
Foglalkoztatással, munkanélküliséggel kapcsolatos ellátások (K45)	1 200	1 900	700
Lakhatással kapcsolatos ellátások (K46)	300	500	200
Egyéb nem intézményi ellátások (K48)	650	0	-650
Beruházási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó (K67)	0	150	150
KIADÁSOK MÓDOSÍTÁSA ÖSSZESEN (E Ft)			-5 554
Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről (B16)	879	1 696	817
Szolgáltatások ellenérték (B402)	650	385	-265
Egyéb kamatbevételek (B4089)		1	1
Működési célú átvett pénzeszközök (B6)	0	100	100
Központi, irányító szervi támogatás (B816)	55 505	49 298	-6 207
BEVÉTELEK MÓDOSÍTÁSA ÖSSZESEN (E Ft)			-5 554

A Polgármesteri Hivatal költségvetésében szintén módosítást hajtottunk végre, figyelembe véve a 2014. évi gazdálkodást. A Polgármesteri Hivatal költségvetési főösszege 5 554,- E Ft összeggel csökkent.

A Polgármesteri Hivatal saját bevételeként elszámolandó többletforrása a választásokhoz kapcsolódott:

- Helyi választások: 817,-E Ft

A támogatás felhasználása személyi juttatásokra és dologi kiadásokra történhet.

Önkormányzat

<i>Megnevezés</i>	<i>I.Módosított ei. (E Ft)</i>	<i>II.Módosított ei. (E Ft)</i>	<i>Módosítás (E Ft)</i>
Törvény szerinti illetmények, munkabérek (K1101)	11 348	27 000	15 652
Készenléti, ügyeleti, helyettesítési díj, túlóra, túlszolgálat (K1104)	0	87	87
Béren kívüli juttatások (K1107)	450	500	50
Közlekedési költségtérítés (K1109)	50	150	100
Szociális támogatások (K1112)	15	0	-15
Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásai (K1113)	214	300	86
Választott tisztségviselők juttatásai (K121)	6 062	1 900	-4 162
Megbízási díjak (K122)	0	355	355
Egyéb külső személyi juttatások (K123)	0	10	10
Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó (K2)	4 557	7 500	2 943
Szakmai anyagok beszerzése (K311)	780	200	-580
Üzemeltetési anyagok beszerzése (K312)	4 700	7 490	2 790
Árubeszerzés (K313)	2 293	0	-2 293
Közüzem díjak (K331)	7 180	9 000	1 820
Bérleti és lízing díjak (K333)	1 350	1 750	400
Karbantartási, kisjavítási szolgáltatások (K334)	5 966	19 000	13 034
Közvetített szolgáltatások (K335)	350	450	100
Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások (K336)	2 700	2 000	-700
Egyéb szolgáltatások (K337)	9 540	17 500	7 960
Kiküldetések kiadásai (K341)	330	250	-80
Reklám- és propagandakiadások (K342)	50	25	-25
Működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó (K351)	8 775	13 000	4 225
Fizetendő általános forgalmi adó (K352)	750	2 000	1 250
Egyéb pénzügyi műveletek kiadásai (K354)	2 000	0	-2 000
Egyéb dologi kiadások (K355)	1 288	5 000	3 712
Betegséggel kapcsolatos (nem társadalombiztosítási) ellátások (K44)	100	83	-17
Lakhatással kapcsolatos ellátások (K46)	500	284	-216
Egyéb nem intézményi ellátások (K48)	600	843	243
Egyéb működési célú támogatások államháztartáson belülre (K506)	1 203	2 100	897
Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre (K511)	2 898	4 850	1 952
Tartalékok (K512)	7 091	23 252	16 161
Ingatlanok beszerzése, létesítése (K62)	45 600	0	-45 600
Egyéb tárgyi eszközök beszerzése, létesítése (K64)	0	6 142	6 142
Beruházási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó (K67)	0	1 658	1 658
Ingatlanok felújítása (K71)	2 400	2 245	-155
Felújítási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó (K74)	0	605	605
Központi, irányító szervi támogatások folyósítása (K915)	132 812	125 920	-6 892
KIADÁSOK MÓDOSÍTÁSA ÖSSZESEN (E Ft)			19 497
Települési önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása (B112)	49 529	49 492	-37
Települési önkormányzatok szociális, gyermekjóléti és gyermekétkeztetési feladatainak támogatása (B113)	15 899	16 408	509
Működési célú központosított előirányzatok (B115)	14 188	14 211	23

Helyi önkormányzatok kiegészítő támogatásai (B116)	480	2 076	1 596
Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről (B16)	3 010	23 125	20 115
Vagyoni típusú adók (B34)	28 500	21 800	-6 700
Értékesítési és forgalmi adók (B351)	21 000	24 000	3 000
Egyéb áruhasználati és szolgáltatási adók (B355)	0	6 210	6 210
Egyéb közhatalmi bevételek (B36)	3 100	1 186	-1 914
Szolgáltatások ellenértéke (B402)	8 000	7 200	-800
Közvetített szolgáltatások ellenértéke (B403)	0	310	310
Ellátási díjak (B405)	5 554	0	-5 554
Kiszámlázott általános forgalmi adó (B406)	3 767	1 980	-1 787
Kamatbevételek (B408)	220	600	380
Egyéb működési bevételek (B410)	9	2 065	2 056
Egyéb működési célú átvett pénzeszközök (B63)	0	2 090	2 090
BEVÉTELEK MÓDOSÍTÁSA ÖSSZESEN (E Ft)			19 497

Az Önkormányzati előirányzatok változásának összefoglalása a fent leírtak szerint:

Megnevezés BEVÉTELEK	(E Ft)
EREDETI EI.	264 093
I. módosítás	209
MÓDOSÍTOTT ELŐIRÁNYZAT I.	264 302
Állami támogatás többlet	2 091
Működési célú támogatás államháztartáson belülről	20 115
adóbevételek	596
Átvett pénzeszköz	2 090
Működési bevételek	-5 395
II. módosítás	19 497
MÓDOSÍTOTT ELŐIRÁNYZAT II.	283 799

Megnevezés KIADÁSOK	(E Ft)
EREDETI EI.	264 093
I. módosítás	209
MÓDOSÍTOTT ELŐIRÁNYZAT I.	264 302
foglalkoztatottak személyi juttatásai - közfoglalkoztatottak	15 960
Külső személyi juttatások	-3 797
Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó - közfoglalkoztatottak	2 943
Dologi kiadások	29 613
Ellátottak pénzbeli juttatásai	10
Egyéb működési célú kiadások	19 010
Beruházások	-37 800
Felújítások	450
Központi, irányító szervi támogatások folyósítása	-6 892
II. módosítás	19 497
MÓDOSÍTOTT ELŐIRÁNYZAT II.	283 799

Az Önkormányzati tartalék alakulása

Tartalék	(E Ft)
-----------------	--------

EREDETI EI.	5 700
I. módosítás	1 391
MÓDOSÍTOTT ELŐIRÁNYZAT I.	7 091
Beruházások (K6)	37 800
Felújítások (K7)	-450
Dologi kiadások (K3) növelése vis maior helyzet miatt	-10 000
Dologi kiadások (K3) növelése	-15 281
Klastromfesztivál céltartalék feloldása (K355 egyéb dologi kiadások)	-1 300
Civil szervezetek támogatása céltartalék feloldása (K511)	-1 500
Központi, irányító szervi támogatás (K915)	6 892
II. módosítás	16 161
MÓDOSÍTOTT ELŐIRÁNYZAT II.	23 252
ebből céltartalék:	1 000
ebből általános tartalék	22 252

A mellékelt költségvetési rendelet tervezet részletesen tartalmazza Pilisszentkereszt Község Önkormányzat és költségvetési szervei költségvetési előirányzatainak alakulását.
Kérem a Tisztelt Képviselő testületet, hogy az előterjesztést megvitatni, és Pilisszentkereszt Község Önkormányzat 2014. évi költségvetésének módosítását elfogadni szíveskedjen.

Pilisszentkereszt, 2014. december 12.

Peller Márton
polgármester

2./Napirend: A 2015. évi átmeneti finanszírozásról és a költségvetési gazdálkodásról szóló rendelet megalkotásáról

Előterjesztő: polgármester

Tárgyalja a képviselő-testület 2014. december 18-i ülésén

Előterjesztés

Tisztelt Képviselő-testület!

A Képviselő-testület 2014. február 13-án megalkotta az Önkormányzat 2014. évi költségvetéséről szóló 2/2014. (II. 14.) rendeletét, mely ez év december 31-vel hatályát veszti, a jövő évi költségvetés elfogadásáig átmeneti finanszírozásról és költségvetési gazdálkodásról szóló rendelet megalkotása szükséges.

A 2015. évi gazdálkodást szabályozó költségvetési rendeletet várhatóan csak jövő év január végén tárgyalja a Képviselő-testület.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 25.§-a 2015. január 1-től a költségvetés jóváhagyásáig, illetve a pénzmaradvány elszámolásáig, valamint felosztásáig átmeneti rendelet szerint kell az önkormányzatnak gazdálkodnia.

Pilisszentkereszt, 2014. december 12.

Peller Márton
polgármester

Pilisszentkereszt Község Önkormányzat Képviselő-testületének az Önkormányzat 2015. évi átmeneti finanszírozásról és költségvetési gazdálkodásáról szóló .../2014. (...) önkormányzati rendelete

(TERVEZET)

Pilisszentkereszt Község Önkormányzat Képviselő-testülete Magyarország Alaptörvényének 32. cikk (1) bekezdése a) pontja alapján kapott felhatalmazása alapján a 2015. évi költségvetési rendelet megalkotásáig – a költségvetési gazdálkodás folyamatosságának biztosítása, a pénzügyi gondok elkerülése érdekében – a finanszírozás és a költségvetési gazdálkodás átmeneti szabályait az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 25.§-a alapján az alábbiak szerint határozza meg:

I.

Átmeneti finanszírozási és gazdálkodási szabályok

1. §

A Képviselő-testület felhatalmazást ad a polgármesternek az önkormányzat bevételeinek folyamatos beszedésére és a kiadásoknak a 2-7. §-okban meghatározott feltételekkel történő teljesítésére a Hivatal útján.

2. §

- (1) Az önállóan működő költségvetési intézmények, valamint a Hivatal (továbbiakban: hivatal) igazgatási és egyéb feladatok működési kiadásainak havi teljesítéséhez a 2014. évi tartós kötelezettségekkel módosított működési célú költségvetési támogatások 1/12-ed részének megfelelő összegben utalható támogatás, illetve teljesíthető kifizetés.
- (2) A 2015. évi költségvetésről szóló önkormányzati rendelet meghozataláig kötelezettséget vállalni csak a közalkalmazottak és köztisztviselők előmenetelével kapcsolatos átsorolásokkal együtt járó többletbérek időarányos része lehet.
- (3) A 2015. évre áthúzódó beruházási, felújítási feladatokra költségvetési kiadás csak a 2014. évi jóváhagyott előirányzat-maradványok erejéig polgármesteri engedéllyel teljesíthető.
- (4) A Képviselő-testület a Polgármesternek 1.000.000 Ft azaz egymillió forint egyedi ügyleti értékhatárig – a Jegyző ellenjegyzése mellett – kötelezettség-vállalási jogot biztosít. A Polgármester a kötelezettség-vállalásról a soron következő ülésén tájékoztatja a Képviselő-testületet.

3. §

A Hivatal a szociális segélyezésre jogosult ellátottak körében bármely jogcím alatti segélyeket kifizetheti a vonatkozó önkormányzati rendeletekben foglaltak betartása mellett.

4. §

A Hivatal zavartalan működéséhez feltétlenül szükséges dologi kiadások teljesíthetőek. A kommunális és községgazdálkodási feladatokhoz kapcsolódóan legfeljebb a 2014. évre jóváhagyott előirányzat 1/12 része fizethető ki.

5. §

Nem önkormányzati intézmények, alapítványok, egyéb szervezetek részére kizárólag a 2014. december 31-ig megkötött megállapodások, képviselő-testületi kötelezettségvállalások alapján teljesíthető utalás.

6. §

- (1) A jóváhagyott, folyamatban lévő önkormányzati felhalmozási feladatokhoz és felhalmozási célú pénzeszközök átadásához kapcsolódóan kifizethetőek:
 - a) a 2014. évi előirányzat-maradványok erejéig a ténylegesen elvégzett munkák ellenértéke,
 - b) a 2014. december 31-ig megkötött szerződések 2014. évi üteme szerint elvégzett munkák ellenértéke,
 - c) jogerős határozatok szerinti kötelezettségek.
- (2) A jóváhagyott, folyamatban lévő felhalmozási feladatoknál szerződésmódosítás nem irányulhat a 2014. december 31-ig megkötött szerződések 2015. évi ütemének a növelésére.
- (3) Új, induló fejlesztési feladatokra és pénzeszközök átadására kötelezettség nem vállalható, kifizetés nem teljesíthető, kivétel a jóváhagyott céltámogatási feladatoknál a feltételek szerinti saját forrásrész együttes összegének erejéig.

II.

Vegyes és záró rendelkezések

7. §

- (1) E rendelet 2015. január 1-jén lép hatályba.
- (2) A rendelet hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti az Önkormányzat 2014. évi átmeneti finanszírozásról és költségvetési gazdálkodásáról szóló 18/2013. (XII.20.) önkormányzati rendelet.

Pilisszentkereszt, 2014. december 12.

Peller Márton
polgármester

Baranyák Szilvia
jegyző

Kihirdetve:
2014. december

Baranyák Szilvia
jegyző

Együttműködési megállapodás

mely létrejött **egyrésről**

Pilisszentkereszt Község Önkormányzata Képviselő-testülete (székhelye: 2098. Pilisszentkereszt, Fő út 12.) adószáma: 15731027-2-13, törzskönyvi nyilvántartási száma: 731025, képviseli Peller Márton polgármester) a továbbiakban helyi Önkormányzat

másrészről

Pilisszentkereszt Német Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete (székhelye: 2098. Pilisszentkereszt, Rákóczi u. 12.) adószáma: 15796167-1-13, törzskönyvi nyilvántartási száma: 796161, képviseli Orbán Vilmos elnök) a továbbiakban: nemzetiségi önkormányzat – felek együttesen Szerződő felek – között, a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Njt.) 80.§ (2) bekezdése, valamint az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 27.§ (2) bekezdése alapján, az alulírt helyen és időben az alábbi tartalommal:

Szerződő felek jelen megállapodásban rögzítik a nemzetiségi önkormányzat helyiséghasználatával, a Njt. 80.§ (1) bekezdésében meghatározott önkormányzati működési feltételek biztosításával kapcsolatos feladatok ellátásának, a költségvetés elkészítésének, jóváhagyásának eljárási rendjével és a költségvetési gazdálkodással, az információs és adatszolgáltatási, a beszámolási kötelezettség teljesítésével, valamint a nyilvántartási tevékenységgel, illetve a vagyonkezeléssel összefüggő szabályokat, továbbá együttműködésük egyéb területeit.

A megállapodás szabályainak kialakítása az alábbi jogszabályok figyelembevételével történt:

- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (Njt.)
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.)
- az államháztartásról szóló 2011. CXCV. törvény (Áht.)
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet (Ávr.)
- az államháztartás számviteléről 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet
- a 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről

I.

Az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeinek biztosítása

1. A helyi önkormányzat a nemzetiségi önkormányzat részére biztosítja kizárólagos használatra a Pilisszentkereszt, Rákóczi út 12. szám alatti, „szolgálati lakás” megnevezésű ingatlanrész egy szobáját, valamint az óvoda vezetőjével közös használatra a lakás előszobáját, konyháját és a mellékhelyiségeket/ a Pilisszentkereszt, Fő út 14. szám alatti épület emeleti részén 1 db, települési önkormányzat által kijelölt helyiséget. A nemzetiségi önkormányzat irodájában lévő tárgyi eszközök a települési önkormányzat tulajdonát képezik. A helyiség használatához kapcsolódó rezsiköltséget a helyi önkormányzat viseli. A nemzetiségi önkormányzat köteles a helyiség és a dolgok használatát rendeltetésszerűen, a jó gazda gondosságával gyakorolni. A helyiséghasználattal valamint a közös helyiségekben lévő eszközökkel kapcsolatos műszaki- karbantartási problémákat a nemzetiségi önkormányzat haladéktalanul jelzi a helyi önkormányzatnak.

2. A helyi önkormányzat Pilisszentkereszt község Önkormányzata Képviselő-testületének Polgármesteri Hivatala (a továbbiakban Hivatala) útján biztosítja a nemzetiségi önkormányzat részére az önkormányzati működéshez szükséges tárgyi és személyi feltételeket, melynek keretében a Hivatal ellátja:

a) a nemzetiségi önkormányzat testületi üléseinek előkészítésével kapcsolatos feladatokat (meghívók, előterjesztések, hivatalos levelezés előkészítése, postázása, a testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítése, postázása) igény szerint;

b) a testületi és tisztségviselők döntéseinek előkészítésével kapcsolatos feladatokat, a döntéshozatalhoz szükséges nyilvántartási, sokszorosítási és postázási feladatokat;

c) a nemzetiségi önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, iratkezelési feladatokat.

3. A 2. pontban meghatározott feladatellátáshoz kapcsolódó költségeket – a testületi tagok és tisztségviselők telefonhasználatára kivételével- a helyi önkormányzat viseli.

4. A 2. pontban meghatározott feladatokat a jegyző vagy az általa kijelölt köztisztviselő látja el. A nemzetiségi önkormányzat a feladatok ellátása iránti igényét lehetőleg előzetesen, olyan időpontban jelzi a jegyzőnek, hogy a feladatok ellátásának megszervezésére kellő idő álljon rendelkezésre.

5. A nemzetiségi önkormányzat a köztisztviselő munkaidejét meghaladó feladatellátást racionálisan, az önkormányzat költségvetését kímélő módon szervezi, tekintettel arra, hogy a köztisztviselő rendkívüli munkavégzéséért megfelelő mértékű szabadidőt kell kiadni, vagy – amennyiben a szabadidő kiadása 30 napon belül nem lehetséges – azt meg kell váltani.

6. Amennyiben a nemzetiségi önkormányzat éves üléstervet készít, azt annak jóváhagyásától számított 15 napon belül megküldi a jegyzőnek.

7. A nemzetiségi önkormányzat tudomásul veszi, hogy a Hivatal a 3. pontban meghatározott feladatokat csak akkor tudja maradéktalanul ellátni és a dokumentációkat kezelni (pl.iktatás, irattározás, nyilvántartások stb.), ha azokat a nemzetiségi önkormányzat igénybe veszi.

II.

A helyi önkormányzat költségvetési koncepciója elkészítésének, jóváhagyásának rendje

1. A költségvetési koncepció elkészítésének és benyújtásának határidejét a nemzetiségi önkormányzat munkatervében szabályozza. ,

2. A nemzetiségi önkormányzat a helyi önkormányzat költségvetési koncepciójának nemzetiségi önkormányzatot érintő részéről véleményt alkot, melyet határozat formájában hoz meg. A helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetési koncepcióról kialakított véleményét a koncepciótervezetbe kell csatolni.

III.

A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának előkészítése, tartalma

1. A jegyző, vagy az általa megbízott személy a helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának előkészítéséhez szükséges adatokat - a költségvetési törvényből adódó részletes információk rendelkezésre állást követően - közli a helyi nemzetiségi önkormányzat elnökével.

2. A helyi nemzetiségi önkormányzat elemi költségvetési határozatának szerkezetére az Áht. 23.§-ban és az Ávr 24. és 26-28.§-ában foglalt szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

3. A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának tartalmaznia kell:

a) a nemzetiségi önkormányzat bevételeit és költségvetési kiadásait előirányzat csoportok, kiemelt előirányzatok szerinti bontásban;

b) a nemzetiségi önkormányzat működési, fenntartási kiadási előirányzatai költségvetési szervként, kiemelt előirányzatokként részletezve,

c) a költségvetési egyenleg összegét,

d) a költségvetési hiány belső finanszírozására szolgáló előző évek pénzmaradványának, vállalkozási maradványának összegét,

e) a d) ponton túli költségvetési hiány külső finanszírozására vagy a költségvetési többlet felhasználására szolgáló finanszírozási célú pénzügyi műveletek bevételeit, kiadásait működési és felhalmozási cél szerinti tagolásban;

f) a költségvetési év azon fejlesztési céljait, amelyek megvalósításához a Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény 3.§ (1) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügylet megkötése válik vagy válhat szükségessé, az adósságot keletkeztető ügyletek várható együttes összegével együtt;

g) a finanszírozási célú pénzügyi műveletekkel kapcsolatos hatásköröket;

h.) amennyiben a nemzetiségi önkormányzat irányítása alá tartozik költségvetési szerv, akkor annak a bevételi és kiadási előirányzatait, engedélyezett létszámát is

4. A Hivatal által elkészített költségvetési előterjesztést és a határozat tervezetét, a nemzetiségi önkormányzat elnöke terjeszti a nemzetiségi önkormányzat képviselőtestülete elé.

IV.

A költségvetési előirányzatok módosításának rendje

1. Ha a nemzetiségi önkormányzat az eredeti előirányzatán felül többletbevételt ér el, bevételkiesése van, illetve kiadási előirányzatain belül átcsoportosítást hajt végre, ahhoz módosítja a költségvetésről szóló határozatát.

2. Az előirányzat módosításának szükségességét megalapozó dokumentumokat a költségvetés módosítására irányuló előterjesztéshez kell csatolni.

V.

Költségvetési információ-szolgáltatás rendje

1. A Hivatala az Áht. 27.§. (2) bekezdése szerint ellátja a helyi nemzetiségi önkormányzat bevételeivel és kiadásával kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatokat. A feladat ellátásával kapcsolatos jogosultságokat és kötelezettségeket a gazdálkodás rendjét szabályozó belső szabályzataiban a helyi nemzetiségi önkormányzatra vonatkozóan különösen szabályozza.

2. A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatát olyan időpontban fogadja el és erről információt a Hivatalnak úgy szolgáltat, hogy az az információszerzési kötelezettségének eleget tudjon tenni.

3. A nemzetiségi önkormányzat tárgyév június 30-i és december 31-i fordulónappal készíti el a költségvetési beszámolót a központilag előírt nyomtatványon és tartalommal. A beszámoló elkészítéséhez a jegyző a beszámoló elkészítésének határideje előtt legalább 15 nappal a nemzetiségi önkormányzat rendelkezésére bocsátja a beszámolóhoz szükséges adatokat.

VI.

A költségvetési gazdálkodás rendje

1. A nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásának végrehajtásával kapcsolatos feladatokat a Hivatal pénzügyi csoportja látja el. A gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzési feladatokat a Szakh-Értelem Bt keretében működő belső ellenőr látja el.

A kötelezettségvállalás rendje:

2. A helyi nemzetiségi önkormányzat nevében a helyi nemzetiségi önkormányzat feladatainak ellátása során fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni (továbbiakban: kötelezettségvállalás) kizárólag az elnök vagy az általa felhatalmazott kisebbségi 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. Az Áht. 2. § (1) bekezdés o) pontjában leírtak alapján kötelezettségvállalásnak minősül: a kiadási előirányzatok és az EU forrásból származó pénzeszközként nyilvántartott pénzeszközök terhére fizetési kötelezettség - így különösen a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítésére, szerződés megkötésére, költségvetési támogatás biztosítására irányuló – vállalásáról szóló, szabályszerűen megtett jognyilatkozat. A kötelezettségvállalás csak írásban és az arra jogosult személy pénzügyi ellenjegyzése után történhet. Előzetes írásbeli kötelezettségvállalás szükséges a gazdasági eseményenként 100.000 Ft-ot el nem érő kifizetések, jogerős és végrehajtható bírósági, hatósági döntéseken, kötelező előíráson alapuló fizetési kötelezettségek, továbbá pénzügyi szolgáltatások igénybevételéhez kapcsolódó kiadások esetében. A kötelezettségvállalások teljesítésére (érvényesítés, utalványozás, teljesítésigazolás) és nyilvántartására vonatkozó szabályokat fenti esetekben is alkalmazni kell.

3. A kötelezettségvállalást követően gondoskodni kell annak nyilvántartásba vételéről. A nyilvántartásnak tartalmazni kell legalább:

- a) a kötelezettségvállalás azonosító számát,
- b) a kötelezettségvállalás alapjául szolgáló dokumentum megnevezését, iktatószámát és keltét,
- c) a kötelezettségvállaló nevét,
- d) a kötelezettségvállalás tárgyát,
- e) a kötelezettségvállalás összegét,
- f) a kötelezettségvállalás évek és előirányzatok szerinti megoszlását,
- g) a kifizetési határidőket és azok jogosultjait, továbbá
- h) a teljesítési adatokat.

4. A kötelezettségvállalások nyilvántartását folyamatosan, naprakészen kell vezetni. A nyilvántartást a Pénzügyi csoport költségvetési ügyintézője vezeti. A kötelezettségvállalás nyilvántartó – nyilvántartás adatai alapján – haladéktalanul köteles jelezni a nemzetiségi önkormányzat elnöke felé, ha valamelyik kiemelt előirányzat a kötelezettségvállalások következtében teljes egészében lekötszésre került.

Ellenjegyzés:

5. A kötelezettségvállalás ellenjegyzésére a jegyző vagy az általa írásban kijelölt, a Hivatal állományába tartozó köztisztviselő írásban jogosult.

6. A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalás dokumentumán a dátum és az ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, valamint az arra jogosult személy aláírásával kell elvégezni.

7. A kötelezettségvállalás ellenjegyzési feladataival megbízott személynek az ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy

- a) a szükséges szabad előirányzat rendelkezésre áll, illetve a befolyt vagy a megtervezett és várhatóan befolyó bevétel biztosítja a fedezetet,
- b) a kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll,
- c) a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

8. Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg a fentiekben leírtaknak, az ellenjegyzésre jogosultnak erről írásban tájékoztatni kell a kötelezettségvállalót.

9. Ha a kötelezettséget vállaló a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad az ellenjegyzésre, az ellenjegyző köteles az utasításnak eleget tenni és az Ávr. 54. § (4) bekezdésében foglaltak szerint eljárni.

Érvényesítés:

10. Az érvényesítést a jegyző által megbízott, pénzügyi-számviteli szakképesítésű köztisztviselő végzi.

11. A teljesítés igazolás alapján az érvényesítőnek ellenőrizni kell

- a) azösszegezését,
- b) a fedezet meglétét és azt, hogy
- c) a megelőző ügymenetben az Áht; a Korm. rendelet és az államháztartási számviteli Korm. rendelet, továbbá e Szabályzat előírásait betartották-e.

12. Amennyiben az érvényesítő az érvényesítés során a jogszabályok, illetve a belső szabályzatok megsértését tapasztalja, köteles azt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja. A további eljárási szabályokra az Ávr. 54. § (4) bekezdésében foglalt szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

13. Az érvényesítésnek – az „érvényesítve” megjelölésen kívül – tartalmaznia kell

- a) a megállapított összeget,
- b) az érvényesítés dátumát és
- c) az érvényesítő aláírását.

14. Az érvényesítés az utalványon kerül rávezetésre.

A teljesítés igazolása:

15. A teljesítés igazolásával kapcsolatos feladatok elvégzésére jogosult a kötelezettségvállaló továbbá az általa írásban kijelölt személy.

16. A teljesítés igazolása a kiadás utalványozása előtt történik.

17. A teljesítés igazolás során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni, igazolni kell

- a) a kiadások teljesítésének jogosságát,
- b) a kiadásokösszegezését,
- c) ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében annak teljesítését.

18. A teljesítésigazolás

- a) a számlán „A teljesítéstösszegezésében is igazolom” szöveg rávezetésével,
- b) a teljesítés igazolásának dátumával, és
- c) a teljesítésigazolásra jogosult személy aláírásával történik.

Utalványozás:

19. A helyi nemzetiségi önkormányzatnál a kiadás teljesítésének, a bevétel beszédésének vagy elszámolásának elrendelésére (továbbiakban: utalványozásra) kizárólag az elnök vagy az általa felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult. Utalványozni csak az érvényesítés után lehet. Pénzügyi teljesítésre az utalványozás után kerülhet sor. Készpénz a Hivatal házipénztárán keresztül akkor fizethető ki, ha a helyi nemzetiségi önkormányzat elnöke a kifizetés teljesítéséhez szükséges dokumentumokat (szerződés, számla) bemutatja, és szándékát a pénzfelvételt legalább két munkanappal megelőzően a Hivatal pénztári feladatokkal megbízott köztisztviselőjének jelzi.

20. Utalványozni készpénzes fizetési mód esetén az érvényesített pénztárbizonylatra rávezetett, más esetben az utalványrendeletre rávezetett írásbeli rendelkezéssel lehet.

21. A készpénzes fizetési mód kivételével az utalványon fel kell tüntetni:

- a) az „utalvány” szót,
- b) a költségvetési évet,
- c) a befizető és a kedvezményezett megnevezését, címét, bankszámlájának a számát,
- d) a fizetés időpontját, módját, összegét, devizanemét,
- e) a megterhelendő, jóváírandó pénzforgalmi számlaszámát és megnevezését,
- f) a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,
- g) a keltezést, valamint az utalványozó aláírását,
- h) az érvényesítést.

A rövidített utalványon – készpénzfizetési mód bizonylaton – az előzőekben felsoroltak közül a számla okmányon már feltüntetett adatokat nem kell megismételni.

22. Nem kell külön utalványozni:

- a) a termékértékesítésből, szolgáltatásból - számla, egyszerűsített számla, számlát helyettesítő okirat, készpénzáttétel alapján – befolyó, valamint
- b) a közigazgatási hatósági határozaton alapuló bevétel beszédését,
- c) továbbá a fizetési számla vezetésével kapcsolatos pénzügyi szolgáltatások kiadásait,
- d) az EU forrásokból nyújtott támogatások lebonyolítási számláról történő kifizetését,
- e) a fedezetkezelői számláról, illetve a fedezetkezelői számlára történő utalás esetén az
- f) építetű fedezetbiztosítási számláról történő kifizetéseket.

23. Elszámolási előleg felvétele a házipénztáron keresztül az elnök – akadályoztatása esetén az elnökhelyettes – rendelkezése alapján történik a Hivatal Pénzkezelési Szabályzatában foglaltak (előleg elszámolási határideje: 15 munkanap) figyelembevételével. Az előleg felvétele előtt meg kell határozni annak célját, hogy a fedezet megléte ellenőrizhető legyen

24. A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet.

25. Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.

26. Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Ptk. szerinti közeli hozzátartozója vagy maga javára látná el.

27. A kötelezettségvállalásra, az utalványozásra, a pénzügyi ellenjegyzésre, az érvényesítésre és a teljesítés igazolására jogosult személyek nevével és aláírás mintájáról a Hivatal nyilvántartást vezet. A nyilvántartás vezetéséért pénzügyi ügyintéző a felelős.

VII.

A nemzetiségi önkormányzat számlavezetése

1. A helyi nemzetiségi önkormányzat önálló pénzforgalmi számlát vezet. A nemzetiségi önkormányzat fizetési számláját 2012. december 31-éig a helyi önkormányzat által választott számlavezetőnél, ez időpont után választása szerinti pénztáratnál vezeti.

2. A helyi nemzetiségi önkormányzat működésének általános támogatását a nemzetiségi önkormányzat a helyi önkormányzaton keresztül a költségvetési törvényben meghatározottak szerint veszi igénybe.

VIII.

Vagyoni és számviteli nyilvántartás, adatszolgáltatás rendje

1. A Hivatal a helyi nemzetiségi önkormányzat vagyoni, számviteli nyilvántartásait a helyi önkormányzat nyilvántartásain belül elkülönítetten vezeti.

2. Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendeletben meghatározott adatszolgáltatás során szolgáltatott adatok valódiságáért, a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségéért a helyi nemzetiségi önkormányzat tekintetében a helyi nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületének elnöke a felelős.

IX.

A költségvetés tervezésével, végrehajtásával kapcsolatos feladatok, határidők

1. A nemzetiségi önkormányzat határozatban véleményezi:
 - a) a helyi önkormányzat költségvetési rendeletét tárgyév február 10-ig
 - b) a helyi önkormányzat éves zárszámadását tárgyév április 10-ig
2. A nemzetiségi önkormányzat határozatot hoz:
 - a) Nemzetiségi önkormányzat költségvetéséről a jogszabályban előírt határidőig
 - b) Nemzetiségi önkormányzat zárszámadásáról tárgyév április 10-ig
 - c) Nemzetiségi önkormányzat féléves beszámolójáról tárgyév július 31-ig.
 - d) Nemzetiségi önkormányzat éves beszámoló tárgyévét követő február 28-ig.
 - e) Nemzetiségi önkormányzat költségvetési előirányzatainak módosításáról, azonnal.
 - f) Nemzetiségi önkormányzat és a helyi önkormányzat között létrejött megállapodás felülvizsgálatáról – minden év január 15-ig.

X.

Az együttműködés egyéb területei

1. A helyi önkormányzat a www.pilisszentkereszt.hu honlapon biztosítja a nemzetiségi önkormányzat számára a közérdekű adatok, a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületének előterjesztései, határozatai, valamint az egyéb anyagok internetes megjelenését. A nemzetiségi önkormányzat a képviselő-testületi előterjesztéseket az ülés előtt 3 munkanappal, az egyéb közzéteendő anyagokat 8 munkanappal a kívánt megjelenés előtt adja át a jegyző részére.

2. A helyi önkormányzat 2 oldal megjelenési lehetőséget biztosít az általa alapított, a Pilisi Klastrom Nonprofit Kft. által kiadott „Hírforrás” c. helyi lapban a nemzetiségi önkormányzat híreinek megjelentetéséhez. A sajtóanyagok a nemzetiségi önkormányzat választása szerint németül vagy magyarul jelennek meg. A német nyelvű sajtóanyagokhoz a nemzetiségi önkormányzat csatolja a teljes magyar fordítást is, amely – a szerkesztő bizottság döntése szerint – vagy teljes egészében vagy rövidített formában megjelenik az újságban. / 2. A helyi önkormányzat 2 oldal megjelenési lehetőséget biztosít német nyelven az általa alapított, a Pilisi Klastrom Nonprofit Kft. által kiadott „Hírforrás” c. helyi lapban a nemzetiségi önkormányzat híreinek megjelentetéséhez. A sajtóanyagok a nemzetiségi önkormányzat választása szerint németül vagy magyarul jelennek meg. A német nyelvű sajtóanyagokhoz a nemzetiségi önkormányzat csatolja a teljes magyar fordítást is, amely megjelenik az újságban.

3. A nemzetiségi és a helyi önkormányzat együttműködik a falu újraterelítése évfordulójának megünneplésében. A 3 fős szervező bizottságban történő részvételhez a nemzetiségi önkormányzat 1 főt delegál.

XI.

Záró rendelkezések

1. Szerződő felek kijelentik, hogy a jövőben az éves költségvetési beszámoló és az éves költségvetési terv elkészítése során jelen megállapodásban rögzített eljárási rend szerint járnak el, és az elfogadott költségvetés végrehajtása során az együttműködés szabályait kölcsönösen betartják.

2. Szerződő felek jelen megállapodást határozott időre, a nemzetiségi önkormányzat megbízatásának idejére kötik, évente január 15. napjáig felülvizsgálják és szükség szerint módosítják. A jegyző a megállapodásra vonatkozó jogszabályok változása miatti módosítások szükségességét a helyi és a nemzetiségi önkormányzatnak jelzi. A helyi és a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete a megállapodást szükség esetén határozatával módosíthatja.

3. Felek megállapodnak abban, hogy jelen megállapodás aláírásával egyidejűleg a köztük 2012. június 1-én létrejött, Pilisszentkereszt Község Önkormányzat képviselő-testülete által hozott 57/2012. (05.17.) számú, valamint a Pilisszentkereszt Német Önkormányzat által hozott 34/2012. (04.13.) számú határozatokkal elfogadott együttműködési megállapodás hatályát veszti.

4. Az együttműködési megállapodást Pilisszentkereszt község Önkormányzat Képviselő-testülete/2014. (.....) számú határozatával, a Pilisszentkereszt Német Önkormányzat Képviselő-testülete a/2014. (.....) számú határozatával jóváhagyta.

5. Ezen megállapodást 2015. január 1. napjától kell alkalmazni.

Pilisszentkereszt, 2014. december

Pilisszentkereszt Község Önkormányzata
képviselő-testülete
részéről:

Peller Márton
polgármester

Pilisszentkereszt Német
Önkormányzat
részéről:

Orbán Vilmos
elnök

Együttműködési megállapodás

mely létrejött **egyrésről**

Pilisszentkereszt Község Önkormányzata Képviselő-testülete (székhelye: 2098. Pilisszentkereszt, Fő út 12.) adószáma: 15731027-2-13 törzskönyvi nyilvántartási száma: 731025, képviseli Peller Márton polgármester) a továbbiakban helyi Önkormányzat

másrészről

Pilisszentkereszt Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete (székhelye: 2098. Pilisszentkereszt, Fő útca 14., adószáma: 15794309-1-13, törzskönyvi nyilvántartási száma: 794309, képviseli Demjén Tamásné elnök) a továbbiakban: nemzetiségi önkormányzat – felek együttesen Szerződő felek – között, a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Njt.) 80.§ (2) bekezdése, valamint az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 27.§ (2) bekezdése alapján, az alulírt helyen és időben az alábbi tartalommal:

Szerződő felek jelen megállapodásban rögzítik a nemzetiségi önkormányzat helyiséghasználatával, a Njt. 80.§ (1) bekezdésében meghatározott önkormányzati működési feltételek biztosításával kapcsolatos feladatok ellátásának, a költségvetés elkészítésének, jóváhagyásának eljárási rendjével és a költségvetési gazdálkodással, az információs és adatszolgáltatási, a beszámolási kötelezettség teljesítésével, valamint a nyilvántartási tevékenységgel, illetve a vagyonkezeléssel összefüggő szabályokat, továbbá együttműködésük egyéb területeit.

A megállapodás szabályainak kialakítása az alábbi jogszabályok figyelembevételével történt:

- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (Njt.)
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.)
- az államháztartásról szóló 2011. CXCV. törvény (Áht.)
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet (Ávr.)
- az államháztartás számviteléről 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet
- a 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről

I.

Az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeinek biztosítása

1. A helyi önkormányzat a nemzetiségi önkormányzat részére biztosítja használatra a Pilisszentkereszt, Fő út 14. szám alatti épület emeleti részén 1 db, települési önkormányzat által kijelölt helyiséget. Az irodában lévő tárgyi eszközök a települési önkormányzat tulajdonát képezik. A helyiség használatához kapcsolódó rezsiköltséget a helyi önkormányzat viseli. A nemzetiségi önkormányzat köteles a helyiség és a dolgok használatát rendeltetésszerűen, a jó gazda gondosságával gyakorolni. A helyiséghasználattal, valamint az átadott eszközökkel kapcsolatos műszaki-karbantartási problémákat a nemzetiségi önkormányzat haladéktalanul jelzi a helyi önkormányzatnak.

2. A szlovák nemzetiségi önkormányzat az 1. pontban megjelölt helyiséghasználatra amennyiben igényt tart, azt 2015. január 15-ig jelzi a települési önkormányzat részére. Amennyiben továbbra is a Pilisi Szlovákok Regionális Központját kívánja igénybe venni, úgy azt is a fenti határidőig írásban jelzi a települési önkormányzat részére.

3. A helyi önkormányzat Pilisszentkereszt község Önkormányzata Képviselő-testületének Polgármesteri Hivatala (a továbbiakban Hivatala) útján biztosítja a nemzetiségi önkormányzat részére az önkormányzati működéshez szükséges tárgyi és személyi feltételeket, melynek keretében a Hivatal ellátja:

a) a nemzetiségi önkormányzat testületi üléseinek előkészítésével kapcsolatos feladatokat, igény szerint(meghívók, előterjesztések, hivatalos levelezés előkészítése, postázása, a testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítése, postázása);

b) a testületi és tisztségviselők döntéseinek előkészítésével kapcsolatos feladatokat, a döntéshozatalhoz szükséges nyilvántartási, sokszorosítási és postázási feladatokat;

c) a nemzetiségi önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, iratkezelési feladatokat.

4. A 3. pontban meghatározott feladatellátáshoz kapcsolódó költségeket – a testületi tagok és tisztségviselők telefonhasználatát kivételével- a helyi önkormányzat viseli.

5. A 3. pontban meghatározott feladatokat a jegyző vagy az általa kijelölt köztisztviselő látja el. A nemzetiségi önkormányzat a feladatok ellátása iránti igényét lehetőleg előzetesen, olyan időpontban jelzi a jegyzőnek, hogy a feladatok ellátásának megszervezésére kellő idő álljon rendelkezésre.

6. A nemzetiségi önkormányzat a köztisztviselő munkaidejét meghaladó feladatellátást racionálisan, az önkormányzat költségvetését kímélő módon szervezi, tekintettel arra, hogy a köztisztviselő rendkívüli munkavégzéséért megfelelő mértékű szabadidőt kell kiadni, vagy – amennyiben a szabadidő kiadása 30 napon belül nem lehetséges – azt meg kell váltani.

7. Amennyiben a nemzetiségi önkormányzat éves üléstervet készít, azt annak jóváhagyásától számított 15 napon belül megküldi a jegyzőnek.

8. A nemzetiségi önkormányzat tudomásul veszi, hogy a Hivatal a 3. pontban meghatározott feladatokat csak akkor tudja maradéktalanul ellátni és a dokumentációkat kezelni (pl.iktatás, irattározás, nyilvántartások stb.), ha azokat a nemzetiségi önkormányzat igénybe veszi.

II.

A helyi önkormányzat költségvetési koncepciója elkészítésének, jóváhagyásának rendje

1. A költségvetési koncepció elkészítésének és benyújtásának határidejét a nemzetiségi önkormányzat munkatervében szabályozza. ,

2. A nemzetiségi önkormányzat a helyi önkormányzat költségvetési koncepciójának nemzetiségi önkormányzatot érintő részéről véleményt alkot, melyet határozat formájában hoz meg. A helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetési koncepcióról kialakított véleményét a koncepciótervezethez kell csatolni.

III.

A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának előkészítése, tartalma

1. A jegyző, vagy az általa megbízott személy a helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának előkészítéséhez szükséges adatokat - a költségvetési törvényből adódó részletes információk rendelkezésre állást követően - közli a helyi nemzetiségi önkormányzat elnökével.

2. A helyi nemzetiségi önkormányzat elemi költségvetési határozatának szerkezetére az Áht. 23.§-ban és az Ávr 24. és 26-28.§-ában foglalt szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

3. A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának tartalmaznia kell:

a) a nemzetiségi önkormányzat bevételeit és költségvetési kiadásait előirányzat csoportok, kiemelt előirányzatok szerinti bontásban;

b) a nemzetiségi önkormányzat működési, fenntartási kiadási előirányzatai költségvetési szervenként, kiemelt előirányzatokként részletezve,

c) a költségvetési egyenleg összegét,

d) a költségvetési hiány belső finanszírozására szolgáló előző évek pénzmaradványának, vállalkozási maradványának összegét,

e) a d) ponton túli költségvetési hiány külső finanszírozására vagy a költségvetési többlet felhasználására szolgáló finanszírozási célú pénzügyi műveletek bevételeit, kiadásait működési és felhalmozási cél szerinti tagolásban;

f) a költségvetési év azon fejlesztési céljait, amelyek megvalósításához a Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény 3.§ (1) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügylet megkötése válik vagy válhat szükségessé, az adósságot keletkeztető ügyletek várható együttes összegével együtt;

g) a finanszírozási célú pénzügyi műveletekkel kapcsolatos hatásköröket;

h.) amennyiben a nemzetiségi önkormányzat irányítása alá tartozik költségvetési szerv, akkor annak a bevételi és kiadási előirányzatait, engedélyezett létszámát is

4. A Hivatal által elkészített költségvetési előterjesztést és a határozat tervezetét, a nemzetiségi önkormányzat elnöke terjeszti a nemzetiségi önkormányzat képviselőtestülete elé.

IV.

A költségvetési előirányzatok módosításának rendje

1. Ha a nemzetiségi önkormányzat az eredeti előirányzatán felül többletbevételt ér el, bevételkiesése van, illetve kiadási előirányzatain belül átcsoportosítást hajt végre, ahhoz módosítja a költségvetésről szóló határozatát.

2. Az előirányzat módosításának szükségességét megalapozó dokumentumokat a költségvetés módosítására irányuló előterjesztéshez kell csatolni.

V.

Költségvetési információ-szolgáltatás rendje

1. A Hivatala az Áht. 27.§. (2) bekezdése szerint ellátja a helyi nemzetiségi önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatokat. A feladat ellátásával kapcsolatos jogosultságokat és kötelezettségeket a gazdálkodás rendjét szabályozó belső szabályzataiban a helyi nemzetiségi önkormányzatra vonatkozóan elkülönülten szabályozza.

2. A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatát olyan időpontban fogadja el és erről információt a Hivatalnak úgy szolgáltat, hogy az az információszolgáltatási kötelezettségének eleget tudjon tenni.

3. A nemzetiségi önkormányzat tárgyév június 30-i és december 31-i fordulónappal készíti el a költségvetési beszámolót a központi elírt nyomtatványon és tartalommal. A beszámoló elkészítéséhez a jegyző a beszámoló elkészítésének határideje előtt legalább 15 nappal a nemzetiségi önkormányzat rendelkezésére bocsátja a beszámolóhoz szükséges adatokat.

VI.

A költségvetési gazdálkodás rendje

1. A nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásának végrehajtásával kapcsolatos feladatokat a Hivatal pénzügyi csoportja látja el. A gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzési feladatokat a Szakh-Értelem Bt. keretében működő belső ellenőr látja el.

A kötelezettségvállalás rendje:

2. A helyi nemzetiségi önkormányzat nevében a helyi nemzetiségi önkormányzat feladatainak ellátása során fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni (továbbiakban: kötelezettségvállalás) kizárólag az elnök vagy az általa felhatalmazott kisebbségi 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. Az Áht. 2. § (1) bekezdés o) pontjában leírtak alapján kötelezettségvállalásnak minősül: a kiadási előirányzatok és az EU forrásból származó pénzeszközként nyilvántartott pénzeszközök terhére fizetési kötelezettség - így különösen a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítésére, szerződés megkötésére, költségvetési támogatás biztosítására irányuló - vállalkozásról szóló, szabályszerűen meg tett jognyilatkozat. A kötelezettségvállalás csak írásban és az arra jogosult személy pénzügyi ellenjegyzése után történhet. Előzetes írásbeli kötelezettségvállalás szükséges a gazdasági eseményenként 100.000 Ft-ot el nem érő kifizetések, jogerős és végrehajtható bírósági, hatósági döntéseken, kötelező előíráson alapuló fizetési kötelezettségek, továbbá pénzügyi szolgáltatások igénybevételéhez kapcsolódó kiadások esetében. A kötelezettségvállalások teljesítésére (érvényesítés, utalványozás, teljesítésigazolás) és nyilvántartására vonatkozó szabályokat fenti esetekben is alkalmazni kell.

3. A kötelezettségvállalást követően gondoskodni kell annak nyilvántartásba vételéről. A nyilvántartásnak tartalmazni kell legalább:

i) a kötelezettségvállalás azonosító számát,

j) a kötelezettségvállalás alapjául szolgáló dokumentum megnevezését, iktatószámát és keltét,

k) a kötelezettségvállaló nevét,

l) a kötelezettségvállalás tárgyát,

- m) a kötelezettségvállalás összegét,
- n) a kötelezettségvállalás évek és előirányzatok szerinti megoszlását,
- o) a kifizetési határidőket és azok jogosultjait, továbbá
- p) a teljesítési adatokat.

4. A kötelezettségvállalások nyilvántartását folyamatosan, naprakészen kell vezetni. A nyilvántartást a Pénzügyi csoport költségvetési ügyintézője vezeti. A kötelezettségvállalás nyilvántartó – nyilvántartás adatai alapján – haladéktalanul köteles jelezni a nemzetiségi önkormányzat elnöke felé, ha valamelyik kiemelt előirányzat a kötelezettségvállalások következtében teljes egészében lekötésre került.

Ellenjegyzés:

5. A kötelezettségvállalás ellenjegyzésére a jegyző vagy az általa írásban kijelölt, a Hivatal állományába tartozó köztisztviselő írásban jogosult.

6. A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalás dokumentumán a dátum és az ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, valamint az arra jogosult személy aláírásával kell elvégezni.

7. A kötelezettségvállalás ellenjegyzési feladataival megbízott személynek az ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy

- d) a szükséges szabad előirányzat rendelkezésre áll, illetve a befolyt vagy a megtervezett és várhatóan befolyó bevétel biztosítja a fedezetet,
- e) a kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll,
- f) a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

8. Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg a fentiekben leírtaknak, az ellenjegyzésre jogosultnak erről írásban tájékoztatni kell a kötelezettségvállalót.

9. Ha a kötelezettséget vállaló a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad az ellenjegyzésre, az ellenjegyző köteles az utasításnak eleget tenni és az Ávr. 54. § (4) bekezdésében foglaltak szerint eljárni.

Érvényesítés:

10. Az érvényesítést a jegyző által megbízott, pénzügyi-számviteli szakképesítésű köztisztviselő végzi.

11. A teljesítés igazolása alapján az érvényesítőnek ellenőrizni kell

- d) azösszegezését,
- e) a fedezet meglétét és azt, hogy
- f) a megelőző ügymenetben az Áht; a Korm. rendelet és az államháztartási számviteli Korm. rendelet, továbbá e Szabályzat előírásait betartották-e.

12. Amennyiben az érvényesítő az érvényesítés során a jogszabályok, illetve a belső szabályzatok megsértését tapasztalja, köteles azt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja. A további eljárási szabályokra az Ávr. 54. § (4) bekezdésében foglalt szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

13. Az érvényesítésnek – az „érvényesítve” megjelölésén kívül – tartalmaznia kell

- d) a megállapított összeget,
- e) az érvényesítés dátumát és
- f) az érvényesítő aláírását.

14. Az érvényesítés az utalványon kerül rávezetésre.

A teljesítés igazolása:

15. A teljesítés igazolásával kapcsolatos feladatok elvégzésére jogosult a kötelezettségvállaló továbbá az általa írásban kijelölt személy.

16. A teljesítés igazolása a kiadás utalványozása előtt történik.

17. A teljesítés igazolás során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni, igazolni kell

- d) a kiadások teljesítésének jogosságát,
- e) a kiadások összegezését,
- f) ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás estében annak teljesítését.

18. A teljesítésigazolás

- d) a számlán „A teljesítést összegezésében is igazolom” szöveg rávezetésével,
- e) a teljesítés igazolásának dátumával, és
- f) a teljesítésigazolásra jogosult személy aláírásával történik.

Utalványozás:

19. A helyi nemzetiségi önkormányzatnál a kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelésére (továbbiakban: utalványozásra) kizárólag az elnök vagy az általa felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult. Utalványozni csak az érvényesítés után lehet. Pénzügyi teljesítésre az utalványozás után kerülhet sor. Készpénz a Hivatal házipénztárán keresztül akkor fizethető ki, ha a helyi nemzetiségi önkormányzat elnöke a kifizetés teljesítéséhez szükséges dokumentumokat (szerződés, számla) bemutatja, és szándékát a pénzfelvétel legalább két munkanappal megelőzően a Hivatal pénztári feladatokkal megbízott köztisztviselőjének jelzi.

20. Utalványozni készpénzes fizetési mód esetén az érvényesített pénztárbizonylatra rávezetett, más esetben az utalványrendeletre rávezetett írásbeli rendelkezéssel lehet.

21. A készpénzes fizetési mód kivételével az utalványon fel kell tüntetni:

- i) az „utalvány” szót,
- j) a költségvetési évet,
- k) a befizető és a kedvezményezett megnevezését, címét, bankszámlájának a számát,
- l) a fizetés időpontját, módját, összegét, devizanemét,
- m) a megterhelendő, jóváírandó pénzforgalmi számlaszámát és megnevezését,
- n) a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,
- o) a keltezt, valamint az utalványozó aláírását,
- p) az érvényesítést.

A rövidített utalványon – készpénzfizetési mód bizonylaton – az előzőekben felsoroltak közül a számla okmányon már feltüntetett adatokat nem kell megismételni.

22. Nem kell külön utalványozni:

- g) a termékértékesítésből, szolgáltatásból - számla, egyszerűsített számla, számlát helyettesítő okirat, készpénzáttutalás alapján – befolyó, valamint
- h) a közigazgatási hatósági határozaton alapuló bevétel beszedését,
- i) továbbá a fizetési számla vezetésével kapcsolatos pénzügyi szolgáltatások kiadásait,
- j) az EU forrásokból nyújtott támogatások lebonyolítási számláról történő kifizetését,
- k) a fedezetkezelői számláról, illetve a fedezetkezelői számlára történő utalás esetén az
- l) építetói fedezetbiztosítási számláról történő kifizetéseket.

23. Elszámolási előleg felvétele a házipénztáron keresztül az elnök – akadályoztatása esetén az elnökhelyettes – rendelkezése alapján történik a Hivatal Pénzkezelési Szabályzatában foglaltak (előleg elszámolási határideje: 15 munkanap) figyelembevételével. Az előleg felvétele előtt meg kell határozni annak célját, hogy a fedezet meglelte ellenőrizhető legyen

24. A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet.

25. Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.

26. Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Ptk. szerinti közeli hozzátartozója vagy maga javára látná el.

27. A kötelezettségvállalásra, az utalványozásra, a pénzügyi ellenjegyzésre, az érvényesítésre és a teljesítés igazolásra jogosult személyek nevéről és aláírás mintájáról a Hivatal nyilvántartást vezet. A nyilvántartás vezetéséért pénzügyi ügyintéző a felelős.

VII.

A nemzetiségi önkormányzat számlavezetése

1. A helyi nemzetiségi önkormányzat önálló pénzforgalmi számlát vezet. A nemzetiségi önkormányzat fizetési számláját 2012. december 31-éig a helyi önkormányzat által választott számlavezetőnél, ez időpont után választása szerinti pénzügyintézetnél vezeti.

2. A helyi nemzetiségi önkormányzat működésének általános támogatását a nemzetiségi önkormányzat a helyi önkormányzaton keresztül a költségvetési törvényben meghatározottak szerint veszi igénybe.

VIII.

Vagyoni és számviteli nyilvántartás, adatszolgáltatás rendje

1. A Hivatal a helyi nemzetiségi önkormányzat vagyoni, számviteli nyilvántartásait a helyi önkormányzat nyilvántartásain belül elkülönítetten vezeti.

2. Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendeletben meghatározott adatszolgáltatás során szolgáltatott adatok valóságáért, a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségéért a helyi nemzetiségi önkormányzat tekintetében a helyi nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületének elnöke a felelős.

IX.

A költségvetés tervezésével, végrehajtásával kapcsolatos feladatok, határidők

1. A nemzetiségi önkormányzat határozatban véleményezi:

- c) a helyi önkormányzat költségvetési rendeletét tárgyévi február 10-ig
- d) a helyi önkormányzat éves zárszámadását tárgyévi április 10-ig

2. A nemzetiségi önkormányzat határozatot hoz:

- g) Nemzetiségi önkormányzat költségvetéséről a jogszabályban előírt határidőig
- h) Nemzetiségi önkormányzat zárszámadásáról tárgyévi április 10-ig
- i) Nemzetiségi önkormányzat féléves beszámolójáról tárgyévi július 31-ig.
- j) Nemzetiségi önkormányzat éves beszámoló tárgyévét követő február 28-ig.
- k) Nemzetiségi önkormányzat költségvetési előirányzatainak módosításáról, azonnal.
- l) Nemzetiségi önkormányzat és a helyi önkormányzat között létrejött megállapodás felülvizsgálatáról – minden év január 15-ig.

X.

Az együttműködés egyéb területei

1. A helyi önkormányzat a www.piliszentkereszt.hu honlapon biztosítja a nemzetiségi önkormányzat számára a közérdekű adatok, a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületének előterjesztései, határozatai, valamint az egyéb anyagok internetes megjelenését. A nemzetiségi önkormányzat a képviselő-testületi előterjesztéseket az ülés előtt 3 munkanappal, az egyéb közzéteendő anyagokat 8 munkanappal a kívánt megjelenés előtt adja át a jegyző részére.

2. A helyi önkormányzat 2 oldal megjelenési lehetőséget biztosít szlovák nyelven az általa alapított, a Pilisi Klastrom Nonprofit Kft. által kiadott „Hírforrás” c. helyi lapban a nemzetiségi önkormányzat híreinek megjelentetéséhez. A sajtóanyagok a nemzetiségi önkormányzat választása szerint szlovákul vagy magyarul jelennek meg. A szlovák nyelvű sajtóanyagokhoz a nemzetiségi önkormányzat csatolja a teljes magyar fordítást is, amely megjelenik az újságban.

3. A nemzetiségi és a helyi önkormányzat együttműködik a falu újratelepítése évfordulójának megünneplésében. A 3 fős szervező bizottságban történő részvételhez a nemzetiségi önkormányzat 1 főt delegál.

XI. Záró rendelkezések

1. Szerződő felek kijelentik, hogy a jövőben az éves költségvetési beszámoló és az éves költségvetési terv elkészítése során jelen megállapodásban rögzített eljárási rend szerint járnak el, és az elfogadott költségvetés végrehajtása során az együttműködés szabályait kölcsönösen betartják.

2. Szerződő felek jelen megállapodást határozott időre, a nemzetiségi önkormányzat megbízatásának idejére kötik, évente január 15. napjáig felülvizsgálják és szükség szerint módosítják. A jegyző a megállapodásra vonatkozó jogszabályok változása miatti módosítások szükségességét a helyi és a nemzetiségi önkormányzatnak jelzi. A helyi és a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete a megállapodást szükség esetén határozatával módosíthatja.

3. Felek megállapodnak abban, hogy jelen megállapodás aláírásával egyidejűleg a köztük 2012. június 1-én létrejött, Pilisszentkereszt Község Önkormányzat képviselő-testülete által hozott 57/2012. (05.17.) számú, valamint a Pilisszentkereszt Szlovák Önkormányzat által hozott 17/2012. (V.16.) számú határozatokkal elfogadott együttműködési megállapodás hatályát veszti.

4. Az együttműködési megállapodást Pilisszentkereszt Község Önkormányzat Képviselő-testülete .../2014. (.....) számú határozatával, a Pilisszentkereszt Szlovák Önkormányzat Képviselő-testülete a /2014. (.....) számú határozatával jóváhagyta.

5. Ezen megállapodás 2015. január 1. napjától kell alkalmazni.

Pilisszentkereszt, 2014. december

Pilisszentkereszt Község Önkormányzata
képviselő-testülete
részéről:

Peller Márton
polgármester

Pilisszentkereszt Szlovák
Önkormányzat
részéről:

Demjén Tamásné
elnök

6./Napirend: A képviselő-testület 2015. évi munkatervének meghatározása

Előterjesztő: polgármester

Tárgyalja a képviselő-testület 2014. december 18-i ülésén

Előterjesztés

Tisztelt Képviselő-testület!

Hatályos Szervezeti és Működési Szabályzatunk írja elő az éves munkaterv készítését a képviselő-testület részére.

Az Ötv. és SZMSZ előírása alapján évi 6 testületi ülés megtartása kötelező.

A munkaterv év közben is megtölthető további tartalommal szükség szerint, és módosulhat is. Munkaterv szerinti ülésen további napirendek, előterjesztések kerülhetnek tárgyalásra.

Sürgős, fontos esetben rendkívüli ülés is tartható.

Határozati javaslat:

Pilisszentkereszt Község Önkormányzatának képviselő-testülete a 2015. évi munkatervet a jegyzőkönyvhöz csatolt formában és tartalommal elfogadja. A képviselő-testület felkéri a Bizottságok elnökeit, hogy az előterjesztés mellékletében szereplő javaslatok figyelembevételével készítsék elő bizottságuk 2015. évi munkatervét, amelyet – tájékoztatásul a testület februári ülésére terjesszenek elő.

Pilisszentkereszt, 2014. november 28.

**Peller Márton
polgármester**

**Pilisszentkereszt község képviselő-testületének
2015. évi munkaterve**

- I. a.,** A munkaterv szerinti testületi ülések 17 órakor kezdődnek.
A képviselő-testületi üléseket 20.00 órakor be kell fejezni.
Ettől eltérni csak különösen indokolt esetben lehet, melyhez a képviselő-testület jóváhagyó határozata szükséges.
Amennyiben az elfogadott napirendek, bejelentések és interpellációk megtárgyalása ezen időpontig nem fejeződik be, úgy e testületi ülésen meg kell határozni azt a 8 napon belüli időpontot, melyen a testületi ülést folytatni kell.
- b.,** A képviselő minden ülésen a napirend tárgyalása után tájékoztatja a képviselő-testületet a fogadóórán elhangzott közérdekű témákról.

Állandó tájékoztatások a munkaterv szerinti üléseken a napirendek tárgyalása előtt:

- Beszámoló a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról
Előadó: polgármester

Állandó tájékoztatások a napirendek tárgyalását követően:

- Tájékoztató a két ülés között tett fontosabb intézkedésekről
Előadó: polgármester
- Tájékoztató az önkormányzatot érintő jogszabályok változásairól
Előadó: jegyző
- Személyi ügyek – aktualitástól függően
Előterjesztő: polgármester
- Beszámoló az önkormányzat pénzügyi helyzetéről, különös tekintettel a helyi adóbevételekre, kintlévőségekre, helyszíni ellenőrzésekre, a behajtás helyzetére, az adózási fegyelemre – negyedévente, a negyedévet követő első ülésre
Előterjesztő: jegyző
- Kérdések, interpellációk – napirend végén

II. Ülésterv

Január 29. csütörtök

1. Közmeghallgatás (2015. költségvetés tárgyalásának függvényében)
Előterjesztő: polgármester
2. Tájékoztató a polgármester szabadságának ütemezéséről
Előterjesztő: jegyző
3. A 2015. évi költségvetésről szóló .../2015. (.....) önkormányzati rendelet elfogadása
Előterjesztő: polgármester
4. Beruházási elképzelések, lehetőségek ismertetése
Előterjesztő: polgármester
5. Óvoda nyári zárva tartása
Előterjesztő: polgármester

Február 26. csütörtök

1. Falugyűlés időpontjának meghatározása
Előterjesztő: polgármester
2. Polgármester beszámolója a 2014. évről

- Előterjesztő: polgármester
3. Óvodai előjegyzés, iskolai beiratkozás időpontjának meghatározása
Előterjesztő: polgármester
4. Alpolgármester feladatainak pontosítása
Előterjesztő: polgármester
5. Beszámoló a Községi Ház 2014. évi tevékenységéről
Előadó: Községi Ház igazgatója
6. 2015. évi helyi ünnepek, rendezvények időpontjának meghatározása
Előterjesztő: polgármester
7. Tájékoztató a bizottságok 2015. évi munkatervéről
Előterjesztő: bizottsági elnökök
8. Pilisi Klastrom Nonprofit Kft. pénzügyi tervének jóváhagyása
Előterjesztő: polgármester
9. A 2014. évi költségvetésről szóló 2/2014. (II.14.) önkormányzati rendelet módosítása
Előterjesztő: polgármester

Március 20. csütörtök

1. Előterjesztés a 2015. éves összesített Közbeszerzési Terv elfogadásáról
Előterjesztő: polgármester
2. Községi Ház 2015. évi közművelődési munkatervének jóváhagyása
Előterjesztő: Községi Ház igazgatója
3. Beszámoló a szociális feladatok átruházott hatáskörben történő ellátásáról
Előterjesztő: polgármester, szoc. biz. elnök

Április 23. csütörtök

1. Tájékoztató a település közbiztonságának helyzetéről
Előadó: polgármester
rendőrség
polgárőrség
tűzoltóság
2. Beszámoló a 2014. évi költségvetés végrehajtásáról
Előterjesztő: polgármester
3. Beszámoló a 2014. évi belső ellenőrzési tevékenységről, megállapításairól, tapasztalatairól
Előterjesztő: belső ellenőr, jegyző

Május 15. csütörtök

1. Tájékoztató a lakosság egészségi állapotáról, a település egészségügyi ellátásának helyzetéről
Előadó: polgármester
házi orvos
ügyeleti ellátást biztosító egészségügyi szolgáltató
védőnő
ÁNTSz
2. Előterjesztés a 2015. évi költségvetésről szóló .../2015. (...) önkormányzati rendelet módosításáról
Előterjesztő: polgármester
3. Beszámoló a Pilisi Klastrom Közhasznú Kft. 2014. évi tevékenységéről (mérlegbeszámoló, könyvvizsgálói jelentés, közhasznúsági jelentés) – tulajdonosi hatáskörben
Előadó: Kft. ügyvezető igazgatója
4. Beszámoló a Pilisi Klastrom Közhasznú Kft. Felügyelő Bizottságának 2014. évi tevékenységéről – tulajdonosi hatáskörben
Előadó: Felügyelő Bizottság elnöke

5. Pilisi Klastrom Közhasznú Kft. 2014. évi eredményének felhasználásáról döntés – tulajdonosi hatáskörben
Előterjesztő: polgármester

6. Csatlakozás a Bursa Hungarica Ösztöndíjpályázathoz
Előterjesztő: jegyző

Június 18. csütörtök

1. Díszpolgári cím és Pre Mlynky emlékérem adományozása
Előterjesztő: polgármester
2. 2015. évi költségvetésről szóló .../2015. (....) önkormányzati rendelet módosítása
Előterjesztő: polgármester

Július 23. csütörtök

1. Tájékoztatás a Pilisi Klastrom Fesztivál előkészületeiről
Előterjesztő: polgármester, Közösségi Ház és Könyvtár igazgató
2. Beszámoló a nyári felújítási munkák teljesítéséről
Előterjesztő: polgármester

Szeptember 17. csütörtök

1. Beszámoló az óvoda 2014/2015-ös nevelési évének tevékenységéről, az óvodai ellátás helyzetéről
Előadó: óvoda vezetője
2. Beszámoló a 2015. évi költségvetésről szóló .../2015. (....) önkormányzati rendelet I. félévi teljesítéséről
Előterjesztő: polgármester
3. A 2015. évi költségvetésről szóló/2015. (...) önkormányzati rendelet I. félévi végrehajtásáról szóló beszámoló alapján a .../2015. (....) önkormányzati rendelet szükség szerinti módosítása
Előterjesztő: polgármester
4. Beszámoló a Pilisi Klastrom Nonprofit Kft. 2015. évi költségvetésének I. féléves teljesítéséről

Október 22. csütörtök

1. 2015. évi belső ellenőrzési munkaterv megállapítása
Előterjesztő: jegyző

November 26. csütörtök

1. Előterjesztés Pilisszentkereszt Község Önkormányzat 2016. évi költségvetési koncepciójáról és tájékoztató a 2015. évi költségvetésről szóló .../2015. (....) önkormányzati rendelet III. féléves teljesítéséről
Előterjesztő: polgármester

December 17. csütörtök

1. Előterjesztés a Képviselő-testület 2016. évi munkatervének meghatározásáról
Előterjesztő: polgármester
2. Előterjesztés az Önkormányzat 2016. évi átmeneti finanszírozásáról és a költségvetési gazdálkodásról szóló .../2015. (....) rendelet elfogadásáról
Előterjesztő: polgármester

III. A képviselők fogadóórája

A képviselők havonta – igazodva az elfogadott munkaterv által elfogadott rendes ülések hónapjában, – hónap első hétfőjén 17.00 – 18.00 óráig – fogadóórát tartanak. Egy napon 1 képviselő fogad a külön beosztás szerint. A beosztást a jegyző készíti elő, és küldi meg a képviselők részére.

Fogadóóra helye: Önkormányzat ülésterme

Elfogadta a képviselő-testület ... /2014. (...) sz. önkormányzati határozattal.

Fogadóóra beosztás:

- 2015. január 5-án 17.00-18.00 óráig fogadóórát tart: Galda Levente
- 2015. február 2-án 17.00-18.00 óráig fogadóórát tart: Galó László
- 2015. március 2-án 17.00-18.00 óráig fogadóórát tart: Jánszki István
- 2015. április 6-án 17.00-18.00 óráig fogadóórát tart: Mikusik Gábor
- 2015. május 4-én 17.00-18.00 óráig fogadóórát tart: Mikusik Róbert
- 2015. június 1-én 17.00-18.00 óráig fogadóórát tart: Orosházi Géza
- 2015. július 6-án 17.00-18.00 óráig fogadóórát tart: Galda Levente
- 2015. szeptember 7-én 17.00-18.00 óráig fogadóórát tart: Galó László
- 2015. október 5-én 17.00-18.00 óráig fogadóórát tart: Jánszki István
- 2015. november 2-án 17.00-18.00 óráig fogadóórát tart: Mikusik Gábor
- 2015. december 7-én 17.00-18.00 óráig fogadóórát tart: Mikusik Róbert

7./Napirend: Felcsút község önkormányzatának csatlakozási kérelme a Duna-Vértes Regionális Hulladékgazdálkodási Társuláshoz

Előterjesztő: polgármester

Tárgyalja a képviselő-testület 2014. december 18-i ülésén

Előterjesztés

Tisztelt Képviselő-testület!

A Duna-Vértes Regionális Hulladékgazdálkodási Társulás Vezetője tájékoztatta Önkormányzatunkat, hogy Felcsút Község Önkormányzata jegyzője jelezte, hogy önkormányzatuk a feltételek megismerése után szeretne csatlakozni a Társuláshoz. Ez úgy realizálódhat, hogy a Társulási Tanács támogató döntése, valamint Felcsút Község Önkormányzata képviselő-testületének a csatlakozási szándékot kinyilvánító, minősített többséggel hozott határozata után a Társulás minden tagönkormányzatának képviselő-testülete jóváhagyja a csatlakozást. A Társulási Tanács által hozott elvi határozat az utolsó tagönkormányzati, elfogadó tartalmú, képviselő-testületi

határozat napján lép hatályba – és csak abban az esetben, ha mindegyik tagönkormányzat támogatja a csatlakozást. A csatlakozásról legalább hat hónappal a csatlakozást megelőzően, minősített többséggel kell döntenie az egyes tagönkormányzatok képviselő-testületeinek, melyről a Társulást koordináló Gazdaságfejlesztő Szervezetet értesíteni kell. Ezekén kívül, a rendszerfejlesztést célzó KEOP projekt kapcsán, előzetes írásbeli hozzájárulást kell kérnünk az Irányító Hatóságtól is, melyben támogatják Felcsút Község Önkormányzatának a csatlakozását.

Javaslom az alábbi határozati javaslat elfogadását.

Határozati javaslat:

Pilisszentkereszt Község Önkormányzatának Képviselő-testülete Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.) 47. § (2) bekezdése, 89. § (1)-(2) bekezdése, továbbá a Duna-Vértes Köze Regionális Hulladékgazdálkodási Társulás Társulási Megállapodásának vonatkozó rendelkezései alapján - minősített többséggel hozott határozatával - hozzájárul ahhoz, hogy Felcsút Község Önkormányzata az előírt hat hónapos időköz leteltét követően és a KEOP Irányító Hatóság előzetes írásbeli hozzájárulása birtokában tagként csatlakozzon a Duna-Vértes Köze Regionális Hulladékgazdálkodási Társuláshoz.

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester

Pilisszentkereszt, 2014. december 12.

Peller Márton
polgármester

1./Napirend: Előterjesztés az Önkormányzat 2014. évi költségvetéséről szóló 2/2014. (II.14.) önkormányzati rendeletének módosításáról

Előterjesztő: polgármester

Tárgyalja a képviselő-testület 2014. december 18-i ülésén

Tisztelt Képviselő Testület!

Ha a helyi önkormányzat év közben a költségvetési rendelet készítésekor nem ismert többletbevételhez jut, vagy bevételei a tervezettől elmaradnak, e tényről a polgármester a képviselő-testületet tájékoztatja. Ehhez kapcsolódóan a képviselő-testület szükség szerint, de évente legalább négy alkalommal módosítja a Rendeletét.

Pilisszentkereszt Község Önkormányzat 2014. évi költségvetése másodszor kerül módosításra.

Az önkormányzat 2014. évben állami támogatás és működési célú támogatás (átvett pénzeszköz) államháztartáson belülről jogcímen, eredetileg nem tervezett bevételhez jutott.

A módosított előirányzat megállapítását az alábbi táblázatok mutatják be:

1. Az állami támogatások és működési célú állami támogatások (átvett pénzeszköz) alakulása E Ft-ban:

Rovat megnevezése	Rovat-szám	kötelező feladatok EREDETI EI.	kötelező feladatok MÓDOSÍTOTT EI. I.	kötelező feladatok MÓDOSÍTOTT EI. II.
Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása	B111	45 539	51 882	51 882
Települési önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása	B112	62 669	49 529	49 492
Települési önkormányzatok szociális és gyermekjóléti feladatainak támogatása	B113	2 015	15 899	16 408
Települési önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása	B114	0	2 533	2 533
Működési célú központosított előirányzatok	B115	11 500	14 188	14 211
Helyi önkormányzatok kiegészítő támogatásai	B116	5 270	480	2 076
Önkormányzatok működési támogatása (állami tám.)	B11	126 993	134 511	136 802
Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről	B16	8 950	3 889	25 021
Működési célú támogatások államháztartáson belülről	B1	135 943	138 400	161 623

Az állami támogatás és működési célú állami támogatás (átvett pénzeszköz) bevételek növekedése jelen módosításban: 23 223 E Ft

3. Felhalmozási célú bevételek felülvizsgálata

A felhalmozási célú bevételek rovatokon nem szükséges módosítani az előirányzatot.

4. Az összevont módosított bevételi előirányzat megállapítása:

Megnevezés	(E Ft)
EREDETI EI.	269 517
I. módosítás	2 270
MÓDOSÍTOTT ELŐIRÁNYZAT I.	271 787
Állami támogatás	2 091
Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről	21 132
<i>Ebből: Községi Ház állami támogatás (Klastromfesztivál)</i>	200
<i>Ebből: Polgármesteri H.-Választások</i>	817
Adóbevételek	596
Átvett pénzeszköz	2 190

Működési bevételek	1 886
II. módosítás	27 895
MÓDOSÍTOTT ELŐIRÁNYZAT II.	299 682
5. Az összevont módosított kiadási előirányzat megállapítása	
Megnevezés KIADÁSOK	(E Ft)
EREDETI EI.	269 517
I. módosítás	2 270
MÓDOSÍTOTT ELŐIRÁNYZAT I.	271 787
Személyi juttatások - közfoglalkoztatottak	7 766
Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó - közfoglalkoztatottak	2 563
Dologi kiadások	35 346
Ellátottak pénzbeli juttatásai	260
Egyéb működési célú kiadások	19 010
Beruházások	-37 500
Felújítások	450
II. módosítás	27 895
MÓDOSÍTOTT ELŐIRÁNYZAT II.	299 682

A Képviselő testület a költségvetési szervek részére megállapított intézményfinanszírozás bevételi előirányzatot csökkenti az előirányzat-felhasználás alakulásának megfelelően az alábbi táblázat szerint:

Megnevezés	Rovat-szám	SZLOVÁK NEMZETISÉGI ÓVODA	KÖZÖSSÉGI HÁZ ÉS KÖNYVTÁR	POLGÁRMESTERI HIVATAL	ÖSSZESEN
Eredeti előirányzat	K915	69 573	8 208	56 213	133 994
Módosított előirányzat I.	K915	69 197	8 110	55 505	132 812
Módosított előirányzat II.	K915	68 853	7 769	49 298	125 920
ÖSSZESEN (E Ft):		-344	-341	-6 207	-6 892

Az Intézmények költségvetésében átcsoportosítást hajtottunk végre, figyelembe véve a 2014. évi gazdálkodást. Az Intézmények költségvetési főösszege változott, a módosítás megtakarítást jelent az önkormányzatnak, mivel az intézmények saját bevétele meghaladta a tervezettet. A feladatokat figyelembe véve a módosított előirányzat biztosítja a szabályszerű gazdálkodást.

Az Intézmények előirányzatainak átcsoportosítását az alábbi táblázatok mutatják be:

Szlovák Nemzetiségi Óvoda:

Megnevezés	I.Módosított ei. (E Ft)	II.Módosított ei. (E Ft)	Módosítás (E Ft)
Törvény szerinti illetmények, munkabérek (K1101)	44 886	44 000	-886
Készenléti, ügyeleti, helyettesítési díj, túlóra, túlszolgálat (K1104)	800	750	-50
Béren kívüli juttatások (K1107)	1 100	1 650	550
Ruházati költségtérítés (K1108)	100	0	-100
Közlekedési költségtérítés (K1109)	130	100	-30
Egyéb költségtérítések (K1110)	614	0	-614
Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásai (K1113)	600	660	60

Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban nem saját foglalkoztatottak juttatásai (K122)	600	100	-500
Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó (K2)	12 722	13 000	278
Szakmai anyagok beszerzése (K311)	150	350	200
Üzemeltetési anyagok beszerzése (K312)	6 967	11 565	4 598
Informatikai szolgáltatások igénybevétele (K321)	100	220	120
Egyéb kommunikációs szolgáltatások (K322)	150	180	30
Közüzem díjak (K331)	1 770	2 725	955
Karbantartási, kisjavítási szolgáltatások (K334)	50	500	450
Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások (K336)	450	520	70
Egyéb szolgáltatások (K337)	450	600	150
Kiküldetések kiadásai (K341)	30	40	10
Működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó (K351)	2 605	4 350	1 745
Egyéb dologi kiadások (K355)	73	0	-73
Beruházások (K6)	0	150	150
KIADÁSOK MÓDOSÍTÁSA ÖSSZESEN (E Ft)			7 113
Ellátási díjak (B405)	3 702	9 630	5 928
Kiszámlázott általános forgalmi adó (B406)	1 072	2 600	1 528
Kamatbevételek (B408)	0	1	1
Központi, irányító szervi támogatás (B816)	69 197	68 853	-344
BEVÉTELEK MÓDOSÍTÁSA ÖSSZESEN (E Ft)			7 113

Közösségi Ház és Könyvtár:

Megnevezés	I.Módosított ei. (E Ft)	II.Módosított ei. (E Ft)	Módosítás (E Ft)
Törvény szerinti illetmények, munkabérek (K1101)	4 157	4 400	243
Jubileumi jutalom (K1106)	1 000	0	-1 000
Béren kívüli juttatások (K1107)	112	192	80
Közlekedési költségtérítés (K1109)	80	25	-55
Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásai (K1113)	70	0	-70
Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó (K2)	1 419	1 250	-169
Szakmai anyagok beszerzése (K311)	200	536	336
Üzemeltetési anyagok beszerzése (K312)	50	300	250
Egyéb kommunikációs szolgáltatások (K322)	20	20	0
Közüzem díjak (K331)	50	0	-50
Karbantartási, kisjavítási szolgáltatások (K334)	20	0	-20
Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások (K336)	620	880	260

Egyéb szolgáltatások (K337)	150	200	50
Kiküldetések kiadásai (K341)	20	20	0
Reklám- és propagandakiadások (K342)	20	0	-20
Működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó (K351)	110	300	190
Egyéb pénzügyi műveletek kiadásai (K354)	30	0	-30
Egyéb dologi kiadások (K355)	80	32	-48
KIADÁSOK MÓDOSÍTÁSA ÖSSZESEN (E Ft)			-53
Működési célú támogatások államháztartáson belülről (B1)	0	200	200
Működési bevételek (B4)	0	88	88
Előző év költségvetési maradványának igénybevétele (B8131)	98	98	0
Központi, irányító szervi támogatás (B816)	8 110	7 769	-341
BEVÉTELEK MÓDOSÍTÁSA ÖSSZESEN (E Ft)			-53

Polgármesteri Hivatal

Megnevezés	I.Módosított ei. (E Ft)	II.Módosított ei. (E Ft)	Módosítás (E Ft)
Törvény szerinti illetmények, munkabérek (K1101)	25 050	23 000	-2 050
Készenléti, ügyeleti, helyettesítési díj, túlóra, túlszolgálat (K1104)	1 500	1 800	300
Béren kívüli juttatások (K1107)	1 300	1 200	-100
Közlekedési költségtérítés (K1109)	1 000	400	-600
Egyéb költségtérítések (K1110)	110	0	-110
Szociális támogatások (K1112)	135	0	-135
Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásai (K1113)	400	335	-65
Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban nem saját foglalkoztatottnak fizetett juttatások (K122)	0	1 935	1 935
Egyéb külső személyi juttatások (K123)	1 200	0	-1 200
Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó (K2)	7 789	7 300	-489
Üzemeltetési anyagok beszerzése (K312)	700	1 000	300
Árubeszerzés (K313)	300	0	-300
Informatikai szolgáltatások igénybevétele (K321)	800	900	100
Egyéb kommunikációs szolgáltatások (K322)	900	800	-100
Közüzemi díjak (K331)	2 940	2 000	-940
Bérleti és lízing díjak (K333)	450	0	-450
Egyéb szolgáltatások (K337)	2 750	1 500	-1 250
Kiküldetések kiadásai (K341)	300	100	-200

Reklám- és propagandakiadások (K342)	50	0	-50
Működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó (K351)	2 800	2 400	-400
Egyéb pénzügyi műveletek kiadásai (K354)	150	0	-150
Egyéb dologi kiadások (K355)	830	830	0
Foglalkoztatással, munkanélküliséggel kapcsolatos ellátások (K45)	1 200	1 900	700
Lakhatással kapcsolatos ellátások (K46)	300	500	200
Egyéb nem intézményi ellátások (K48)	650	0	-650
Beruházási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó (K67)	0	150	150
KIADÁSOK MÓDOSÍTÁSA ÖSSZESEN (E Ft)			-5 554
Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről (B16)	879	1 696	817
Szolgáltatások ellenérték (B402)	650	385	-265
Egyéb kamatbevételek (B4089)		1	1
Működési célú átvett pénzeszközök (B6)	0	100	100
Központi, irányító szervi támogatás (B816)	55 505	49 298	-6 207
BEVÉTELEK MÓDOSÍTÁSA ÖSSZESEN (E Ft)			-5 554

A Polgármesteri Hivatal költségvetésében szintén módosítást hajtottunk végre, figyelembe véve a 2014. évi gazdálkodást. A Polgármesteri Hivatal költségvetési főösszege 5 554,- E Ft összeggel csökkent.

A Polgármesteri Hivatal saját bevételeként elszámolandó többletforrása a választásokhoz kapcsolódott:

- Helyi választások: 817,-E Ft

A támogatás felhasználása személyi juttatásokra és dologi kiadásokra történhet.

Önkormányzat

<i>Megnevezés</i>	<i>I.Módosított ei. (E Ft)</i>	<i>II.Módosított ei. (E Ft)</i>	<i>Módosítás (E Ft)</i>
Törvény szerinti illetmények, munkabérek (K1101)	11 348	27 000	15 652
Készenléti, ügyeleti, helyettesítési díj, túlóra, túlszolgálat (K1104)	0	87	87
Béren kívüli juttatások (K1107)	450	500	50
Közlekedési költségtérítés (K1109)	50	150	100
Szociális támogatások (K1112)	15	0	-15
Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásai (K1113)	214	300	86
Választott tisztségviselők juttatásai (K121)	6 062	1 900	-4 162
Megbízási díjak (K122)	0	355	355
Egyéb külső személyi juttatások (K123)	0	10	10
Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó (K2)	4 557	7 500	2 943
Szakmai anyagok beszerzése (K311)	780	200	-580
Üzemeltetési anyagok beszerzése (K312)	4 700	7 490	2 790
Árubeszerzés (K313)	2 293	0	-2 293
Közüzem díjak (K331)	7 180	9 000	1 820
Bérleti és lízing díjak (K333)	1 350	1 750	400
Karbantartási, kisjavítási szolgáltatások (K334)	5 966	19 000	13 034
Közvetített szolgáltatások (K335)	350	450	100
Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások (K336)	2 700	2 000	-700
Egyéb szolgáltatások (K337)	9 540	17 500	7 960
Kiküldetések kiadásai (K341)	330	250	-80
Reklám- és propagandakiadások (K342)	50	25	-25
Működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó (K351)	8 775	13 000	4 225
Fizetendő általános forgalmi adó (K352)	750	2 000	1 250
Egyéb pénzügyi műveletek kiadásai (K354)	2 000	0	-2 000
Egyéb dologi kiadások (K355)	1 288	5 000	3 712
Betegséggel kapcsolatos (nem társadalombiztosítási) ellátások (K44)	100	83	-17
Lakhatással kapcsolatos ellátások (K46)	500	284	-216
Egyéb nem intézményi ellátások (K48)	600	843	243
Egyéb működési célú támogatások államháztartáson belülre (K506)	1 203	2 100	897
Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre (K511)	2 898	4 850	1 952
Tartalékok (K512)	7 091	23 252	16 161
Ingatlanok beszerzése, létesítése (K62)	45 600	0	-45 600
Egyéb tárgyi eszközök beszerzése, létesítése (K64)	0	6 142	6 142
Beruházási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó (K67)	0	1 658	1 658
Ingatlanok felújítása (K71)	2 400	2 245	-155
Felújítási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó (K74)	0	605	605
Központi, irányító szervi támogatások folyósítása (K915)	132 812	125 920	-6 892
KIADÁSOK MÓDOSÍTÁSA ÖSSZESEN (E Ft)			19 497
Települési önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása (B112)	49 529	49 492	-37
Települési önkormányzatok szociális, gyermekjóléti és gyermekétkeztetési feladatainak támogatása (B113)	15 899	16 408	509
Működési célú központosított előirányzatok (B115)	14 188	14 211	23

Helyi önkormányzatok kiegészítő támogatásai (B116)	480	2 076	1 596
Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről (B16)	3 010	23 125	20 115
Vagyoni típusú adók (B34)	28 500	21 800	-6 700
Értékesítési és forgalmi adók (B351)	21 000	24 000	3 000
Egyéb áruhasználati és szolgáltatási adók (B355)	0	6 210	6 210
Egyéb közhatalmi bevételek (B36)	3 100	1 186	-1 914
Szolgáltatások ellenértéke (B402)	8 000	7 200	-800
Közvetített szolgáltatások ellenértéke (B403)	0	310	310
Ellátási díjak (B405)	5 554	0	-5 554
Kiszámlázott általános forgalmi adó (B406)	3 767	1 980	-1 787
Kamatbevételek (B408)	220	600	380
Egyéb működési bevételek (B410)	9	2 065	2 056
Egyéb működési célú átvett pénzeszközök (B63)	0	2 090	2 090
BEVÉTELEK MÓDOSÍTÁSA ÖSSZESEN (E Ft)			19 497

Az Önkormányzati előirányzatok változásának összefoglalása a fent leírtak szerint:

Megnevezés BEVÉTELEK	(E Ft)
EREDETI EI.	264 093
I. módosítás	209
MÓDOSÍTOTT ELŐIRÁNYZAT I.	264 302
Állami támogatás többlet	2 091
Működési célú támogatás államháztartáson belülről	20 115
adóbevételek	596
Átvett pénzeszköz	2 090
Működési bevételek	-5 395
II. módosítás	19 497
MÓDOSÍTOTT ELŐIRÁNYZAT II.	283 799

Megnevezés KIADÁSOK	(E Ft)
EREDETI EI.	264 093
I. módosítás	209
MÓDOSÍTOTT ELŐIRÁNYZAT I.	264 302
foglalkoztatottak személyi juttatásai - közfoglalkoztatottak	15 960
Külső személyi juttatások	-3 797
Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó - közfoglalkoztatottak	2 943
Dologi kiadások	29 613
Ellátottak pénzbeli juttatásai	10
Egyéb működési célú kiadások	19 010
Beruházások	-37 800
Felújítások	450
Központi, irányító szervi támogatások folyósítása	-6 892
II. módosítás	19 497
MÓDOSÍTOTT ELŐIRÁNYZAT II.	283 799

Az Önkormányzati tartalék alakulása

Tartalék	(E Ft)
-----------------	--------

EREDETI EI.	5 700
I. módosítás	1 391
MÓDOSÍTOTT ELŐIRÁNYZAT I.	7 091
Beruházások (K6)	37 800
Felújítások (K7)	-450
Dologi kiadások (K3) növelése vis maior helyzet miatt	-10 000
Dologi kiadások (K3) növelése	-15 281
Klasmfesztiál céltartalék feloldása (K355 egyéb dologi kiadások)	-1 300
Civil szervezetek támogatása céltartalék feloldása (K511)	-1 500
Központi, irányító szervi támogatás (K915)	6 892
II. módosítás	16 161
MÓDOSÍTOTT ELŐIRÁNYZAT II.	23 252
ebből céltartalék:	1 000
ebből általános tartalék	22 252

A mellékelt költségvetési rendelet tervezet részletesen tartalmazza Pilisszentkereszt Község Önkormányzat és költségvetési szervei költségvetési előirányzatainak alakulását.
Kérem a Tisztelt Képviselő testületet, hogy az előterjesztést megvitatni, és Pilisszentkereszt Község Önkormányzat 2014. évi költségvetésének módosítását elfogadni szíveskedjen.

Pilisszentkereszt, 2014. december 12.

Peller Márton
polgármester

2./Napirend: A 2015. évi átmeneti finanszírozásról és a költségvetési gazdálkodásról szóló rendelet megalkotásáról

Előterjesztő: polgármester

Tárgyalja a képviselő-testület 2014. december 18-i ülésén

Előterjesztés

Tisztelt Képviselő-testület!

A Képviselő-testület 2014. február 13-án megalkotta az Önkormányzat 2014. évi költségvetéséről szóló 2/2014. (II. 14.) rendeletét, mely ez év december 31-vel hatályát veszti, a jövő évi költségvetés elfogadásáig átmeneti finanszírozásról és költségvetési gazdálkodásról szóló rendelet megalkotása szükséges.

A 2015. évi gazdálkodást szabályozó költségvetési rendeletet várhatóan csak jövő év január végén tárgyalja a Képviselő-testület.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 25.§-a 2015. január 1-től a költségvetés jóváhagyásáig, illetve a pénzmaradvány elszámolásáig, valamint felosztásáig átmeneti rendelet szerint kell az önkormányzatnak gazdálkodnia.

Pilisszentkereszt, 2014. december 12.

Peller Márton
polgármester

Pilisszentkereszt Község Önkormányzat Képviselő-testületének az Önkormányzat 2015. évi átmeneti finanszírozásról és költségvetési gazdálkodásáról szóló .../2014. (...) önkormányzati rendelete

(TERVEZET)

Pilisszentkereszt Község Önkormányzat Képviselő-testülete Magyarország Alaptörvényének 32. cikk (1) bekezdése a) pontja alapján kapott felhatalmazása alapján a 2015. évi költségvetési rendelet megalkotásáig – a költségvetési gazdálkodás folyamatosságának biztosítása, a pénzügyi gondok elkerülése érdekében – a finanszírozás és a költségvetési gazdálkodás átmeneti szabályait az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 25.§-a alapján az alábbiak szerint határozza meg:

I.

Átmeneti finanszírozási és gazdálkodási szabályok

1. §

A Képviselő-testület felhatalmazást ad a polgármesternek az önkormányzat bevételeinek folyamatos beszedésére és a kiadásoknak a 2-7. §-okban meghatározott feltételekkel történő teljesítésére a Hivatal útján.

2. §

- (1) Az önállóan működő költségvetési intézmények, valamint a Hivatal (továbbiakban: hivatal) igazgatási és egyéb feladatok működési kiadásainak havi teljesítéséhez a 2014. évi tartós kötelezettségekkel módosított működési célú költségvetési támogatások 1/12-ed részének megfelelő összegben utalható támogatás, illetve teljesíthető kifizetés.
- (2) A 2015. évi költségvetésről szóló önkormányzati rendelet meghozataláig kötelezettséget vállalni csak a közalkalmazottak és köztisztviselők előmenetelével kapcsolatos átsorolásokkal együtt járó többletbérek időarányos része lehet.
- (3) A 2015. évre áthúzódó beruházási, felújítási feladatokra költségvetési kiadás csak a 2014. évi jóváhagyott előirányzat-maradványok erejéig polgármesteri engedéllyel teljesíthető.
- (4) A Képviselő-testület a Polgármesternek 1.000.000 Ft azaz egymillió forint egyedi ügyleti értékhatárig – a Jegyző ellenjegyzése mellett – kötelezettség-vállalási jogot biztosít. A Polgármester a kötelezettség-vállalásról a soron következő ülésén tájékoztatja a Képviselő-testületet.

3. §

A Hivatal a szociális segélyezésre jogosult ellátottak körében bármely jogcím alatti segélyeket kifizetheti a vonatkozó önkormányzati rendeletekben foglaltak betartása mellett.

4. §

A Hivatal zavartalan működéséhez feltétlenül szükséges dologi kiadások teljesíthetőek. A kommunális és községgazdálkodási feladatokhoz kapcsolódóan legfeljebb a 2014. évre jóváhagyott előirányzat 1/12 része fizethető ki.

5. §

Nem önkormányzati intézmények, alapítványok, egyéb szervezetek részére kizárólag a 2014. december 31-ig megkötött megállapodások, képviselő-testületi kötelezettségvállalások alapján teljesíthető utalás.

6. §

- (1) A jóváhagyott, folyamatban lévő önkormányzati felhalmozási feladatokhoz és felhalmozási célú pénzeszközök átadásához kapcsolódóan kifizethetőek:
 - a) a 2014. évi előirányzat-maradványok erejéig a ténylegesen elvégzett munkák ellenértéke,
 - b) a 2014. december 31-ig megkötött szerződések 2014. évi üteme szerint elvégzett munkák ellenértéke,
 - c) jogerős határozatok szerinti kötelezettségek.
- (2) A jóváhagyott, folyamatban lévő felhalmozási feladatoknál szerződésmódosítás nem irányulhat a 2014. december 31-ig megkötött szerződések 2015. évi ütemének a növelésére.
- (3) Új, induló fejlesztési feladatokra és pénzeszközök átadására kötelezettség nem vállalható, kifizetés nem teljesíthető, kivétel a jóváhagyott céltámogatási feladatoknál a feltételek szerinti saját forrásrész együttes összegének erejéig.

II.

Vegyes és záró rendelkezések

7. §

- (1) E rendelet 2015. január 1-jén lép hatályba.
- (2) A rendelet hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti az Önkormányzat 2014. évi átmeneti finanszírozásról és költségvetési gazdálkodásáról szóló 18/2013. (XII.20.) önkormányzati rendelet.

Pilisszentkereszt, 2014. december 12.

Peller Márton
polgármester

Baranyák Szilvia
jegyző

Kihirdetve:
2014. december

Baranyák Szilvia
jegyző

Együtműködési megállapodás

mely létrejött **egyrésről**

Pilisszentkereszt Község Önkormányzata Képviselő-testülete (székhelye: 2098. Pilisszentkereszt, Fő út 12.) adószáma: 15731027-2-13, törzskönyvi nyilvántartási száma: 731025, képviseli Peller Márton polgármester) a továbbiakban helyi Önkormányzat

másrészről

Pilisszentkereszt Német Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete (székhelye: 2098. Pilisszentkereszt, Rákóczi u. 12.) adószáma: 15796167-1-13, törzskönyvi nyilvántartási száma: 796161, képviseli Orbán Vilmos elnök) a továbbiakban: nemzetiségi önkormányzat – felek együttesen Szerződő felek – között, a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Njt.) 80.§ (2) bekezdése, valamint az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 27.§ (2) bekezdése alapján, az alulírt helyen és időben az alábbi tartalommal:

Szerződő felek jelen megállapodásban rögzítik a nemzetiségi önkormányzat helyiséghasználatával, a Njt. 80.§ (1) bekezdésében meghatározott önkormányzati működési feltételek biztosításával kapcsolatos feladatok ellátásának, a költségvetés elkészítésének, jóváhagyásának eljárási rendjével és a költségvetési gazdálkodással, az információs és adatszolgáltatási, a beszámolási kötelezettség teljesítésével, valamint a nyilvántartási tevékenységgel, illetve a vagyonkezeléssel összefüggő szabályokat, továbbá együttműködésük egyéb területeit.

A megállapodás szabályainak kialakítása az alábbi jogszabályok figyelembevételével történt:

- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (Njt.)
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.)
- az államháztartásról szóló 2011. CXCV. törvény (Áht.)
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet (Ávr.)
- az államháztartás számviteléről 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet
- a 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről

I.

Az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeinek biztosítása

1. A helyi önkormányzat a nemzetiségi önkormányzat részére biztosítja kizárólagos használatra a Pilisszentkereszt, Rákóczi út 12. szám alatti, „szolgálati lakás” megnevezésű ingatlanrész egy szobáját, valamint az óvoda vezetőjével közös használatra a lakás előszobáját, konyháját és a mellékhelyiségeket/ a Pilisszentkereszt, Fő út 14. szám alatti épület emeleti részén 1 db, települési önkormányzat által kijelölt helyiséget. A nemzetiségi önkormányzat irodájában lévő tárgyi eszközök a települési önkormányzat tulajdonát képezik. A helyiség használatához kapcsolódó rezsiköltséget a helyi önkormányzat viseli. A nemzetiségi önkormányzat köteles a helyiség és a dolgok használatát rendeltetésszerűen, a jó gazda gondosságával gyakorolni. A helyiséghasználattal valamint a közös helyiségekben lévő eszközökkel kapcsolatos műszaki- karbantartási problémákat a nemzetiségi önkormányzat haladéktalanul jelzi a helyi önkormányzatnak.

2. A helyi önkormányzat Pilisszentkereszt község Önkormányzata Képviselő-testületének Polgármesteri Hivatala (a továbbiakban Hivatala) útján biztosítja a nemzetiségi önkormányzat részére az önkormányzati működéshez szükséges tárgyi és személyi feltételeket, melynek keretében a Hivatal ellátja:

a) a nemzetiségi önkormányzat testületi üléseinek előkészítésével kapcsolatos feladatokat (meghívók, előterjesztések, hivatalos levelezés előkészítése, postázása, a testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítése, postázása) igény szerint;

b) a testületi és tisztségviselők döntéseinek előkészítésével kapcsolatos feladatokat, a döntéshozatalhoz szükséges nyilvántartási, sokszorosítási és postázási feladatokat;

c) a nemzetiségi önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, iratkezelési feladatokat.

3. A 2. pontban meghatározott feladatellátáshoz kapcsolódó költségeket – a testületi tagok és tisztségviselők telefonhasználatára kivételével- a helyi önkormányzat viseli.

4. A 2. pontban meghatározott feladatokat a jegyző vagy az általa kijelölt köztisztviselő látja el. A nemzetiségi önkormányzat a feladatok ellátása iránti igényét lehetőleg előzetesen, olyan időpontban jelzi a jegyzőnek, hogy a feladatok ellátásának megszervezésére kellő idő álljon rendelkezésre.

5. A nemzetiségi önkormányzat a köztisztviselő munkaidejét meghaladó feladatellátást racionálisan, az önkormányzat költségvetését kímélő módon szervezi, tekintettel arra, hogy a köztisztviselő rendkívüli munkavégzéséért megfelelő mértékű szabadidőt kell kiadni, vagy – amennyiben a szabadidő kiadása 30 napon belül nem lehetséges – azt meg kell váltani.

6. Amennyiben a nemzetiségi önkormányzat éves üléstervet készít, azt annak jóváhagyásától számított 15 napon belül megküldi a jegyzőnek.

7. A nemzetiségi önkormányzat tudomásul veszi, hogy a Hivatal a 3. pontban meghatározott feladatokat csak akkor tudja maradéktalanul ellátni és a dokumentációkat kezelni (pl.iktatás, irattározás, nyilvántartások stb.), ha azokat a nemzetiségi önkormányzat igénybe veszi.

II.

A helyi önkormányzat költségvetési koncepciója elkészítésének, jóváhagyásának rendje

1. A költségvetési koncepció elkészítésének és benyújtásának határidejét a nemzetiségi önkormányzat munkatervében szabályozza. ,

2. A nemzetiségi önkormányzat a helyi önkormányzat költségvetési koncepciójának nemzetiségi önkormányzatot érintő részéről véleményt alkot, melyet határozat formájában hoz meg. A helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetési koncepcióról kialakított véleményét a koncepciótervezetthez kell csatolni.

III.

A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának előkészítése, tartalma

1. A jegyző, vagy az általa megbízott személy a helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának előkészítéséhez szükséges adatokat - a költségvetési törvényből adódó részletes információk rendelkezésre állást követően - közli a helyi nemzetiségi önkormányzat elnökével.

2. A helyi nemzetiségi önkormányzat elemi költségvetési határozatának szerkezetére az Áht. 23.§-ban és az Ávr 24. és 26-28.§-ában foglalt szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

3. A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának tartalmaznia kell:

a) a nemzetiségi önkormányzat bevételeit és költségvetési kiadásait előirányzat csoportok, kiemelt előirányzatok szerinti bontásban;

b) a nemzetiségi önkormányzat működési, fenntartási kiadási előirányzatai költségvetési szervként, kiemelt előirányzatokként részletezve,

c) a költségvetési egyenleg összegét,

d) a költségvetési hiány belső finanszírozására szolgáló előző évek pénzmaradványának, vállalkozási maradványának összegét,

e) a d) ponton túli költségvetési hiány külső finanszírozására vagy a költségvetési többlet felhasználására szolgáló finanszírozási célú pénzügyi műveletek bevételeit, kiadásait működési és felhalmozási cél szerinti tagolásban;

f) a költségvetési év azon fejlesztési céljait, amelyek megvalósításához a Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény 3.§ (1) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügylet megkötése válik vagy válhat szükségessé, az adósságot keletkeztető ügyletek várható együttes összegével együtt;

g) a finanszírozási célú pénzügyi műveletekkel kapcsolatos hatásköröket;

h.) amennyiben a nemzetiségi önkormányzat irányítása alá tartozik költségvetési szerv, akkor annak a bevételi és kiadási előirányzatait, engedélyezett létszámát is

4. A Hivatal által elkészített költségvetési előterjesztést és a határozat tervezetét, a nemzetiségi önkormányzat elnöke terjeszti a nemzetiségi önkormányzat képviselőtestülete elé.

IV.

A költségvetési előirányzatok módosításának rendje

1. Ha a nemzetiségi önkormányzat az eredeti előirányzatán felül többletbevételt ér el, bevételkiesése van, illetve kiadási előirányzatain belül átcsoportosítást hajt végre, ahhoz módosítja a költségvetésről szóló határozatát.

2. Az előirányzat módosításának szükségességét megalapozó dokumentumokat a költségvetés módosítására irányuló előterjesztéshez kell csatolni.

V.

Költségvetési információ-szolgáltatás rendje

1. A Hivatala az Áht. 27.§. (2) bekezdése szerint ellátja a helyi nemzetiségi önkormányzat bevételeivel és kiadásával kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatokat. A feladat ellátásával kapcsolatos jogosultságokat és kötelezettségeket a gazdálkodás rendjét szabályozó belső szabályzataiban a helyi nemzetiségi önkormányzatra vonatkozóan különösen szabályozza.

2. A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatát olyan időpontban fogadja el és erről információt a Hivatalnak úgy szolgáltat, hogy az az információszerzési kötelezettségének eleget tudjon tenni.

3. A nemzetiségi önkormányzat tárgyév június 30-i és december 31-i fordulónappal készíti el a költségvetési beszámolót a központilag előírt nyomtatványon és tartalommal. A beszámoló elkészítéséhez a jegyző a beszámoló elkészítésének határideje előtt legalább 15 nappal a nemzetiségi önkormányzat rendelkezésére bocsátja a beszámolóhoz szükséges adatokat.

VI.

A költségvetési gazdálkodás rendje

1. A nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásának végrehajtásával kapcsolatos feladatokat a Hivatal pénzügyi csoportja látja el. A gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzési feladatokat a Szakh-Értelem Bt keretében működő belső ellenőr látja el.

A kötelezettségvállalás rendje:

2. A helyi nemzetiségi önkormányzat nevében a helyi nemzetiségi önkormányzat feladatainak ellátása során fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni (továbbiakban: kötelezettségvállalás) kizárólag az elnök vagy az általa felhatalmazott kisebbségi 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. Az Áht. 2. § (1) bekezdés o) pontjában leírtak alapján kötelezettségvállalásnak minősül: a kiadási előirányzatok és az EU forrásból származó pénzeszközként nyilvántartott pénzeszközök terhére fizetési kötelezettség - így különösen a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítésére, szerződés megkötésére, költségvetési támogatás biztosítására irányuló – vállalásáról szóló, szabályszerűen megtett jognyilatkozat. A kötelezettségvállalás csak írásban és az arra jogosult személy pénzügyi ellenjegyzése után történhet. Előzetes írásbeli kötelezettségvállalás szükséges a gazdasági eseményként 100.000 Ft-ot el nem érő kifizetések, jogerős és végrehajtható bírósági, hatósági döntéseken, kötelező előíráson alapuló fizetési kötelezettségek, továbbá pénzügyi szolgáltatások igénybevételéhez kapcsolódó kiadások esetében. A kötelezettségvállalások teljesítésére (érvényesítés, utalványozás, teljesítésigazolás) és nyilvántartására vonatkozó szabályokat fenti esetekben is alkalmazni kell.

3. A kötelezettségvállalást követően gondoskodni kell annak nyilvántartásba vételéről. A nyilvántartásnak tartalmazni kell legalább:

- a kötelezettségvállalás azonosító számát,
- a kötelezettségvállalás alapjául szolgáló dokumentum megnevezését, iktatószámát és keltét,
- a kötelezettségvállaló nevét,
- a kötelezettségvállalás tárgyát,
- a kötelezettségvállalás összegét,
- a kötelezettségvállalás évek és előirányzatok szerinti megoszlását,
- a kifizetési határidőket és azok jogosultjait, továbbá
- a teljesítési adatokat.

4. A kötelezettségvállalások nyilvántartását folyamatosan, naprakészen kell vezetni. A nyilvántartást a Pénzügyi csoport költségvetési ügyintézője vezeti. A kötelezettségvállalás nyilvántartó – nyilvántartás adatai alapján – haladéktalanul köteles jelezni a nemzetiségi önkormányzat elnöke felé, ha valamelyik kiemelt előirányzat a kötelezettségvállalások következtében teljes egészében lekötszésre került.

Ellenjegyzés:

5. A kötelezettségvállalás ellenjegyzésére a jegyző vagy az általa írásban kijelölt, a Hivatal állományába tartozó köztisztviselő írásban jogosult.

6. A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalás dokumentumán a dátum és az ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, valamint az arra jogosult személy aláírásával kell elvégezni.

7. A kötelezettségvállalás ellenjegyzési feladataival megbízott személynek az ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy

- a szükséges szabad előirányzat rendelkezésre áll, illetve a befolyt vagy a megtervezett és várhatóan befolyó bevétel biztosítja a fedezetet,
- a kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll,
- a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

8. Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg a fentiekben leírtaknak, az ellenjegyzésre jogosultnak erről írásban tájékoztatni kell a kötelezettségvállalót.

9. Ha a kötelezettséget vállaló a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad az ellenjegyzésre, az ellenjegyző köteles az utasításnak eleget tenni és az Ávr. 54. § (4) bekezdésében foglaltak szerint eljárni.

Érvényesítés:

10. Az érvényesítést a jegyző által megbízott, pénzügyi-számviteli szakképesítésű köztisztviselő végzi.

11. A teljesítés igazolás alapján az érvényesítőnek ellenőrizni kell

- az összegszerűséget,
- a fedezet meglétét és azt, hogy
- a megelőző ügymenetben az Áht; a Korm. rendelet és az államháztartási számviteli Korm. rendelet, továbbá a Szabályzat előírásait betartották-e.

12. Amennyiben az érvényesítő az érvényesítés során a jogszabályok, illetve a belső szabályzatok megsértését tapasztalja, köteles azt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja. A további eljárási szabályokra az Ávr. 54. § (4) bekezdésében foglalt szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

13. Az érvényesítésnek – az „érvényesítve” megjelölésen kívül – tartalmaznia kell

- a megállapított összeget,
- az érvényesítés dátumát és
- az érvényesítő aláírását.

14. Az érvényesítés az utalványon kerül rávezetésre.

A teljesítés igazolása:

15. A teljesítés igazolásával kapcsolatos feladatok elvégzésére jogosult a kötelezettségvállaló továbbá az általa írásban kijelölt személy.

16. A teljesítés igazolása a kiadás utalványozása előtt történik.

17. A teljesítés igazolás során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni, igazolni kell

- a) a kiadások teljesítésének jogosságát,
- b) a kiadásokösszességét,
- c) ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében annak teljesítését.

18. A teljesítésigazolás

- a) a számlán „A teljesítéstösszességében is igazolom” szöveg rávezetésével,
- b) a teljesítés igazolásának dátumával, és
- c) a teljesítésigazolásra jogosult személy aláírásával történik.

Utalványozás:

19. A helyi nemzetiségi önkormányzatnál a kiadás teljesítésének, a bevétel beszédésének vagy elszámolásának elrendelésére (továbbiakban: utalványozásra) kizárólag az elnök vagy az általa felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult. Utalványozni csak az érvényesítés után lehet. Pénzügyi teljesítésre az utalványozás után kerülhet sor. Készpénz a Hivatal házipénztárán keresztül akkor fizethető ki, ha a helyi nemzetiségi önkormányzat elnöke a kifizetés teljesítéséhez szükséges dokumentumokat (szerződés, számla) bemutatja, és szándékát a pénzfelvételt legalább két munkanappal megelőzően a Hivatal pénztári feladatokkal megbízott köztisztviselőjének jelzi.

20. Utalványozni készpénzes fizetési mód esetén az érvényesített pénztárbizonylatra rávezetett, más esetben az utalványrendeletre rávezetett írásbeli rendelkezéssel lehet.

21. A készpénzes fizetési mód kivételével az utalványon fel kell tüntetni:

- a) az „utalvány” szót,
- b) a költségvetési évet,
- c) a befizető és a kedvezményezett megnevezését, címét, bankszámlájának a számát,
- d) a fizetés időpontját, módját, összegét, devizanemét,
- e) a megterhelendő, jóváírandó pénzforgalmi számlaszámát és megnevezését,
- f) a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,
- g) a keltezést, valamint az utalványozó aláírását,
- h) az érvényesítést.

A rövidített utalványon – készpénzfizetési mód bizonylaton – az előzőekben felsoroltak közül a számla okmányon már feltüntetett adatokat nem kell megismételni.

22. Nem kell külön utalványozni:

- a) a termékértékesítésből, szolgáltatásból - számla, egyszerűsített számla, számlát helyettesítő okirat, készpénzáttutalás alapján – befolyó, valamint
- b) a közigazgatási hatósági határozaton alapuló bevétel beszédését,
- c) továbbá a fizetési számla vezetésével kapcsolatos pénzügyi szolgáltatások kiadásait,
- d) az EU forrásokból nyújtott támogatások lebonyolítási számláról történő kifizetését,
- e) a fedezetkezelői számláról, illetve a fedezetkezelői számlára történő utalás esetén az
- f) építetű fedezetbiztosítási számláról történő kifizetéseket.

23. Elszámolási előleg felvétele a házipénztáron keresztül az elnök – akadályoztatása esetén az elnökhelyettes – rendelkezése alapján történik a Hivatal Pénzkezelési Szabályzatában foglaltak (előleg elszámolási határideje: 15 munkanap) figyelembevételével. Az előleg felvétele előtt meg kell határozni annak célját, hogy a fedezet megléte ellenőrizhető legyen

24. A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet.

25. Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.

26. Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Ptk. szerinti közeli hozzátartozója vagy maga javára látná el.

27. A kötelezettségvállalásra, az utalványozásra, a pénzügyi ellenjegyzésre, az érvényesítésre és a teljesítés igazolásra jogosult személyek nevével és aláírás mintájáról a Hivatal nyilvántartást vezet. A nyilvántartás vezetéséért pénzügyi ügyintéző a felelős.

VII.

A nemzetiségi önkormányzat számlavezetése

1. A helyi nemzetiségi önkormányzat önálló pénzforgalmi számlát vezet. A nemzetiségi önkormányzat fizetési számláját 2012. december 31-éig a helyi önkormányzat által választott számlavezetőnél, ez időpont után választása szerinti pénztáratéknél vezeti.

2. A helyi nemzetiségi önkormányzat működésének általános támogatását a nemzetiségi önkormányzat a helyi önkormányzaton keresztül a költségvetési törvényben meghatározottak szerint veszi igénybe.

VIII.

Vagyoni és számviteli nyilvántartás, adatszolgáltatás rendje

1. A Hivatal a helyi nemzetiségi önkormányzat vagyoni, számviteli nyilvántartásait a helyi önkormányzat nyilvántartásain belül elkülönítetten vezeti.

2. Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendeletben meghatározott adatszolgáltatás során szolgáltatott adatok valódiságáért, a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségéért a helyi nemzetiségi önkormányzat tekintetében a helyi nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületének elnöke a felelős.

IX.

A költségvetés tervezésével, végrehajtásával kapcsolatos feladatok, határidők

1. A nemzetiségi önkormányzat határozatban véleményezi:
 - a) a helyi önkormányzat költségvetési rendeletét tárgyév február 10-ig
 - b) a helyi önkormányzat éves zárszámadását tárgyév április 10-ig
2. A nemzetiségi önkormányzat határozatot hoz:
 - a) Nemzetiségi önkormányzat költségvetéséről a jogszabályban előírt határidőig
 - b) Nemzetiségi önkormányzat zárszámadásáról tárgyév április 10-ig
 - c) Nemzetiségi önkormányzat féléves beszámolójáról tárgyév július 31-ig.
 - d) Nemzetiségi önkormányzat éves beszámoló tárgyévét követő február 28-ig.
 - e) Nemzetiségi önkormányzat költségvetési előirányzatainak módosításáról, azonnal.
 - f) Nemzetiségi önkormányzat és a helyi önkormányzat között létrejött megállapodás felülvizsgálatáról – minden év január 15-ig.

X.

Az együttműködés egyéb területei

1. A helyi önkormányzat a www.pilisszentkereszt.hu honlapon biztosítja a nemzetiségi önkormányzat számára a közérdekű adatok, a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületének előterjesztései, határozatai, valamint az egyéb anyagok internetes megjelenését. A nemzetiségi önkormányzat a képviselő-testületi előterjesztéseket az ülés előtt 3 munkanappal, az egyéb közzeendő anyagokat 8 munkanappal a kívánt megjelenés előtt adja át a jegyző részére.

2. A helyi önkormányzat 2 oldal megjelenési lehetőséget biztosít az általa alapított, a Pilisi Klastrom Nonprofit Kft. által kiadott „Hírforrás” c. helyi lapban a nemzetiségi önkormányzat híreinek megjelentetéséhez. A sajtóanyagok a nemzetiségi önkormányzat választása szerint németül vagy magyarul jelennek meg. A német nyelvű sajtóanyagokhoz a nemzetiségi önkormányzat csatolja a teljes magyar fordítást is, amely – a szerkesztő bizottság döntése szerint – vagy teljes egészében vagy rövidített formában megjelenik az újságban. / 2. A helyi önkormányzat 2 oldal megjelenési lehetőséget biztosít német nyelven az általa alapított, a Pilisi Klastrom Nonprofit Kft. által kiadott „Hírforrás” c. helyi lapban a nemzetiségi önkormányzat híreinek megjelentetéséhez. A sajtóanyagok a nemzetiségi önkormányzat választása szerint németül vagy magyarul jelennek meg. A német nyelvű sajtóanyagokhoz a nemzetiségi önkormányzat csatolja a teljes magyar fordítást is, amely megjelenik az újságban.

3. A nemzetiségi és a helyi önkormányzat együttműködik a falu újraterelítése évfordulójának megünneplésében. A 3 fős szervező bizottságban történő részvételhez a nemzetiségi önkormányzat 1 főt delegál.

XI.

Záró rendelkezések

1. Szerződő felek kijelentik, hogy a jövőben az éves költségvetési beszámoló és az éves költségvetési terv elkészítése során jelen megállapodásban rögzített eljárási rend szerint járnak el, és az elfogadott költségvetés végrehajtása során az együttműködés szabályait kölcsönösen betartják.

2. Szerződő felek jelen megállapodást határozott időre, a nemzetiségi önkormányzat megbízatásának idejére kötik, évente január 15. napjáig felülvizsgálják és szükség szerint módosítják. A jegyző a megállapodásra vonatkozó jogszabályok változása miatti módosítások szükségességét a helyi és a nemzetiségi önkormányzatnak jelzi. A helyi és a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete a megállapodást szükség esetén határozatával módosíthatja.

3. Felek megállapodnak abban, hogy jelen megállapodás aláírásával egyidejűleg a köztük 2012. június 1-én létrejött, Pilisszentkereszt Község Önkormányzat képviselő-testülete által hozott 57/2012. (05.17.) számú, valamint a Pilisszentkereszt Német Önkormányzat által hozott 34/2012. (04.13.) számú határozatokkal elfogadott együttműködési megállapodás hatályát veszti.

4. Az együttműködési megállapodást Pilisszentkereszt község Önkormányzat Képviselő-testülete/2014. (.....) számú határozatával, a Pilisszentkereszt Német Önkormányzat Képviselő-testülete a/2014. (.....) számú határozatával jóváhagyta.

5. Ezen megállapodást 2015. január 1. napjától kell alkalmazni.

Pilisszentkereszt, 2014. december

Pilisszentkereszt Község Önkormányzata
képviselő-testülete
részéről:

Peller Márton
polgármester

Pilisszentkereszt Német
Önkormányzat
részéről:

Orbán Vilmos
elnök

Együtműködési megállapodás

mely létrejött **egyrésről**

Pilisszentkereszt Község Önkormányzata Képviselő-testülete (székhelye: 2098. Pilisszentkereszt, Fő út 12.) adószáma: 15731027-2-13 törzskönyvi nyilvántartási száma: 731025, képviseli Peller Márton polgármester) a továbbiakban helyi Önkormányzat

másrészről

Pilisszentkereszt Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete (székhelye: 2098. Pilisszentkereszt, Fő útca 14., adószáma: 15794309-1-13, törzskönyvi nyilvántartási száma: 794309, képviseli Demjén Tamásné elnök) a továbbiakban: nemzetiségi önkormányzat – felek együttesen Szerződő felek – között, a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Njt.) 80.§ (2) bekezdése, valamint az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 27.§ (2) bekezdése alapján, az alulírt helyen és időben az alábbi tartalommal:

Szerződő felek jelen megállapodásban rögzítik a nemzetiségi önkormányzat helyiséghasználatával, a Njt. 80.§ (1) bekezdésében meghatározott önkormányzati működési feltételek biztosításával kapcsolatos feladatok ellátásának, a költségvetés elkészítésének, jóváhagyásának eljárási rendjével és a költségvetési gazdálkodással, az információs és adatszolgáltatási, a beszámolási kötelezettség teljesítésével, valamint a nyilvántartási tevékenységgel, illetve a vagyonneveléssel összefüggő szabályokat, továbbá együttműködésük egyéb területeit.

A megállapodás szabályainak kialakítása az alábbi jogszabályok figyelembevételével történt:

- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (Njt.)
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.)
- az államháztartásról szóló 2011. CXCV. törvény (Áht.)
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet (Ávr.)
- az államháztartás számviteléről 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet
- a 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről

I.

Az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeinek biztosítása

1. A helyi önkormányzat a nemzetiségi önkormányzat részére biztosítja használatra a Pilisszentkereszt, Fő út 14. szám alatti épület emeleti részén 1 db, települési önkormányzat által kijelölt helyiséget. Az irodában lévő tárgyi eszközök a települési önkormányzat tulajdonát képezik. A helyiség használatához kapcsolódó rezsiköltséget a helyi önkormányzat viseli. A nemzetiségi önkormányzat köteles a helyiség és a dolgok használatát rendeltetésszerűen, a jó gazda gondosságával gyakorolni. A helyiséghasználattal, valamint az átadott eszközökkel kapcsolatos műszaki-karbantartási problémákat a nemzetiségi önkormányzat haladéktalanul jelzi a helyi önkormányzatnak.

2. A szlovák nemzetiségi önkormányzat az 1. pontban megjelölt helyiséghasználatra amennyiben igényt tart, azt 2015. január 15-ig jelzi a települési önkormányzat részére. Amennyiben továbbra is a Pilisi Szlovákok Regionális Központját kívánja igénybe venni, úgy azt is a fenti határidőig írásban jelzi a települési önkormányzat részére.

3. A helyi önkormányzat Pilisszentkereszt község Önkormányzata Képviselő-testületének Polgármesteri Hivatala (a továbbiakban Hivatala) útján biztosítja a nemzetiségi önkormányzat részére az önkormányzati működéshez szükséges tárgyi és személyi feltételeket, melynek keretében a Hivatal ellátja:

a) a nemzetiségi önkormányzat testületi üléseinek előkészítésével kapcsolatos feladatokat, igény szerint(meghívók, előterjesztések, hivatalos levelezés előkészítése, postázása, a testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítése, postázása);

b) a testületi és tisztségviselők döntéseinek előkészítésével kapcsolatos feladatokat, a döntéshozatalhoz szükséges nyilvántartási, sokszorosítási és postázási feladatokat;

c) a nemzetiségi önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, iratkezelési feladatokat.

4. A 3. pontban meghatározott feladatellátáshoz kapcsolódó költségeket – a testületi tagok és tisztségviselők telefonhasználatát kivételével- a helyi önkormányzat viseli.

5. A 3. pontban meghatározott feladatokat a jegyző vagy az általa kijelölt köztisztviselő látja el. A nemzetiségi önkormányzat a feladatok ellátása iránti igényét lehetőleg előzetesen, olyan időpontban jelzi a jegyzőnek, hogy a feladatok ellátásának megszervezésére kellő idő álljon rendelkezésre.

6. A nemzetiségi önkormányzat a köztisztviselő munkaidejét meghaladó feladatellátást racionálisan, az önkormányzat költségvetését kímélő módon szervezi, tekintettel arra, hogy a köztisztviselő rendkívüli munkavégzéséért megfelelő mértékű szabadidőt kell kiadni, vagy – amennyiben a szabadidő kiadása 30 napon belül nem lehetséges – azt meg kell váltani.

7. Amennyiben a nemzetiségi önkormányzat éves üléstervet készít, azt annak jóváhagyásától számított 15 napon belül megküldi a jegyzőnek.

8. A nemzetiségi önkormányzat tudomásul veszi, hogy a Hivatal a 3. pontban meghatározott feladatokat csak akkor tudja maradéktalanul ellátni és a dokumentációkat kezelni (pl.iktatás, irattározás, nyilvántartások stb.), ha azokat a nemzetiségi önkormányzat igénybe veszi.

II.

A helyi önkormányzat költségvetési koncepciója elkészítésének, jóváhagyásának rendje

1. A költségvetési koncepció elkészítésének és benyújtásának határidejét a nemzetiségi önkormányzat munkatervében szabályozza. ,

2. A nemzetiségi önkormányzat a helyi önkormányzat költségvetési koncepciójának nemzetiségi önkormányzatot érintő részéről véleményt alkot, melyet határozat formájában hoz meg. A helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetési koncepcióról kialakított véleményét a koncepciótervezethez kell csatolni.

III.

A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának előkészítése, tartalma

1. A jegyző, vagy az általa megbízott személy a helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának előkészítéséhez szükséges adatokat - a költségvetési törvényből adódó részletes információk rendelkezésre állást követően - közli a helyi nemzetiségi önkormányzat elnökével.

2. A helyi nemzetiségi önkormányzat elemi költségvetési határozatának szerkezetére az Áht. 23.§-ban és az Ávr 24. és 26-28.§-ában foglalt szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

3. A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának tartalmaznia kell:

a) a nemzetiségi önkormányzat bevételeit és költségvetési kiadásait előirányzat csoportok, kiemelt előirányzatok szerinti bontásban;

b) a nemzetiségi önkormányzat működési, fenntartási kiadási előirányzatai költségvetési szervenként, kiemelt előirányzatokként részletezve,

c) a költségvetési egyenleg összegét,

d) a költségvetési hiány belső finanszírozására szolgáló előző évek pénzmaradványának, vállalkozási maradványának összegét,

e) a d) ponton túli költségvetési hiány külső finanszírozására vagy a költségvetési többlet felhasználására szolgáló finanszírozási célú pénzügyi műveletek bevételeit, kiadásait működési és felhalmozási cél szerinti tagolásban;

f) a költségvetési év azon fejlesztési céljait, amelyek megvalósításához a Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény 3.§ (1) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügylet megkötése válik vagy válhat szükségessé, az adósságot keletkeztető ügyletek várható együttes összegével együtt;

g) a finanszírozási célú pénzügyi műveletekkel kapcsolatos hatásköröket;

h.) amennyiben a nemzetiségi önkormányzat irányítása alá tartozik költségvetési szerv, akkor annak a bevételi és kiadási előirányzatait, engedélyezett létszámát is

4. A Hivatal által elkészített költségvetési előterjesztést és a határozat tervezetét, a nemzetiségi önkormányzat elnöke terjeszti a nemzetiségi önkormányzat képviselőtestülete elé.

IV.

A költségvetési előirányzatok módosításának rendje

1. Ha a nemzetiségi önkormányzat az eredeti előirányzatán felül többletbevételt ér el, bevételkiesése van, illetve kiadási előirányzatain belül átcsoportosítást hajt végre, ahhoz módosítja a költségvetésről szóló határozatát.

2. Az előirányzat módosításának szükségességét megalapozó dokumentumokat a költségvetés módosítására irányuló előterjesztéshez kell csatolni.

V.

Költségvetési információ-szolgáltatás rendje

1. A Hivatala az Áht. 27.§. (2) bekezdése szerint ellátja a helyi nemzetiségi önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatokat. A feladat ellátásával kapcsolatos jogosultságokat és kötelezettségeket a gazdálkodás rendjét szabályozó belső szabályzataiban a helyi nemzetiségi önkormányzatra vonatkozóan elkülönülten szabályozza.

2. A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatát olyan időpontban fogadja el és erről információt a Hivatalnak úgy szolgáltat, hogy az az információszolgáltatási kötelezettségének eleget tudjon tenni.

3. A nemzetiségi önkormányzat tárgyév június 30-i és december 31-i fordulónappal készíti el a költségvetési beszámolót a központosított előírt nyomtatványon és tartalommal. A beszámoló elkészítéséhez a jegyző a beszámoló elkészítésének határideje előtt legalább 15 nappal a nemzetiségi önkormányzat rendelkezésére bocsátja a beszámolóhoz szükséges adatokat.

VI.

A költségvetési gazdálkodás rendje

1. A nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásának végrehajtásával kapcsolatos feladatokat a Hivatal pénzügyi csoportja látja el. A gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzési feladatokat a Szakh-Értelem Bt. keretében működő belső ellenőr látja el.

A kötelezettségvállalás rendje:

2. A helyi nemzetiségi önkormányzat nevében a helyi nemzetiségi önkormányzat feladatainak ellátása során fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni (továbbiakban: kötelezettségvállalás) kizárólag az elnök vagy az általa felhatalmazott kisebbségi 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. Az Áht. 2. § (1) bekezdés o) pontjában leírtak alapján kötelezettségvállalásnak minősül: a kiadási előirányzatok és az EU forrásból származó pénzeszközként nyilvántartott pénzeszközök terhére fizetési kötelezettség - így különösen a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítésére, szerződés megkötésére, költségvetési támogatás biztosítására irányuló - vállalkozásról szóló, szabályszerűen meg tett jognyilatkozat. A kötelezettségvállalás csak írásban és az arra jogosult személy pénzügyi ellenjegyzése után történhet. Előzetes írásbeli kötelezettségvállalás szükséges a gazdasági eseményenként 100.000 Ft-ot el nem érő kifizetések, jogerős és végrehajtható bírósági, hatósági döntéseken, kötelező előírásokon alapuló fizetési kötelezettségek, továbbá pénzügyi szolgáltatások igénybevételéhez kapcsolódó kiadások esetében. A kötelezettségvállalások teljesítésére (érvényesítés, utalványozás, teljesítésigazolás) és nyilvántartására vonatkozó szabályokat fenti esetekben is alkalmazni kell.

3. A kötelezettségvállalást követően gondoskodni kell annak nyilvántartásba vételéről. A nyilvántartásnak tartalmazni kell legalább:

i) a kötelezettségvállalás azonosító számát,

j) a kötelezettségvállalás alapjául szolgáló dokumentum megnevezését, iktatószámát és keltét,

k) a kötelezettségvállaló nevét,

l) a kötelezettségvállalás tárgyát,

- m) a kötelezettségvállalás összegét,
- n) a kötelezettségvállalás évek és előirányzatok szerinti megoszlását,
- o) a kifizetési határidőket és azok jogosultjait, továbbá
- p) a teljesítési adatokat.

4. A kötelezettségvállalások nyilvántartását folyamatosan, naprakészen kell vezetni. A nyilvántartást a Pénzügyi csoport költségvetési ügyintézője vezeti. A kötelezettségvállalás nyilvántartó – nyilvántartás adatai alapján – haladéktalanul köteles jelezni a nemzetiségi önkormányzat elnöke felé, ha valamelyik kiemelt előirányzat a kötelezettségvállalások következtében teljes egészében lekötésre került.

Ellenjegyzés:

5. A kötelezettségvállalás ellenjegyzésére a jegyző vagy az általa írásban kijelölt, a Hivatal állományába tartozó köztisztviselő írásban jogosult.

6. A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalás dokumentumán a dátum és az ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, valamint az arra jogosult személy aláírásával kell elvégezni.

7. A kötelezettségvállalás ellenjegyzési feladataival megbízott személynek az ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy

- d) a szükséges szabad előirányzat rendelkezésre áll, illetve a befolyt vagy a megtervezett és várhatóan befolyó bevétel biztosítja a fedezetet,
- e) a kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll,
- f) a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

8. Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg a fentiekben leírtaknak, az ellenjegyzésre jogosultnak erről írásban tájékoztatni kell a kötelezettségvállalót.

9. Ha a kötelezettséget vállaló a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad az ellenjegyzésre, az ellenjegyző köteles az utasításnak eleget tenni és az Ávr. 54. § (4) bekezdésében foglaltak szerint eljárni.

Érvényesítés:

10. Az érvényesítést a jegyző által megbízott, pénzügyi-számviteli szakképesítésű köztisztviselő végzi.

11. A teljesítés igazolása alapján az érvényesítőnek ellenőrizni kell

- d) azösszegezését,
- e) a fedezet meglétét és azt, hogy
- f) a megelőző ügymenetben az Áht; a Korm. rendelet és az államháztartási számviteli Korm. rendelet, továbbá e Szabályzat előírásait betartották-e.

12. Amennyiben az érvényesítő az érvényesítés során a jogszabályok, illetve a belső szabályzatok megsértését tapasztalja, köteles azt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja. A további eljárási szabályokra az Ávr. 54. § (4) bekezdésében foglalt szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

13. Az érvényesítésnek – az „érvényesítve” megjelölésén kívül – tartalmaznia kell

- d) a megállapított összeget,
- e) az érvényesítés dátumát és
- f) az érvényesítő aláírását.

14. Az érvényesítés az utalványon kerül rávezetésre.

A teljesítés igazolása:

15. A teljesítés igazolásával kapcsolatos feladatok elvégzésére jogosult a kötelezettségvállaló továbbá az általa írásban kijelölt személy.

16. A teljesítés igazolása a kiadás utalványozása előtt történik.

17. A teljesítés igazolás során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni, igazolni kell

- d) a kiadások teljesítésének jogosságát,
- e) a kiadások összegezését,
- f) ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás estében annak teljesítését.

18. A teljesítésigazolás

- d) a számlán „A teljesítést összegezésében is igazolom” szöveg rávezetésével,
- e) a teljesítés igazolásának dátumával, és
- f) a teljesítésigazolásra jogosult személy aláírásával történik.

Utalványozás:

19. A helyi nemzetiségi önkormányzatnál a kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelésére (továbbiakban: utalványozásra) kizárólag az elnök vagy az általa felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult. Utalványozni csak az érvényesítés után lehet. Pénzügyi teljesítésre az utalványozás után kerülhet sor. Készpénz a Hivatal házipénztárán keresztül akkor fizethető ki, ha a helyi nemzetiségi önkormányzat elnöke a kifizetés teljesítéséhez szükséges dokumentumokat (szerződés, számla) bemutatja, és szándékát a pénzfelvétel legalább két munkanappal megelőzően a Hivatal pénztári feladatokkal megbízott köztisztviselőjének jelzi.

20. Utalványozni készpénzes fizetési mód esetén az érvényesített pénztárbizonylatra rávezetett, más esetben az utalványrendeletre rávezetett írásbeli rendelkezéssel lehet.

21. A készpénzes fizetési mód kivételével az utalványon fel kell tüntetni:

- i) az „utalvány” szót,
- j) a költségvetési évet,
- k) a befizető és a kedvezményezett megnevezését, címét, bankszámlájának a számát,
- l) a fizetés időpontját, módját, összegét, devizanemét,
- m) a megterhelendő, jóváírandó pénzforgalmi számlaszámát és megnevezését,
- n) a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,
- o) a keltezt, valamint az utalványozó aláírását,
- p) az érvényesítést.

A rövidített utalványon – készpénzfizetési mód bizonylaton – az előzőekben felsoroltak közül a számla okmányon már feltüntetett adatokat nem kell megismételni.

22. Nem kell külön utalványozni:

- g) a termékértékesítésből, szolgáltatásból - számla, egyszerűsített számla, számlát helyettesítő okirat, készpénzáttutalás alapján – befolyó, valamint
- h) a közigazgatási hatósági határozaton alapuló bevétel beszedését,
- i) továbbá a fizetési számla vezetésével kapcsolatos pénzügyi szolgáltatások kiadásait,
- j) az EU forrásokból nyújtott támogatások lebonyolítási számláról történő kifizetését,
- k) a fedezetkezelői számláról, illetve a fedezetkezelői számlára történő utalás esetén az
- l) építetói fedezetbiztosítási számláról történő kifizetéseket.

23. Elszámolási előleg felvétele a házipénztáron keresztül az elnök – akadályoztatása esetén az elnökhelyettes – rendelkezése alapján történik a Hivatal Pénzkezelési Szabályzatában foglaltak (előleg elszámolási határideje: 15 munkanap) figyelembevételével. Az előleg felvétele előtt meg kell határozni annak célját, hogy a fedezet meglelte ellenőrizhető legyen

24. A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet.

25. Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.

26. Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Ptk. szerinti közeli hozzátartozója vagy maga javára látná el.

27. A kötelezettségvállalásra, az utalványozásra, a pénzügyi ellenjegyzésre, az érvényesítésre és a teljesítés igazolásra jogosult személyek nevéről és aláírás mintájáról a Hivatal nyilvántartást vezet. A nyilvántartás vezetéséért pénzügyi ügyintéző a felelős.

VII.

A nemzetiségi önkormányzat számlavezetése

1. A helyi nemzetiségi önkormányzat önálló pénzforgalmi számlát vezet. A nemzetiségi önkormányzat fizetési számláját 2012. december 31-éig a helyi önkormányzat által választott számlavezetőnél, ez időpont után választása szerinti pénzügyintézetnél vezeti.

2. A helyi nemzetiségi önkormányzat működésének általános támogatását a nemzetiségi önkormányzat a helyi önkormányzaton keresztül a költségvetési törvényben meghatározottak szerint veszi igénybe.

VIII.

Vagyoni és számviteli nyilvántartás, adatszolgáltatás rendje

1. A Hivatal a helyi nemzetiségi önkormányzat vagyoni, számviteli nyilvántartásait a helyi önkormányzat nyilvántartásain belül elkülönítetten vezeti.

2. Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendeletben meghatározott adatszolgáltatás során szolgáltatott adatok valóságáért, a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségéért a helyi nemzetiségi önkormányzat tekintetében a helyi nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületének elnöke a felelős.

IX.

A költségvetés tervezésével, végrehajtásával kapcsolatos feladatok, határidők

1. A nemzetiségi önkormányzat határozatban véleményezi:

- c) a helyi önkormányzat költségvetési rendeletét tárgyévi február 10-ig
- d) a helyi önkormányzat éves zárszámadását tárgyévi április 10-ig

2. A nemzetiségi önkormányzat határozatot hoz:

- g) Nemzetiségi önkormányzat költségvetéséről a jogszabályban előírt határidőig
- h) Nemzetiségi önkormányzat zárszámadásáról tárgyévi április 10-ig
- i) Nemzetiségi önkormányzat féléves beszámolójáról tárgyévi július 31-ig.
- j) Nemzetiségi önkormányzat éves beszámoló tárgyévét követő február 28-ig.
- k) Nemzetiségi önkormányzat költségvetési előirányzatainak módosításáról, azonnal.
- l) Nemzetiségi önkormányzat és a helyi önkormányzat között létrejött megállapodás felülvizsgálatáról – minden év január 15-ig.

X.

Az együttműködés egyéb területei

1. A helyi önkormányzat a www.piliszentkereszt.hu honlapon biztosítja a nemzetiségi önkormányzat számára a közérdekű adatok, a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületének előterjesztései, határozatai, valamint az egyéb anyagok internetes megjelenését. A nemzetiségi önkormányzat a képviselő-testületi előterjesztéseket az ülés előtt 3 munkanappal, az egyéb közzéteendő anyagokat 8 munkanappal a kívánt megjelenés előtt adja át a jegyző részére.

2. A helyi önkormányzat 2 oldal megjelenési lehetőséget biztosít szlovák nyelven az általa alapított, a Pilisi Klastrom Nonprofit Kft. által kiadott „Hírforrás” c. helyi lapban a nemzetiségi önkormányzat híreinek megjelentetéséhez. A sajtóanyagok a nemzetiségi önkormányzat választása szerint szlovákul vagy magyarul jelennek meg. A szlovák nyelvű sajtóanyagokhoz a nemzetiségi önkormányzat csatolja a teljes magyar fordítást is, amely megjelenik az újságban.

3. A nemzetiségi és a helyi önkormányzat együttműködik a falu újratelepítése évfordulójának megünneplésében. A 3 fős szervező bizottságban történő részvételhez a nemzetiségi önkormányzat 1 főt delegál.

XI. Záró rendelkezések

1. Szerződő felek kijelentik, hogy a jövőben az éves költségvetési beszámoló és az éves költségvetési terv elkészítése során jelen megállapodásban rögzített eljárási rend szerint járnak el, és az elfogadott költségvetés végrehajtása során az együttműködés szabályait kölcsönösen betartják.

2. Szerződő felek jelen megállapodást határozott időre, a nemzetiségi önkormányzat megbízatásának idejére kötik, évente január 15. napjáig felülvizsgálják és szükség szerint módosítják. A jegyző a megállapodásra vonatkozó jogszabályok változása miatti módosítások szükségességét a helyi és a nemzetiségi önkormányzatnak jelzi. A helyi és a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete a megállapodást szükség esetén határozatával módosíthatja.

3. Felek megállapodnak abban, hogy jelen megállapodás aláírásával egyidejűleg a köztük 2012. június 1-én létrejött, Pilisszentkereszt Község Önkormányzat képviselő-testülete által hozott 57/2012. (05.17.) számú, valamint a Pilisszentkereszt Szlovák Önkormányzat által hozott 17/2012. (V.16.) számú határozatokkal elfogadott együttműködési megállapodás hatályát veszti.

4. Az együttműködési megállapodást Pilisszentkereszt Község Önkormányzat Képviselő-testülete .../2014. (.....) számú határozatával, a Pilisszentkereszt Szlovák Önkormányzat Képviselő-testülete a /2014. (.....) számú határozatával jóváhagyta.

5. Ezen megállapodás 2015. január 1. napjától kell alkalmazni.

Pilisszentkereszt, 2014. december

Pilisszentkereszt Község Önkormányzata
képviselő-testülete
részéről:

Peller Márton
polgármester

Pilisszentkereszt Szlovák
Önkormányzat
részéről:

Demjén Tamásné
elnök

6./Napirend: A képviselő-testület 2015. évi munkatervének meghatározása

Előterjesztő: polgármester

Tárgyalja a képviselő-testület 2014. december 18-i ülésén

Előterjesztés

Tisztelt Képviselő-testület!

Hatályos Szervezeti és Működési Szabályzatunk írja elő az éves munkaterv készítését a képviselő-testület részére.

Az Ötv. és SZMSZ előírása alapján évi 6 testületi ülés megtartása kötelező.

A munkaterv év közben is megtölthető további tartalommal szükség szerint, és módosulhat is. Munkaterv szerinti ülésen további napirendek, előterjesztések kerülhetnek tárgyalásra.

Sürgős, fontos esetben rendkívüli ülés is tartható.

Határozati javaslat:

Pilisszentkereszt Község Önkormányzatának képviselő-testülete a 2015. évi munkatervet a jegyzőkönyvhöz csatolt formában és tartalommal elfogadja. A képviselő-testület felkéri a Bizottságok elnökeit, hogy az előterjesztés mellékletében szereplő javaslatok figyelembevételével készítsék elő bizottságuk 2015. évi munkatervét, amelyet – tájékoztatásul a testület februári ülésére terjesszenek elő.

Pilisszentkereszt, 2014. november 28.

**Peller Márton
polgármester**

**Pilisszentkereszt község képviselő-testületének
2015. évi munkaterve**

- I. a.,** A munkaterv szerinti testületi ülések 17 órakor kezdődnek.
A képviselő-testületi üléseket 20.00 órakor be kell fejezni.
Ettől eltérni csak különösen indokolt esetben lehet, melyhez a képviselő-testület jóváhagyó határozata szükséges.
Amennyiben az elfogadott napirendek, bejelentések és interpellációk megtárgyalása ezen időpontig nem fejeződik be, úgy e testületi ülésen meg kell határozni azt a 8 napon belüli időpontot, melyen a testületi ülést folytatni kell.
- b.,** A képviselő minden ülésen a napirend tárgyalása után tájékoztatja a képviselő-testületet a fogadóórán elhangzott közérdekű témákról.

Állandó tájékoztatások a munkaterv szerinti üléseken a napirendek tárgyalása előtt:

- Beszámoló a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról
Előadó: polgármester

Állandó tájékoztatások a napirendek tárgyalását követően:

- Tájékoztató a két ülés között tett fontosabb intézkedésekről
Előadó: polgármester
- Tájékoztató az önkormányzatot érintő jogszabályok változásairól
Előadó: jegyző
- Személyi ügyek – aktualitástól függően
Előterjesztő: polgármester
- Beszámoló az önkormányzat pénzügyi helyzetéről, különös tekintettel a helyi adóbevételekre, kintlévőségekre, helyszíni ellenőrzésekre, a behajtás helyzetére, az adózási fegyelemre – negyedévente, a negyedévet követő első ülésre
Előterjesztő: jegyző
- Kérdések, interpellációk – napirend végén

II. Ülésterv

Január 29. csütörtök

1. Közmeghallgatás (2015. költségvetés tárgyalásának függvényében)
Előterjesztő: polgármester
2. Tájékoztató a polgármester szabadságának ütemezéséről
Előterjesztő: jegyző
3. A 2015. évi költségvetésről szóló .../2015. (.....) önkormányzati rendelet elfogadása
Előterjesztő: polgármester
4. Beruházási elképzelések, lehetőségek ismertetése
Előterjesztő: polgármester
5. Óvoda nyári zárva tartása
Előterjesztő: polgármester

Február 26. csütörtök

1. Falugyűlés időpontjának meghatározása
Előterjesztő: polgármester
2. Polgármester beszámolója a 2014. évről

- Előterjesztő: polgármester
3. Óvodai előjegyzés, iskolai beiratkozás időpontjának meghatározása
Előterjesztő: polgármester
4. Alpolgármester feladatainak pontosítása
Előterjesztő: polgármester
5. Beszámoló a Községi Ház 2014. évi tevékenységéről
Előadó: Községi Ház igazgatója
6. 2015. évi helyi ünnepek, rendezvények időpontjának meghatározása
Előterjesztő: polgármester
7. Tájékoztató a bizottságok 2015. évi munkatervéről
Előterjesztő: bizottsági elnökök
8. Pilisi Klastrom Nonprofit Kft. pénzügyi tervének jóváhagyása
Előterjesztő: polgármester
9. A 2014. évi költségvetésről szóló 2/2014. (II.14.) önkormányzati rendelet módosítása
Előterjesztő: polgármester

Március 20. csütörtök

1. Előterjesztés a 2015. éves összesített Közbeszerzési Terv elfogadásáról
Előterjesztő: polgármester
2. Községi Ház 2015. évi közművelődési munkatervének jóváhagyása
Előterjesztő: Községi Ház igazgatója
3. Beszámoló a szociális feladatok átruházott hatáskörben történő ellátásáról
Előterjesztő: polgármester, szoc. biz. elnök

Április 23. csütörtök

1. Tájékoztató a település közbiztonságának helyzetéről
Előadó: polgármester
rendőrség
polgárőrség
tűzoltóság
2. Beszámoló a 2014. évi költségvetés végrehajtásáról
Előterjesztő: polgármester
3. Beszámoló a 2014. évi belső ellenőrzési tevékenységről, megállapításairól, tapasztalatairól
Előterjesztő: belső ellenőr, jegyző

Május 15. csütörtök

1. Tájékoztató a lakosság egészségi állapotáról, a település egészségügyi ellátásának helyzetéről
Előadó: polgármester
házi orvos
ügyeleti ellátást biztosító egészségügyi szolgáltató
védőnő
ÁNTSz
2. Előterjesztés a 2015. évi költségvetésről szóló .../2015. (...) önkormányzati rendelet módosításáról
Előterjesztő: polgármester
3. Beszámoló a Pilisi Klastrom Közhasznú Kft. 2014. évi tevékenységéről (mérlegbeszámoló, könyvvizsgálói jelentés, közhasznúsági jelentés) – tulajdonosi hatáskörben
Előadó: Kft. ügyvezető igazgatója
4. Beszámoló a Pilisi Klastrom Közhasznú Kft. Felügyelő Bizottságának 2014. évi tevékenységéről – tulajdonosi hatáskörben
Előadó: Felügyelő Bizottság elnöke

5. Pilisi Klastrom Közhasznú Kft. 2014. évi eredményének felhasználásáról döntés – tulajdonosi hatáskörben
Előterjesztő: polgármester

6. Csatlakozás a Bursa Hungarica Ösztöndíjpályázathoz
Előterjesztő: jegyző

Június 18. csütörtök

1. Díszpolgári cím és Pre Mlynky emlékérem adományozása
Előterjesztő: polgármester
2. 2015. évi költségvetésről szóló .../2015. (....) önkormányzati rendelet módosítása
Előterjesztő: polgármester

Július 23. csütörtök

1. Tájékoztatás a Pilisi Klastrom Fesztivál előkészületeiről
Előterjesztő: polgármester, Közösségi Ház és Könyvtár igazgató
2. Beszámoló a nyári felújítási munkák teljesítéséről
Előterjesztő: polgármester

Szeptember 17. csütörtök

1. Beszámoló az óvoda 2014/2015-ös nevelési évének tevékenységéről, az óvodai ellátás helyzetéről
Előadó: óvoda vezetője
2. Beszámoló a 2015. évi költségvetésről szóló .../2015. (....) önkormányzati rendelet I. félévi teljesítéséről
Előterjesztő: polgármester
3. A 2015. évi költségvetésről szóló/2015. (...) önkormányzati rendelet I. félévi végrehajtásáról szóló beszámoló alapján a .../2015. (....) önkormányzati rendelet szükség szerinti módosítása
Előterjesztő: polgármester
4. Beszámoló a Pilisi Klastrom Nonprofit Kft. 2015. évi költségvetésének I. féléves teljesítéséről

Október 22. csütörtök

1. 2015. évi belső ellenőrzési munkaterv megállapítása
Előterjesztő: jegyző

November 26. csütörtök

1. Előterjesztés Pilisszentkereszt Község Önkormányzat 2016. évi költségvetési koncepciójáról és tájékoztató a 2015. évi költségvetésről szóló .../2015. (....) önkormányzati rendelet III. féléves teljesítéséről
Előterjesztő: polgármester

December 17. csütörtök

1. Előterjesztés a Képviselő-testület 2016. évi munkatervének meghatározásáról
Előterjesztő: polgármester
2. Előterjesztés az Önkormányzat 2016. évi átmeneti finanszírozásáról és a költségvetési gazdálkodásról szóló .../2015. (....) rendelet elfogadásáról
Előterjesztő: polgármester

III. A képviselők fogadóórája

A képviselők havonta – igazodva az elfogadott munkaterv által elfogadott rendes ülések hónapjában, – hónap első hétfőjén 17.00 – 18.00 óráig – fogadóórát tartanak. Egy napon 1 képviselő fogad a külön beosztás szerint. A beosztást a jegyző készíti elő, és küldi meg a képviselők részére.

Fogadóóra helye: Önkormányzat ülésterme

Elfogadta a képviselő-testület ... /2014. (...) sz. önkormányzati határozattal.

Fogadóóra beosztás:

- 2015. január 5-án 17.00-18.00 óráig fogadóórát tart: Galda Levente
- 2015. február 2-án 17.00-18.00 óráig fogadóórát tart: Galó László
- 2015. március 2-án 17.00-18.00 óráig fogadóórát tart: Jánszki István
- 2015. április 6-án 17.00-18.00 óráig fogadóórát tart: Mikusik Gábor
- 2015. május 4-én 17.00-18.00 óráig fogadóórát tart: Mikusik Róbert
- 2015. június 1-én 17.00-18.00 óráig fogadóórát tart: Orosházi Géza
- 2015. július 6-án 17.00-18.00 óráig fogadóórát tart: Galda Levente
- 2015. szeptember 7-én 17.00-18.00 óráig fogadóórát tart: Galó László
- 2015. október 5-én 17.00-18.00 óráig fogadóórát tart: Jánszki István
- 2015. november 2-án 17.00-18.00 óráig fogadóórát tart: Mikusik Gábor
- 2015. december 7-én 17.00-18.00 óráig fogadóórát tart: Mikusik Róbert

7./Napirend: Felcsút község önkormányzatának csatlakozási kérelme a Duna-Vértes Regionális Hulladékgazdálkodási Társuláshoz

Előterjesztő: polgármester

Tárgyalja a képviselő-testület 2014. december 18-i ülésén

Előterjesztés

Tisztelt Képviselő-testület!

A Duna-Vértes Regionális Hulladékgazdálkodási Társulás Vezetője tájékoztatta Önkormányzatunkat, hogy Felcsút Község Önkormányzata jegyzője jelezte, hogy önkormányzatuk a feltételek megismerése után szeretne csatlakozni a Társuláshoz. Ez úgy realizálódhat, hogy a Társulási Tanács támogató döntése, valamint Felcsút Község Önkormányzata képviselő-testületének a csatlakozási szándékot kinyilvánító, minősített többséggel hozott határozata után a Társulás minden tagönkormányzatának képviselő-testülete jóváhagyja a csatlakozást. A Társulási Tanács által hozott elvi határozat az utolsó tagönkormányzati, elfogadó tartalmú, képviselő-testületi

határozat napján lép hatályba – és csak abban az esetben, ha mindegyik tagönkormányzat támogatja a csatlakozást. A csatlakozásról legalább hat hónappal a csatlakozást megelőzően, minősített többséggel kell döntenie az egyes tagönkormányzatok képviselő-testületeinek, melyről a Társulást koordináló Gazdaságfejlesztő Szervezetet értesíteni kell. Ezen kívül, a rendszerfejlesztést célzó KEOP projekt kapcsán, előzetes írásbeli hozzájárulást kell kérnünk az Irányító Hatóságtól is, melyben támogatják Felcsút Község Önkormányzatának a csatlakozását.

Javaslom az alábbi határozati javaslat elfogadását.

Határozati javaslat:

Pilisszentkereszt Község Önkormányzatának Képviselő-testülete Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.) 47. § (2) bekezdése, 89. § (1)-(2) bekezdése, továbbá a Duna-Vértes Köze Regionális Hulladékgazdálkodási Társulás Társulási Megállapodásának vonatkozó rendelkezései alapján - minősített többséggel hozott határozatával - hozzájárul ahhoz, hogy Felcsút Község Önkormányzata az előírt hat hónapos időköz leteltét követően és a KEOP Irányító Hatóság előzetes írásbeli hozzájárulása birtokában tagként csatlakozzon a Duna-Vértes Köze Regionális Hulladékgazdálkodási Társuláshoz.

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester

Pilisszentkereszt, 2014. december 12.

Peller Márton
polgármester

1./Napirend: Előterjesztés az Önkormányzat 2014. évi költségvetéséről szóló 2/2014. (II.14.) önkormányzati rendeletének módosításáról

Előterjesztő: polgármester

Tárgyalja a képviselő-testület 2014. december 18-i ülésén

Tisztelt Képviselő Testület!

Ha a helyi önkormányzat év közben a költségvetési rendelet készítésekor nem ismert többletbevételhez jut, vagy bevételei a tervezettől elmaradnak, e tényről a polgármester a képviselő-testületet tájékoztatja. Ehhez kapcsolódóan a képviselő-testület szükség szerint, de évente legalább négy alkalommal módosítja a Rendeletét.

Pilisszentkereszt Község Önkormányzat 2014. évi költségvetése másodszor kerül módosításra.

Az önkormányzat 2014. évben állami támogatás és működési célú támogatás (átvett pénzeszköz) államháztartáson belülről jogcímen, eredetileg nem tervezett bevételhez jutott.

A módosított előirányzat megállapítását az alábbi táblázatok mutatják be:

1. Az állami támogatások és működési célú állami támogatások (átvett pénzeszköz) alakulása E Ft-ban:

Rovat megnevezése	Rovat-szám	kötelező feladatok EREDETI EI.	kötelező feladatok MÓDOSÍTOTT EI. I.	kötelező feladatok MÓDOSÍTOTT EI. II.
Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása	B111	45 539	51 882	51 882
Települési önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása	B112	62 669	49 529	49 492
Települési önkormányzatok szociális és gyermekjóléti feladatainak támogatása	B113	2 015	15 899	16 408
Települési önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása	B114	0	2 533	2 533
Működési célú központosított előirányzatok	B115	11 500	14 188	14 211
Helyi önkormányzatok kiegészítő támogatásai	B116	5 270	480	2 076
Önkormányzatok működési támogatása (állami tám.)	B11	126 993	134 511	136 802
Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről	B16	8 950	3 889	25 021
Működési célú támogatások államháztartáson belülről	B1	135 943	138 400	161 623

Az állami támogatás és működési célú állami támogatás (átvett pénzeszköz) bevételek növekedése jelen módosításban: 23 223 E Ft

3. Felhalmozási célú bevételek felülvizsgálata

A felhalmozási célú bevételek rovatokon nem szükséges módosítani az előirányzatot.

4. Az összevont módosított bevételi előirányzat megállapítása:

Megnevezés	(E Ft)
EREDETI EI.	269 517
I. módosítás	2 270
MÓDOSÍTOTT ELŐIRÁNYZAT I.	271 787
Állami támogatás	2 091
Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről	21 132
<i>Ebből: Községi Ház állami támogatás (Klastromfesztivál)</i>	200
<i>Ebből: Polgármesteri H.-Választások</i>	817
Adóbevételek	596
Átvett pénzeszköz	2 190

Működési bevételek	1 886
II. módosítás	27 895
MÓDOSÍTOTT ELŐIRÁNYZAT II.	299 682
5. Az összevont módosított kiadási előirányzat megállapítása	
Megnevezés KIADÁSOK	(E Ft)
EREDETI EI.	269 517
I. módosítás	2 270
MÓDOSÍTOTT ELŐIRÁNYZAT I.	271 787
Személyi juttatások - közfoglalkoztatottak	7 766
Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó - közfoglalkoztatottak	2 563
Dologi kiadások	35 346
Ellátottak pénzbeli juttatásai	260
Egyéb működési célú kiadások	19 010
Beruházások	-37 500
Felújítások	450
II. módosítás	27 895
MÓDOSÍTOTT ELŐIRÁNYZAT II.	299 682

A Képviselő testület a költségvetési szervek részére megállapított intézményfinanszírozás bevételi előirányzatot csökkenti az előirányzat-felhasználás alakulásának megfelelően az alábbi táblázat szerint:

Megnevezés	Rovat-szám	SZLOVÁK NEMZETISÉGI ÓVODA	KÖZÖSSÉGI HÁZ ÉS KÖNYVTÁR	POLGÁRMESTERI HIVATAL	ÖSSZESEN
Eredeti előirányzat	K915	69 573	8 208	56 213	133 994
Módosított előirányzat I.	K915	69 197	8 110	55 505	132 812
Módosított előirányzat II.	K915	68 853	7 769	49 298	125 920
ÖSSZESEN (E Ft):		-344	-341	-6 207	-6 892

Az Intézmények költségvetésében átcsoportosítást hajtottunk végre, figyelembe véve a 2014. évi gazdálkodást. Az Intézmények költségvetési főösszege változott, a módosítás megtakarítást jelent az önkormányzatnak, mivel az intézmények saját bevétele meghaladta a tervezettet. A feladatokat figyelembe véve a módosított előirányzat biztosítja a szabályszerű gazdálkodást.

Az Intézmények előirányzatainak átcsoportosítását az alábbi táblázatok mutatják be:

Szlovák Nemzetiségi Óvoda:

Megnevezés	I.Módosított ei. (E Ft)	II.Módosított ei. (E Ft)	Módosítás (E Ft)
Törvény szerinti illetmények, munkabérek (K1101)	44 886	44 000	-886
Készenléti, ügyeleti, helyettesítési díj, túlóra, túlszolgálat (K1104)	800	750	-50
Béren kívüli juttatások (K1107)	1 100	1 650	550
Ruházati költségtérítés (K1108)	100	0	-100
Közlekedési költségtérítés (K1109)	130	100	-30
Egyéb költségtérítések (K1110)	614	0	-614
Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásai (K1113)	600	660	60

Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban nem saját foglalkoztatottak juttatásai (K122)	600	100	-500
Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó (K2)	12 722	13 000	278
Szakmai anyagok beszerzése (K311)	150	350	200
Üzemeltetési anyagok beszerzése (K312)	6 967	11 565	4 598
Informatikai szolgáltatások igénybevétele (K321)	100	220	120
Egyéb kommunikációs szolgáltatások (K322)	150	180	30
Közüzem díjak (K331)	1 770	2 725	955
Karbantartási, kisjavítási szolgáltatások (K334)	50	500	450
Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások (K336)	450	520	70
Egyéb szolgáltatások (K337)	450	600	150
Kiküldetések kiadásai (K341)	30	40	10
Működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó (K351)	2 605	4 350	1 745
Egyéb dologi kiadások (K355)	73	0	-73
Beruházások (K6)	0	150	150
KIADÁSOK MÓDOSÍTÁSA ÖSSZESEN (E Ft)			7 113
Ellátási díjak (B405)	3 702	9 630	5 928
Kiszámlázott általános forgalmi adó (B406)	1 072	2 600	1 528
Kamatbevételek (B408)	0	1	1
Központi, irányító szervi támogatás (B816)	69 197	68 853	-344
BEVÉTELEK MÓDOSÍTÁSA ÖSSZESEN (E Ft)			7 113

Közösségi Ház és Könyvtár:

Megnevezés	I.Módosított ei. (E Ft)	II.Módosított ei. (E Ft)	Módosítás (E Ft)
Törvény szerinti illetmények, munkabérek (K1101)	4 157	4 400	243
Jubileumi jutalom (K1106)	1 000	0	-1 000
Béren kívüli juttatások (K1107)	112	192	80
Közlekedési költségtérítés (K1109)	80	25	-55
Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásai (K1113)	70	0	-70
Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó (K2)	1 419	1 250	-169
Szakmai anyagok beszerzése (K311)	200	536	336
Üzemeltetési anyagok beszerzése (K312)	50	300	250
Egyéb kommunikációs szolgáltatások (K322)	20	20	0
Közüzem díjak (K331)	50	0	-50
Karbantartási, kisjavítási szolgáltatások (K334)	20	0	-20
Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások (K336)	620	880	260

Egyéb szolgáltatások (K337)	150	200	50
Kiküldetések kiadásai (K341)	20	20	0
Reklám- és propagandakiadások (K342)	20	0	-20
Működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó (K351)	110	300	190
Egyéb pénzügyi műveletek kiadásai (K354)	30	0	-30
Egyéb dologi kiadások (K355)	80	32	-48
KIADÁSOK MÓDOSÍTÁSA ÖSSZESEN (E Ft)			-53
Működési célú támogatások államháztartáson belülről (B1)	0	200	200
Működési bevételek (B4)	0	88	88
Előző év költségvetési maradványának igénybevétele (B8131)	98	98	0
Központi, irányító szervi támogatás (B816)	8 110	7 769	-341
BEVÉTELEK MÓDOSÍTÁSA ÖSSZESEN (E Ft)			-53

Polgármesteri Hivatal

Megnevezés	I.Módosított ei. (E Ft)	II.Módosított ei. (E Ft)	Módosítás (E Ft)
Törvény szerinti illetmények, munkabérek (K1101)	25 050	23 000	-2 050
Készenléti, ügyeleti, helyettesítési díj, túlóra, túlszolgálat (K1104)	1 500	1 800	300
Béren kívüli juttatások (K1107)	1 300	1 200	-100
Közlekedési költségtérítés (K1109)	1 000	400	-600
Egyéb költségtérítések (K1110)	110	0	-110
Szociális támogatások (K1112)	135	0	-135
Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásai (K1113)	400	335	-65
Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban nem saját foglalkoztatottnak fizetett juttatások (K122)	0	1 935	1 935
Egyéb külső személyi juttatások (K123)	1 200	0	-1 200
Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó (K2)	7 789	7 300	-489
Üzemeltetési anyagok beszerzése (K312)	700	1 000	300
Árubeszerzés (K313)	300	0	-300
Informatikai szolgáltatások igénybevétele (K321)	800	900	100
Egyéb kommunikációs szolgáltatások (K322)	900	800	-100
Közüzemi díjak (K331)	2 940	2 000	-940
Bérleti és lízing díjak (K333)	450	0	-450
Egyéb szolgáltatások (K337)	2 750	1 500	-1 250
Kiküldetések kiadásai (K341)	300	100	-200

Reklám- és propagandakiadások (K342)	50	0	-50
Működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó (K351)	2 800	2 400	-400
Egyéb pénzügyi műveletek kiadásai (K354)	150	0	-150
Egyéb dologi kiadások (K355)	830	830	0
Foglalkoztatással, munkanélküliséggel kapcsolatos ellátások (K45)	1 200	1 900	700
Lakhatással kapcsolatos ellátások (K46)	300	500	200
Egyéb nem intézményi ellátások (K48)	650	0	-650
Beruházási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó (K67)	0	150	150
KIADÁSOK MÓDOSÍTÁSA ÖSSZESEN (E Ft)			-5 554
Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről (B16)	879	1 696	817
Szolgáltatások ellenérték (B402)	650	385	-265
Egyéb kamatbevételek (B4089)		1	1
Működési célú átvett pénzeszközök (B6)	0	100	100
Központi, irányító szervi támogatás (B816)	55 505	49 298	-6 207
BEVÉTELEK MÓDOSÍTÁSA ÖSSZESEN (E Ft)			-5 554

A Polgármesteri Hivatal költségvetésében szintén módosítást hajtottunk végre, figyelembe véve a 2014. évi gazdálkodást. A Polgármesteri Hivatal költségvetési főösszege 5 554,- E Ft összeggel csökkent.

A Polgármesteri Hivatal saját bevételeként elszámolandó többletforrása a választásokhoz kapcsolódott:

- Helyi választások: 817,-E Ft

A támogatás felhasználása személyi juttatásokra és dologi kiadásokra történhet.

Önkormányzat

<i>Megnevezés</i>	<i>I.Módosított ei. (E Ft)</i>	<i>II.Módosított ei. (E Ft)</i>	<i>Módosítás (E Ft)</i>
Törvény szerinti illetmények, munkabérek (K1101)	11 348	27 000	15 652
Készenléti, ügyeleti, helyettesítési díj, túlóra, túlszolgálat (K1104)	0	87	87
Béren kívüli juttatások (K1107)	450	500	50
Közlekedési költségtérítés (K1109)	50	150	100
Szociális támogatások (K1112)	15	0	-15
Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásai (K1113)	214	300	86
Választott tisztségviselők juttatásai (K121)	6 062	1 900	-4 162
Megbízási díjak (K122)	0	355	355
Egyéb külső személyi juttatások (K123)	0	10	10
Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó (K2)	4 557	7 500	2 943
Szakmai anyagok beszerzése (K311)	780	200	-580
Üzemeltetési anyagok beszerzése (K312)	4 700	7 490	2 790
Árubeszerzés (K313)	2 293	0	-2 293
Közüzem díjak (K331)	7 180	9 000	1 820
Bérleti és lízing díjak (K333)	1 350	1 750	400
Karbantartási, kisjavítási szolgáltatások (K334)	5 966	19 000	13 034
Közvetített szolgáltatások (K335)	350	450	100
Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások (K336)	2 700	2 000	-700
Egyéb szolgáltatások (K337)	9 540	17 500	7 960
Kiküldetések kiadásai (K341)	330	250	-80
Reklám- és propagandakiadások (K342)	50	25	-25
Működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó (K351)	8 775	13 000	4 225
Fizetendő általános forgalmi adó (K352)	750	2 000	1 250
Egyéb pénzügyi műveletek kiadásai (K354)	2 000	0	-2 000
Egyéb dologi kiadások (K355)	1 288	5 000	3 712
Betegséggel kapcsolatos (nem társadalombiztosítási) ellátások (K44)	100	83	-17
Lakhatással kapcsolatos ellátások (K46)	500	284	-216
Egyéb nem intézményi ellátások (K48)	600	843	243
Egyéb működési célú támogatások államháztartáson belülre (K506)	1 203	2 100	897
Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre (K511)	2 898	4 850	1 952
Tartalékok (K512)	7 091	23 252	16 161
Ingatlanok beszerzése, létesítése (K62)	45 600	0	-45 600
Egyéb tárgyi eszközök beszerzése, létesítése (K64)	0	6 142	6 142
Beruházási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó (K67)	0	1 658	1 658
Ingatlanok felújítása (K71)	2 400	2 245	-155
Felújítási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó (K74)	0	605	605
Központi, irányító szervi támogatások folyósítása (K915)	132 812	125 920	-6 892
KIADÁSOK MÓDOSÍTÁSA ÖSSZESEN (E Ft)			19 497
Települési önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása (B112)	49 529	49 492	-37
Települési önkormányzatok szociális, gyermekjóléti és gyermekétkeztetési feladatainak támogatása (B113)	15 899	16 408	509
Működési célú központosított előirányzatok (B115)	14 188	14 211	23

Helyi önkormányzatok kiegészítő támogatásai (B116)	480	2 076	1 596
Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről (B16)	3 010	23 125	20 115
Vagyoni típusú adók (B34)	28 500	21 800	-6 700
Értékesítési és forgalmi adók (B351)	21 000	24 000	3 000
Egyéb áruhasználati és szolgáltatási adók (B355)	0	6 210	6 210
Egyéb közhatalmi bevételek (B36)	3 100	1 186	-1 914
Szolgáltatások ellenértéke (B402)	8 000	7 200	-800
Közvetített szolgáltatások ellenértéke (B403)	0	310	310
Ellátási díjak (B405)	5 554	0	-5 554
Kiszámlázott általános forgalmi adó (B406)	3 767	1 980	-1 787
Kamatbevételek (B408)	220	600	380
Egyéb működési bevételek (B410)	9	2 065	2 056
Egyéb működési célú átvett pénzeszközök (B63)	0	2 090	2 090
BEVÉTELEK MÓDOSÍTÁSA ÖSSZESEN (E Ft)			19 497

Az Önkormányzati előirányzatok változásának összefoglalása a fent leírtak szerint:

Megnevezés BEVÉTELEK	(E Ft)
EREDETI EI.	264 093
I. módosítás	209
MÓDOSÍTOTT ELŐIRÁNYZAT I.	264 302
Állami támogatás többlet	2 091
Működési célú támogatás államháztartáson belülről	20 115
adóbevételek	596
Átvett pénzeszköz	2 090
Működési bevételek	-5 395
II. módosítás	19 497
MÓDOSÍTOTT ELŐIRÁNYZAT II.	283 799

Megnevezés KIADÁSOK	(E Ft)
EREDETI EI.	264 093
I. módosítás	209
MÓDOSÍTOTT ELŐIRÁNYZAT I.	264 302
foglalkoztatottak személyi juttatásai - közfoglalkoztatottak	15 960
Külső személyi juttatások	-3 797
Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó - közfoglalkoztatottak	2 943
Dologi kiadások	29 613
Ellátottak pénzbeli juttatásai	10
Egyéb működési célú kiadások	19 010
Beruházások	-37 800
Felújítások	450
Központi, irányító szervi támogatások folyósítása	-6 892
II. módosítás	19 497
MÓDOSÍTOTT ELŐIRÁNYZAT II.	283 799

Az Önkormányzati tartalék alakulása

Tartalék	(E Ft)
-----------------	--------

EREDETI EI.	5 700
I. módosítás	1 391
MÓDOSÍTOTT ELŐIRÁNYZAT I.	7 091
Beruházások (K6)	37 800
Felújítások (K7)	-450
Dologi kiadások (K3) növelése vis maior helyzet miatt	-10 000
Dologi kiadások (K3) növelése	-15 281
Klastromfesztivál céltartalék feloldása (K355 egyéb dologi kiadások)	-1 300
Civil szervezetek támogatása céltartalék feloldása (K511)	-1 500
Központi, irányító szervi támogatás (K915)	6 892
II. módosítás	16 161
MÓDOSÍTOTT ELŐIRÁNYZAT II.	23 252
ebből céltartalék:	1 000
ebből általános tartalék	22 252

A mellékelt költségvetési rendelet tervezet részletesen tartalmazza Pilisszentkereszt Község Önkormányzat és költségvetési szervei költségvetési előirányzatainak alakulását.
Kérem a Tisztelt Képviselő testületet, hogy az előterjesztést megvitatni, és Pilisszentkereszt Község Önkormányzat 2014. évi költségvetésének módosítását elfogadni szíveskedjen.

Pilisszentkereszt, 2014. december 12.

Peller Márton
polgármester

2./Napirend: A 2015. évi átmeneti finanszírozásról és a költségvetési gazdálkodásról szóló rendelet megalkotásáról

Előterjesztő: polgármester

Tárgyalja a képviselő-testület 2014. december 18-i ülésén

Előterjesztés

Tisztelt Képviselő-testület!

A Képviselő-testület 2014. február 13-án megalkotta az Önkormányzat 2014. évi költségvetéséről szóló 2/2014. (II. 14.) rendeletét, mely ez év december 31-vel hatályát veszti, a jövő évi költségvetés elfogadásáig átmeneti finanszírozásról és költségvetési gazdálkodásról szóló rendelet megalkotása szükséges.

A 2015. évi gazdálkodást szabályozó költségvetési rendeletet várhatóan csak jövő év január végén tárgyalja a Képviselő-testület.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 25.§-a 2015. január 1-től a költségvetés jóváhagyásáig, illetve a pénzmaradvány elszámolásáig, valamint felosztásáig átmeneti rendelet szerint kell az önkormányzatnak gazdálkodnia.

Pilisszentkereszt, 2014. december 12.

Peller Márton
polgármester

Pilisszentkereszt Község Önkormányzat Képviselő-testületének az Önkormányzat 2015. évi átmeneti finanszírozásáról és költségvetési gazdálkodásáról szóló .../2014. (...) önkormányzati rendelete

(TERVEZET)

Pilisszentkereszt Község Önkormányzat Képviselő-testülete Magyarország Alaptörvényének 32. cikk (1) bekezdése a) pontja alapján kapott felhatalmazása alapján a 2015. évi költségvetési rendelet megalkotásáig – a költségvetési gazdálkodás folyamatosságának biztosítása, a pénzügyi gondok elkerülése érdekében – a finanszírozás és a költségvetési gazdálkodás átmeneti szabályait az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 25.§-a alapján az alábbiak szerint határozza meg:

I.

Átmeneti finanszírozási és gazdálkodási szabályok

1. §

A Képviselő-testület felhatalmazást ad a polgármesternek az önkormányzat bevételeinek folyamatos beszedésére és a kiadásoknak a 2-7. §-okban meghatározott feltételekkel történő teljesítésére a Hivatal útján.

2. §

- (1) Az önállóan működő költségvetési intézmények, valamint a Hivatal (továbbiakban: hivatal) igazgatási és egyéb feladatok működési kiadásainak havi teljesítéséhez a 2014. évi tartós kötelezettségekkel módosított működési célú költségvetési támogatások 1/12-ed részének megfelelő összegben utalható támogatás, illetve teljesíthető kifizetés.
- (2) A 2015. évi költségvetésről szóló önkormányzati rendelet meghozataláig kötelezettséget vállalni csak a közalkalmazottak és köztisztviselők előmenetelével kapcsolatos átsorolásokkal együtt járó többletbérek időarányos része lehet.
- (3) A 2015. évre áthúzódó beruházási, felújítási feladatokra költségvetési kiadás csak a 2014. évi jóváhagyott előirányzat-maradványok erejéig polgármesteri engedéllyel teljesíthető.
- (4) A Képviselő-testület a Polgármesternek 1.000.000 Ft azaz egymillió forint egyedi ügyleti értékhatárig – a Jegyző ellenjegyzése mellett – kötelezettség-vállalási jogot biztosít. A Polgármester a kötelezettség-vállalásról a soron következő ülésén tájékoztatja a Képviselő-testületet.

3. §

A Hivatal a szociális segélyezésre jogosult ellátottak körében bármely jogcím alatti segélyeket kifizetheti a vonatkozó önkormányzati rendeletekben foglaltak betartása mellett.

4. §

A Hivatal zavartalan működéséhez feltétlenül szükséges dologi kiadások teljesíthetőek. A kommunális és községgazdálkodási feladatokhoz kapcsolódóan legfeljebb a 2014. évre jóváhagyott előirányzat 1/12 része fizethető ki.

5. §

Nem önkormányzati intézmények, alapítványok, egyéb szervezetek részére kizárólag a 2014. december 31-ig megkötött megállapodások, képviselő-testületi kötelezettségvállalások alapján teljesíthető utalás.

6. §

- (1) A jóváhagyott, folyamatban lévő önkormányzati felhalmozási feladatokhoz és felhalmozási célú pénzeszközök átadásához kapcsolódóan kifizethetőek:
 - a) a 2014. évi előirányzat-maradványok erejéig a ténylegesen elvégzett munkák ellenértéke,
 - b) a 2014. december 31-ig megkötött szerződések 2014. évi üteme szerint elvégzett munkák ellenértéke,
 - c) jogerős határozatok szerinti kötelezettségek.
- (2) A jóváhagyott, folyamatban lévő felhalmozási feladatoknál szerződésmódosítás nem irányulhat a 2014. december 31-ig megkötött szerződések 2015. évi ütemének a növelésére.
- (3) Új, induló fejlesztési feladatokra és pénzeszközök átadására kötelezettség nem vállalható, kifizetés nem teljesíthető, kivétel a jóváhagyott céltámogatási feladatoknál a feltételek szerinti saját forrásrész együttes összegének erejéig.

II.

Vegyes és záró rendelkezések

7. §

- (1) E rendelet 2015. január 1-jén lép hatályba.
- (2) A rendelet hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti az Önkormányzat 2014. évi átmeneti finanszírozásról és költségvetési gazdálkodásáról szóló 18/2013. (XII.20.) önkormányzati rendelet.

Pilisszentkereszt, 2014. december 12.

Peller Márton
polgármester

Baranyák Szilvia
jegyző

Kihirdetve:
2014. december

Baranyák Szilvia
jegyző

Együttműködési megállapodás

mely létrejött **egyrésről**

Pilisszentkereszt Község Önkormányzata Képviselő-testülete (székhelye: 2098. Pilisszentkereszt, Fő út 12.) adószáma: 15731027-2-13, törzskönyvi nyilvántartási száma: 731025, képviseli Peller Márton polgármester) a továbbiakban helyi Önkormányzat

másrészről

Pilisszentkereszt Német Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete (székhelye: 2098. Pilisszentkereszt, Rákóczi u. 12.) adószáma: 15796167-1-13, törzskönyvi nyilvántartási száma: 796161, képviseli Orbán Vilmos elnök) a továbbiakban: nemzetiségi önkormányzat – felek együttesen Szerződő felek – között, a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Njt.) 80.§ (2) bekezdése, valamint az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 27.§ (2) bekezdése alapján, az alulírt helyen és időben az alábbi tartalommal:

Szerződő felek jelen megállapodásban rögzítik a nemzetiségi önkormányzat helyiséghasználatával, a Njt. 80.§ (1) bekezdésében meghatározott önkormányzati működési feltételek biztosításával kapcsolatos feladatok ellátásának, a költségvetés elkészítésének, jóváhagyásának eljárási rendjével és a költségvetési gazdálkodással, az információs és adatszolgáltatási, a beszámolási kötelezettség teljesítésével, valamint a nyilvántartási tevékenységgel, illetve a vagyonkezeléssel összefüggő szabályokat, továbbá együttműködésük egyéb területeit.

A megállapodás szabályainak kialakítása az alábbi jogszabályok figyelembevételével történt:

- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (Njt.)
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.)
- az államháztartásról szóló 2011. CXCV. törvény (Áht.)
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet (Ávr.)
- az államháztartás számviteléről 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet
- a 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről

I.

Az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeinek biztosítása

1. A helyi önkormányzat a nemzetiségi önkormányzat részére biztosítja kizárólagos használatra a Pilisszentkereszt, Rákóczi út 12. szám alatti, „szolgálati lakás” megnevezésű ingatlanrész egy szobáját, valamint az óvoda vezetőjével közös használatra a lakás előszobáját, konyháját és a mellékhelyiségeket/ a Pilisszentkereszt, Fő út 14. szám alatti épület emeleti részén 1 db, települési önkormányzat által kijelölt helyiséget. A nemzetiségi önkormányzat irodájában lévő tárgyi eszközök a települési önkormányzat tulajdonát képezik. A helyiség használatához kapcsolódó rezsiköltséget a helyi önkormányzat viseli. A nemzetiségi önkormányzat köteles a helyiség és a dolgok használatát rendeltetésszerűen, a jó gazda gondosságával gyakorolni. A helyiséghasználattal valamint a közös helyiségekben lévő eszközökkel kapcsolatos műszaki- karbantartási problémákat a nemzetiségi önkormányzat haladéktalanul jelzi a helyi önkormányzatnak.

2. A helyi önkormányzat Pilisszentkereszt község Önkormányzata Képviselő-testületének Polgármesteri Hivatala (a továbbiakban Hivatala) útján biztosítja a nemzetiségi önkormányzat részére az önkormányzati működéshez szükséges tárgyi és személyi feltételeket, melynek keretében a Hivatal ellátja:

a) a nemzetiségi önkormányzat testületi üléseinek előkészítésével kapcsolatos feladatokat (meghívók, előterjesztések, hivatalos levelezés előkészítése, postázása, a testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítése, postázása) igény szerint;

b) a testületi és tisztségviselők döntéseinek előkészítésével kapcsolatos feladatokat, a döntéshozatalhoz szükséges nyilvántartási, sokszorosítási és postázási feladatokat;

c) a nemzetiségi önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, iratkezelési feladatokat.

3. A 2. pontban meghatározott feladatellátáshoz kapcsolódó költségeket – a testületi tagok és tisztségviselők telefonhasználatára kivételével- a helyi önkormányzat viseli.

4. A 2. pontban meghatározott feladatokat a jegyző vagy az általa kijelölt köztisztviselő látja el. A nemzetiségi önkormányzat a feladatok ellátása iránti igényét lehetőleg előzetesen, olyan időpontban jelzi a jegyzőnek, hogy a feladatok ellátásának megszervezésére kellő idő álljon rendelkezésre.

5. A nemzetiségi önkormányzat a köztisztviselő munkaidejét meghaladó feladatellátást racionálisan, az önkormányzat költségvetését kímélő módon szervezi, tekintettel arra, hogy a köztisztviselő rendkívüli munkavégzéséért megfelelő mértékű szabadidőt kell kiadni, vagy – amennyiben a szabadidő kiadása 30 napon belül nem lehetséges – azt meg kell váltani.

6. Amennyiben a nemzetiségi önkormányzat éves üléstervet készít, azt annak jóváhagyásától számított 15 napon belül megküldi a jegyzőnek.

7. A nemzetiségi önkormányzat tudomásul veszi, hogy a Hivatal a 3. pontban meghatározott feladatokat csak akkor tudja maradéktalanul ellátni és a dokumentációkat kezelni (pl.iktatás, irattározás, nyilvántartások stb.), ha azokat a nemzetiségi önkormányzat igénybe veszi.

II.

A helyi önkormányzat költségvetési koncepciója elkészítésének, jóváhagyásának rendje

1. A költségvetési koncepció elkészítésének és benyújtásának határidejét a nemzetiségi önkormányzat munkatervében szabályozza. ,

2. A nemzetiségi önkormányzat a helyi önkormányzat költségvetési koncepciójának nemzetiségi önkormányzatot érintő részéről véleményt alkot, melyet határozat formájában hoz meg. A helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetési koncepcióról kialakított véleményét a koncepciótervezetthez kell csatolni.

III.

A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának előkészítése, tartalma

1. A jegyző, vagy az általa megbízott személy a helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának előkészítéséhez szükséges adatokat - a költségvetési törvényből adódó részletes információk rendelkezésre állást követően - közli a helyi nemzetiségi önkormányzat elnökével.

2. A helyi nemzetiségi önkormányzat elemi költségvetési határozatának szerkezetére az Áht. 23.§-ban és az Ávr 24. és 26-28.§-ában foglalt szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

3. A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának tartalmaznia kell:

a) a nemzetiségi önkormányzat bevételeit és költségvetési kiadásait előirányzat csoportok, kiemelt előirányzatok szerinti bontásban;

b) a nemzetiségi önkormányzat működési, fenntartási kiadási előirányzatai költségvetési szervként, kiemelt előirányzatokként részletezve,

c) a költségvetési egyenleg összegét,

d) a költségvetési hiány belső finanszírozására szolgáló előző évek pénzmaradványának, vállalkozási maradványának összegét,

e) a d) ponton túli költségvetési hiány külső finanszírozására vagy a költségvetési többlet felhasználására szolgáló finanszírozási célú pénzügyi műveletek bevételeit, kiadásait működési és felhalmozási cél szerinti tagolásban;

f) a költségvetési év azon fejlesztési céljait, amelyek megvalósításához a Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény 3.§ (1) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügylet megkötése válik vagy válhat szükségessé, az adósságot keletkeztető ügyletek várható együttes összegével együtt;

g) a finanszírozási célú pénzügyi műveletekkel kapcsolatos hatásköröket;

h.) amennyiben a nemzetiségi önkormányzat irányítása alá tartozik költségvetési szerv, akkor annak a bevételi és kiadási előirányzatait, engedélyezett létszámát is

4. A Hivatal által elkészített költségvetési előterjesztést és a határozat tervezetét, a nemzetiségi önkormányzat elnöke terjeszti a nemzetiségi önkormányzat képviselőtestülete elé.

IV.

A költségvetési előirányzatok módosításának rendje

1. Ha a nemzetiségi önkormányzat az eredeti előirányzatán felül többletbevételt ér el, bevételkiesése van, illetve kiadási előirányzatain belül átcsoportosítást hajt végre, ahhoz módosítja a költségvetésről szóló határozatát.

2. Az előirányzat módosításának szükségességét megalapozó dokumentumokat a költségvetés módosítására irányuló előterjesztéshez kell csatolni.

V.

Költségvetési információ-szolgáltatás rendje

1. A Hivatala az Áht. 27.§. (2) bekezdése szerint ellátja a helyi nemzetiségi önkormányzat bevételeivel és kiadásával kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatokat. A feladat ellátásával kapcsolatos jogosultságokat és kötelezettségeket a gazdálkodás rendjét szabályozó belső szabályzataiban a helyi nemzetiségi önkormányzatra vonatkozóan különösen szabályozza.

2. A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatát olyan időpontban fogadja el és erről információt a Hivatalnak úgy szolgáltat, hogy az az információszerzési kötelezettségének eleget tudjon tenni.

3. A nemzetiségi önkormányzat tárgyév június 30-i és december 31-i fordulónappal készíti el a költségvetési beszámolót a központilag előírt nyomtatványon és tartalommal. A beszámoló elkészítéséhez a jegyző a beszámoló elkészítésének határideje előtt legalább 15 nappal a nemzetiségi önkormányzat rendelkezésére bocsátja a beszámolóhoz szükséges adatokat.

VI.

A költségvetési gazdálkodás rendje

1. A nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásának végrehajtásával kapcsolatos feladatokat a Hivatal pénzügyi csoportja látja el. A gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzési feladatokat a Szakh-Értelem Bt keretében működő belső ellenőr látja el.

A kötelezettségvállalás rendje:

2. A helyi nemzetiségi önkormányzat nevében a helyi nemzetiségi önkormányzat feladatainak ellátása során fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni (továbbiakban: kötelezettségvállalás) kizárólag az elnök vagy az általa felhatalmazott kisebbségi 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. Az Áht. 2. § (1) bekezdés o) pontjában leírtak alapján kötelezettségvállalásnak minősül: a kiadási előirányzatok és az EU forrásból származó pénzeszközként nyilvántartott pénzeszközök terhére fizetési kötelezettség - így különösen a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítésére, szerződés megkötésére, költségvetési támogatás biztosítására irányuló – vállalásáról szóló, szabályszerűen megtett jognyilatkozat. A kötelezettségvállalás csak írásban és az arra jogosult személy pénzügyi ellenjegyzése után történhet. Előzetes írásbeli kötelezettségvállalás szükséges a gazdasági eseményenként 100.000 Ft-ot el nem érő kifizetések, jogerős és végrehajtható bírósági, hatósági döntéseken, kötelező előíráson alapuló fizetési kötelezettségek, továbbá pénzügyi szolgáltatások igénybevételéhez kapcsolódó kiadások esetében. A kötelezettségvállalások teljesítésére (érvényesítés, utalványozás, teljesítésigazolás) és nyilvántartására vonatkozó szabályokat fenti esetekben is alkalmazni kell.

3. A kötelezettségvállalást követően gondoskodni kell annak nyilvántartásba vételéről. A nyilvántartásnak tartalmazni kell legalább:

- a) a kötelezettségvállalás azonosító számát,
- b) a kötelezettségvállalás alapjául szolgáló dokumentum megnevezését, iktatószámát és keltét,
- c) a kötelezettségvállaló nevét,
- d) a kötelezettségvállalás tárgyát,
- e) a kötelezettségvállalás összegét,
- f) a kötelezettségvállalás évek és előirányzatok szerinti megoszlását,
- g) a kifizetési határidőket és azok jogosultjait, továbbá
- h) a teljesítési adatokat.

4. A kötelezettségvállalások nyilvántartását folyamatosan, naprakészen kell vezetni. A nyilvántartást a Pénzügyi csoport költségvetési ügyintézője vezeti. A kötelezettségvállalás nyilvántartó – nyilvántartás adatai alapján – haladéktalanul köteles jelezni a nemzetiségi önkormányzat elnöke felé, ha valamelyik kiemelt előirányzat a kötelezettségvállalások következtében teljes egészében lekötszésre került.

Ellenjegyzés:

5. A kötelezettségvállalás ellenjegyzésére a jegyző vagy az általa írásban kijelölt, a Hivatal állományába tartozó köztisztviselő írásban jogosult.

6. A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalás dokumentumán a dátum és az ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, valamint az arra jogosult személy aláírásával kell elvégezni.

7. A kötelezettségvállalás ellenjegyzési feladataival megbízott személynek az ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy

- a) a szükséges szabad előirányzat rendelkezésre áll, illetve a befolyt vagy a megtervezett és várhatóan befolyó bevétel biztosítja a fedezetet,
- b) a kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll,
- c) a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

8. Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg a fentiekben leírtaknak, az ellenjegyzésre jogosultnak erről írásban tájékoztatni kell a kötelezettségvállalót.

9. Ha a kötelezettséget vállaló a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad az ellenjegyzésre, az ellenjegyző köteles az utasításnak eleget tenni és az Ávr. 54. § (4) bekezdésében foglaltak szerint eljárni.

Érvényesítés:

10. Az érvényesítést a jegyző által megbízott, pénzügyi-számviteli szakképesítésű köztisztviselő végzi.

11. A teljesítés igazolás alapján az érvényesítőnek ellenőrizni kell

- a) az összegszerűséget,
- b) a fedezet meglétét és azt, hogy
- c) a megelőző ügymenetben az Áht; a Korm. rendelet és az államháztartási számviteli Korm. rendelet, továbbá a Szabályzat előírásait betartották-e.

12. Amennyiben az érvényesítő az érvényesítés során a jogszabályok, illetve a belső szabályzatok megsértését tapasztalja, köteles azt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja. A további eljárási szabályokra az Ávr. 54. § (4) bekezdésében foglalt szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

13. Az érvényesítésnek – az „érvényesítve” megjelölésen kívül – tartalmaznia kell

- a) a megállapított összeget,
- b) az érvényesítés dátumát és
- c) az érvényesítő aláírását.

14. Az érvényesítés az utalványon kerül rávezetésre.

A teljesítés igazolása:

15. A teljesítés igazolásával kapcsolatos feladatok elvégzésére jogosult a kötelezettségvállaló továbbá az általa írásban kijelölt személy.

16. A teljesítés igazolása a kiadás utalványozása előtt történik.

17. A teljesítés igazolás során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni, igazolni kell

- a) a kiadások teljesítésének jogosságát,
- b) a kiadásokösszegezését,
- c) ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében annak teljesítését.

18. A teljesítésigazolás

- a) a számlán „A teljesítéstösszegezésében is igazolom” szöveg rávezetésével,
- b) a teljesítés igazolásának dátumával, és
- c) a teljesítésigazolásra jogosult személy aláírásával történik.

Utalványozás:

19. A helyi nemzeti önkormányzatnál a kiadás teljesítésének, a bevétel beszámolásának vagy elszámolásának elrendelésére (továbbiakban: utalványozásra) kizárólag az elnök vagy az általa felhatalmazott nemzeti önkormányzati képviselő jogosult. Utalványozni csak az érvényesítés után lehet. Pénzügyi teljesítésre az utalványozás után kerülhet sor. Készpénz a Hivatal házipénztárán keresztül akkor fizethető ki, ha a helyi nemzeti önkormányzat elnöke a kifizetés teljesítéséhez szükséges dokumentumokat (szerződés, számla) bemutatja, és szándékát a pénzfelvételt legalább két munkanappal megelőzően a Hivatal pénztári feladatokkal megbízott köztisztviselőjének jelzi.

20. Utalványozni készpénzes fizetési mód esetén az érvényesített pénztárbizonylatra rávezetett, más esetben az utalványrendeletre rávezetett írásbeli rendelkezéssel lehet.

21. A készpénzes fizetési mód kivételével az utalványon fel kell tüntetni:

- a) az „utalvány” szót,
- b) a költségvetési évet,
- c) a befizető és a kedvezményezett megnevezését, címét, bankszámlájának a számát,
- d) a fizetés időpontját, módját, összegét, devizanemét,
- e) a megterhelendő, jóváírandó pénzforgalmi számlaszámát és megnevezését,
- f) a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,
- g) a keltezt, valamint az utalványozó aláírását,
- h) az érvényesítést.

A rövidített utalványon – készpénzfizetési mód bizonylaton – az előzőekben felsoroltak közül a számla okmányon már feltüntetett adatokat nem kell megismételni.

22. Nem kell külön utalványozni:

- a) a termékértékesítésből, szolgáltatásból - számla, egyszerűsített számla, számlát helyettesítő okirat, készpénzáttétel alapján – befolyó, valamint
- b) a közigazgatási hatósági határozaton alapuló bevétel beszámolását,
- c) továbbá a fizetési számla vezetésével kapcsolatos pénzügyi szolgáltatások kiadásait,
- d) az EU forrásokból nyújtott támogatások lebonyolítási számláról történő kifizetését,
- e) a fedezetkezelői számláról, illetve a fedezetkezelői számlára történő utalás esetén az
- f) építetési fedezetbiztosítási számláról történő kifizetéseket.

23. Elszámolási előleg felvétele a házipénztáron keresztül az elnök – akadályoztatása esetén az elnökhelyettes – rendelkezése alapján történik a Hivatal Pénzkezelési Szabályzatában foglaltak (előleg elszámolási határideje: 15 munkanap) figyelembevételével. Az előleg felvétele előtt meg kell határozni annak célját, hogy a fedezet megléte ellenőrizhető legyen

24. A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet.

25. Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalással, utalványozással jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.

26. Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Ptk. szerinti közeli hozzátartozója vagy maga javára látná el.

27. A kötelezettségvállalásra, az utalványozásra, a pénzügyi ellenjegyzésre, az érvényesítésre és a teljesítés igazolására jogosult személyek nevével és aláírás mintájáról a Hivatal nyilvántartást vezet. A nyilvántartás vezetéséért pénzügyi ügyintéző a felelős.

VII.

A nemzeti önkormányzat számlavezetése

1. A helyi nemzeti önkormányzat önálló pénzforgalmi számlát vezet. A nemzeti önkormányzat fizetési számláját 2012. december 31-éig a helyi önkormányzat által választott számlavezetőnél, ez időpont után választása szerinti pénztáratnál vezeti.

2. A helyi nemzeti önkormányzat működésének általános támogatását a nemzeti önkormányzat a helyi önkormányzaton keresztül a költségvetési törvényben meghatározottak szerint veszi igénybe.

VIII.

Vagyoni és számviteli nyilvántartás, adatszolgáltatás rendje

1. A Hivatal a helyi nemzeti önkormányzat vagyoni, számviteli nyilvántartásait a helyi önkormányzat nyilvántartásain belül elkülönítetten vezeti.

2. Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendeletben meghatározott adatszolgáltatás során szolgáltatott adatok valódiságáért, a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségéért a helyi nemzeti önkormányzat tekintetében a helyi nemzeti önkormányzat képviselő-testületének elnöke a felelős.

IX.

A költségvetés tervezésével, végrehajtásával kapcsolatos feladatok, határidők

1. A nemzetiségi önkormányzat határozatban véleményezi:
 - a) a helyi önkormányzat költségvetési rendeletét tárgyév február 10-ig
 - b) a helyi önkormányzat éves zárszámadását tárgyév április 10-ig
2. A nemzetiségi önkormányzat határozatot hoz:
 - a) Nemzetiségi önkormányzat költségvetéséről a jogszabályban előírt határidőig
 - b) Nemzetiségi önkormányzat zárszámadásáról tárgyév április 10-ig
 - c) Nemzetiségi önkormányzat féléves beszámolójáról tárgyév július 31-ig.
 - d) Nemzetiségi önkormányzat éves beszámoló tárgyévét követő február 28-ig.
 - e) Nemzetiségi önkormányzat költségvetési előirányzatainak módosításáról, azonnal.
 - f) Nemzetiségi önkormányzat és a helyi önkormányzat között létrejött megállapodás felülvizsgálatáról – minden év január 15-ig.

X.

Az együttműködés egyéb területei

1. A helyi önkormányzat a www.pilisszentkereszt.hu honlapon biztosítja a nemzetiségi önkormányzat számára a közérdekű adatok, a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületének előterjesztései, határozatai, valamint az egyéb anyagok internetes megjelenését. A nemzetiségi önkormányzat a képviselő-testületi előterjesztéseket az ülés előtt 3 munkanappal, az egyéb közzeendő anyagokat 8 munkanappal a kívánt megjelenés előtt adja át a jegyző részére.

2. A helyi önkormányzat 2 oldal megjelenési lehetőséget biztosít az általa alapított, a Pilisi Klastrom Nonprofit Kft. által kiadott „Hírforrás” c. helyi lapban a nemzetiségi önkormányzat híreinek megjelentetéséhez. A sajtóanyagok a nemzetiségi önkormányzat választása szerint németül vagy magyarul jelennek meg. A német nyelvű sajtóanyagokhoz a nemzetiségi önkormányzat csatolja a teljes magyar fordítást is, amely – a szerkesztő bizottság döntése szerint – vagy teljes egészében vagy rövidített formában megjelenik az újságban. / 2. A helyi önkormányzat 2 oldal megjelenési lehetőséget biztosít német nyelven az általa alapított, a Pilisi Klastrom Nonprofit Kft. által kiadott „Hírforrás” c. helyi lapban a nemzetiségi önkormányzat híreinek megjelentetéséhez. A sajtóanyagok a nemzetiségi önkormányzat választása szerint németül vagy magyarul jelennek meg. A német nyelvű sajtóanyagokhoz a nemzetiségi önkormányzat csatolja a teljes magyar fordítást is, amely megjelenik az újságban.

3. A nemzetiségi és a helyi önkormányzat együttműködik a falu újraterelítése évfordulójának megünneplésében. A 3 fős szervező bizottságban történő részvételhez a nemzetiségi önkormányzat 1 főt delegál.

XI.

Záró rendelkezések

1. Szerződő felek kijelentik, hogy a jövőben az éves költségvetési beszámoló és az éves költségvetési terv elkészítése során jelen megállapodásban rögzített eljárási rend szerint járnak el, és az elfogadott költségvetés végrehajtása során az együttműködés szabályait kölcsönösen betartják.

2. Szerződő felek jelen megállapodást határozott időre, a nemzetiségi önkormányzat megbízatásának idejére kötik, évente január 15. napjáig felülvizsgálják és szükség szerint módosítják. A jegyző a megállapodásra vonatkozó jogszabályok változása miatti módosítások szükségességét a helyi és a nemzetiségi önkormányzatnak jelzi. A helyi és a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete a megállapodást szükség esetén határozatával módosíthatja.

3. Felek megállapodnak abban, hogy jelen megállapodás aláírásával egyidejűleg a köztük 2012. június 1-én létrejött, Pilisszentkereszt Község Önkormányzat képviselő-testülete által hozott 57/2012. (05.17.) számú, valamint a Pilisszentkereszt Német Önkormányzat által hozott 34/2012. (04.13.) számú határozatokkal elfogadott együttműködési megállapodás hatályát veszti.

4. Az együttműködési megállapodást Pilisszentkereszt község Önkormányzat Képviselő-testülete/2014. (.....) számú határozatával, a Pilisszentkereszt Német Önkormányzat Képviselő-testülete a/2014. (.....) számú határozatával jóváhagyta.

5. Ezen megállapodást 2015. január 1. napjától kell alkalmazni.

Pilisszentkereszt, 2014. december

Pilisszentkereszt Község Önkormányzata
képviselő-testülete
részéről:

Peller Márton
polgármester

Pilisszentkereszt Német
Önkormányzat
részéről:

Orbán Vilmos
elnök

Együttműködési megállapodás

mely létrejött **egyrésről**

Pilisszentkereszt Község Önkormányzata Képviselő-testülete (székhelye: 2098. Pilisszentkereszt, Fő út 12.) adószáma: 15731027-2-13 törzskönyvi nyilvántartási száma: 731025, képviseli Peller Márton polgármester) a továbbiakban helyi Önkormányzat

másrészről

Pilisszentkereszt Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete (székhelye: 2098. Pilisszentkereszt, Fő útca 14., adószáma: 15794309-1-13, törzskönyvi nyilvántartási száma: 794309, képviseli Demjén Tamásné elnök) a továbbiakban: nemzetiségi önkormányzat – felek együttesen Szerződő felek – között, a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Njt.) 80.§ (2) bekezdése, valamint az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 27.§ (2) bekezdése alapján, az alulírt helyen és időben az alábbi tartalommal:

Szerződő felek jelen megállapodásban rögzítik a nemzetiségi önkormányzat helyiséghasználatával, a Njt. 80.§ (1) bekezdésében meghatározott önkormányzati működési feltételek biztosításával kapcsolatos feladatok ellátásának, a költségvetés elkészítésének, jóváhagyásának eljárási rendjével és a költségvetési gazdálkodással, az információs és adatszolgáltatási, a beszámolási kötelezettség teljesítésével, valamint a nyilvántartási tevékenységgel, illetve a vagyonneveléssel összefüggő szabályokat, továbbá együttműködésük egyéb területeit.

A megállapodás szabályainak kialakítása az alábbi jogszabályok figyelembevételével történt:

- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (Njt.)
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.)
- az államháztartásról szóló 2011. CXCV. törvény (Áht.)
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet (Ávr.)
- az államháztartás számviteléről 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet
- a 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről

I.

Az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeinek biztosítása

1. A helyi önkormányzat a nemzetiségi önkormányzat részére biztosítja használatra a Pilisszentkereszt, Fő út 14. szám alatti épület emeleti részén 1 db, települési önkormányzat által kijelölt helyiséget. Az irodában lévő tárgyi eszközök a települési önkormányzat tulajdonát képezik. A helyiség használatához kapcsolódó rezsiköltséget a helyi önkormányzat viseli. A nemzetiségi önkormányzat köteles a helyiség és a dolgok használatát rendeltetésszerűen, a jó gazda gondosságával gyakorolni. A helyiséghasználattal, valamint az átadott eszközökkel kapcsolatos műszaki-karbantartási problémákat a nemzetiségi önkormányzat haladéktalanul jelzi a helyi önkormányzatnak.

2. A szlovák nemzetiségi önkormányzat az 1. pontban megjelölt helyiséghasználatra amennyiben igényt tart, azt 2015. január 15-ig jelzi a települési önkormányzat részére. Amennyiben továbbra is a Pilisi Szlovákok Regionális Központját kívánja igénybe venni, úgy azt is a fenti határidőig írásban jelzi a települési önkormányzat részére.

3. A helyi önkormányzat Pilisszentkereszt község Önkormányzata Képviselő-testületének Polgármesteri Hivatala (a továbbiakban Hivatala) útján biztosítja a nemzetiségi önkormányzat részére az önkormányzati működéshez szükséges tárgyi és személyi feltételeket, melynek keretében a Hivatal ellátja:

a) a nemzetiségi önkormányzat testületi üléseinek előkészítésével kapcsolatos feladatokat, igény szerint(meghívók, előterjesztések, hivatalos levelezés előkészítése, postázása, a testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítése, postázása);

b) a testületi és tisztségviselők döntéseinek előkészítésével kapcsolatos feladatokat, a döntéshozatalhoz szükséges nyilvántartási, sokszorosítási és postázási feladatokat;

c) a nemzetiségi önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, iratkezelési feladatokat.

4. A 3. pontban meghatározott feladatellátáshoz kapcsolódó költségeket – a testületi tagok és tisztségviselők telefonhasználatát kivételével- a helyi önkormányzat viseli.

5. A 3. pontban meghatározott feladatokat a jegyző vagy az általa kijelölt köztisztviselő látja el. A nemzetiségi önkormányzat a feladatok ellátása iránti igényét lehetőleg előzetesen, olyan időpontban jelzi a jegyzőnek, hogy a feladatok ellátásának megszervezésére kellő idő álljon rendelkezésre.

6. A nemzetiségi önkormányzat a köztisztviselő munkaidejét meghaladó feladatellátást racionálisan, az önkormányzat költségvetését kímélő módon szervezi, tekintettel arra, hogy a köztisztviselő rendkívüli munkavégzéséért megfelelő mértékű szabadidőt kell kiadni, vagy – amennyiben a szabadidő kiadása 30 napon belül nem lehetséges – azt meg kell váltani.

7. Amennyiben a nemzetiségi önkormányzat éves üléstervet készít, azt annak jóváhagyásától számított 15 napon belül megküldi a jegyzőnek.

8. A nemzetiségi önkormányzat tudomásul veszi, hogy a Hivatal a 3. pontban meghatározott feladatokat csak akkor tudja maradéktalanul ellátni és a dokumentációkat kezelni (pl.iktatás, irattározás, nyilvántartások stb.), ha azokat a nemzetiségi önkormányzat igénybe veszi.

II.

A helyi önkormányzat költségvetési koncepciója elkészítésének, jóváhagyásának rendje

1. A költségvetési koncepció elkészítésének és benyújtásának határidejét a nemzetiségi önkormányzat munkatervében szabályozza. ,

2. A nemzetiségi önkormányzat a helyi önkormányzat költségvetési koncepciójának nemzetiségi önkormányzatot érintő részéről véleményt alkot, melyet határozat formájában hoz meg. A helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetési koncepcióról kialakított véleményét a koncepciótervezethez kell csatolni.

III.

A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának előkészítése, tartalma

1. A jegyző, vagy az általa megbízott személy a helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának előkészítéséhez szükséges adatokat - a költségvetési törvényből adódó részletes információk rendelkezésre állást követően - közli a helyi nemzetiségi önkormányzat elnökével.

2. A helyi nemzetiségi önkormányzat elemi költségvetési határozatának szerkezetére az Áht. 23.§-ban és az Ávr 24. és 26-28.§-ában foglalt szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

3. A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának tartalmaznia kell:

a) a nemzetiségi önkormányzat bevételeit és költségvetési kiadásait előirányzat csoportok, kiemelt előirányzatok szerinti bontásban;

b) a nemzetiségi önkormányzat működési, fenntartási kiadási előirányzatai költségvetési szervként, kiemelt előirányzatokként részletezve,

c) a költségvetési egyenleg összegét,

d) a költségvetési hiány belső finanszírozására szolgáló előző évek pénzmaradványának, vállalkozási maradványának összegét,

e) a d) ponton túli költségvetési hiány külső finanszírozására vagy a költségvetési többlet felhasználására szolgáló finanszírozási célú pénzügyi műveletek bevételeit, kiadásait működési és felhalmozási cél szerinti tagolásban;

f) a költségvetési év azon fejlesztési céljait, amelyek megvalósításához a Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény 3.§ (1) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügylet megkötése válik vagy válhat szükségessé, az adósságot keletkeztető ügyletek várható együttes összegével együtt;

g) a finanszírozási célú pénzügyi műveletekkel kapcsolatos hatásköröket;

h.) amennyiben a nemzetiségi önkormányzat irányítása alá tartozik költségvetési szerv, akkor annak a bevételi és kiadási előirányzatait, engedélyezett létszámát is

4. A Hivatal által elkészített költségvetési előterjesztést és a határozat tervezetét, a nemzetiségi önkormányzat elnöke terjeszti a nemzetiségi önkormányzat képviselőtestülete elé.

IV.

A költségvetési előirányzatok módosításának rendje

1. Ha a nemzetiségi önkormányzat az eredeti előirányzatán felül többletbevételt ér el, bevételkiesése van, illetve kiadási előirányzatain belül átcsoportosítást hajt végre, ahhoz módosítja a költségvetésről szóló határozatát.

2. Az előirányzat módosításának szükségességét megalapozó dokumentumokat a költségvetés módosítására irányuló előterjesztéshez kell csatolni.

V.

Költségvetési információ-szolgáltatás rendje

1. A Hivatala az Áht. 27.§. (2) bekezdése szerint ellátja a helyi nemzetiségi önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatokat. A feladat ellátásával kapcsolatos jogosultságokat és kötelezettségeket a gazdálkodás rendjét szabályozó belső szabályzataiban a helyi nemzetiségi önkormányzatra vonatkozóan elkülönülten szabályozza.

2. A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatát olyan időpontban fogadja el és erről információt a Hivatalnak úgy szolgáltat, hogy az az információszolgáltatási kötelezettségének eleget tudjon tenni.

3. A nemzetiségi önkormányzat tárgyév június 30-i és december 31-i fordulónappal készíti el a költségvetési beszámolót a központi elírt nyomtatványon és tartalommal. A beszámoló elkészítéséhez a jegyző a beszámoló elkészítésének határideje előtt legalább 15 nappal a nemzetiségi önkormányzat rendelkezésére bocsátja a beszámolóhoz szükséges adatokat.

VI.

A költségvetési gazdálkodás rendje

1. A nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásának végrehajtásával kapcsolatos feladatokat a Hivatal pénzügyi csoportja látja el. A gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzési feladatokat a Szakh-Értelem Bt. keretében működő belső ellenőr látja el.

A kötelezettségvállalás rendje:

2. A helyi nemzetiségi önkormányzat nevében a helyi nemzetiségi önkormányzat feladatainak ellátása során fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni (továbbiakban: kötelezettségvállalás) kizárólag az elnök vagy az általa felhatalmazott kisebbségi 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. Az Áht. 2. § (1) bekezdés o) pontjában leírtak alapján kötelezettségvállalásnak minősül: a kiadási előirányzatok és az EU forrásból származó pénzeszközként nyilvántartott pénzeszközök terhére fizetési kötelezettség - így különösen a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítésére, szerződés megkötésére, költségvetési támogatás biztosítására irányuló - vállalkozásról szóló, szabályszerűen meg tett jognyilatkozat. A kötelezettségvállalás csak írásban és az arra jogosult személy pénzügyi ellenjegyzése után történhet. Előzetes írásbeli kötelezettségvállalás szükséges a gazdasági eseményenként 100.000 Ft-ot el nem érő kifizetések, jogerős és végrehajtható bírósági, hatósági döntéseken, kötelező előíráson alapuló fizetési kötelezettségek, továbbá pénzügyi szolgáltatások igénybevételéhez kapcsolódó kiadások esetében. A kötelezettségvállalások teljesítésére (érvényesítés, utalványozás, teljesítésigazolás) és nyilvántartására vonatkozó szabályokat fenti esetekben is alkalmazni kell.

3. A kötelezettségvállalást követően gondoskodni kell annak nyilvántartásba vételéről. A nyilvántartásnak tartalmazni kell legalább:

i) a kötelezettségvállalás azonosító számát,

j) a kötelezettségvállalás alapjául szolgáló dokumentum megnevezését, iktatószámát és keltét,

k) a kötelezettségvállaló nevét,

l) a kötelezettségvállalás tárgyát,

- m) a kötelezettségvállalás összegét,
- n) a kötelezettségvállalás évek és előirányzatok szerinti megoszlását,
- o) a kifizetési határidőket és azok jogosultjait, továbbá
- p) a teljesítési adatokat.

4. A kötelezettségvállalások nyilvántartását folyamatosan, naprakészen kell vezetni. A nyilvántartást a Pénzügyi csoport költségvetési ügyintézője vezeti. A kötelezettségvállalás nyilvántartó – nyilvántartás adatai alapján – haladéktalanul köteles jelezni a nemzetiségi önkormányzat elnöke felé, ha valamelyik kiemelt előirányzat a kötelezettségvállalások következtében teljes egészében lekötésre került.

Ellenjegyzés:

5. A kötelezettségvállalás ellenjegyzésére a jegyző vagy az általa írásban kijelölt, a Hivatal állományába tartozó köztisztviselő írásban jogosult.

6. A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalás dokumentumán a dátum és az ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, valamint az arra jogosult személy aláírásával kell elvégezni.

7. A kötelezettségvállalás ellenjegyzési feladataival megbízott személynek az ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy

- d) a szükséges szabad előirányzat rendelkezésre áll, illetve a befolyt vagy a megtervezett és várhatóan befolyó bevétel biztosítja a fedezetet,
- e) a kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll,
- f) a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

8. Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg a fentiekben leírtaknak, az ellenjegyzésre jogosultnak erről írásban tájékoztatni kell a kötelezettségvállalót.

9. Ha a kötelezettséget vállaló a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad az ellenjegyzésre, az ellenjegyző köteles az utasításnak eleget tenni és az Ávr. 54. § (4) bekezdésében foglaltak szerint eljárni.

Érvényesítés:

10. Az érvényesítést a jegyző által megbízott, pénzügyi-számviteli szakképesítésű köztisztviselő végzi.

11. A teljesítés igazolása alapján az érvényesítőnek ellenőrizni kell

- d) azösszegezését,
- e) a fedezet meglétét és azt, hogy
- f) a megelőző ügymenetben az Áht; a Korm. rendelet és az államháztartási számviteli Korm. rendelet, továbbá e Szabályzat előírásait betartották-e.

12. Amennyiben az érvényesítő az érvényesítés során a jogszabályok, illetve a belső szabályzatok megsértését tapasztalja, köteles azt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja. A további eljárási szabályokra az Ávr. 54. § (4) bekezdésében foglalt szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

13. Az érvényesítésnek – az „érvényesítve” megjelölésén kívül – tartalmaznia kell

- d) a megállapított összeget,
- e) az érvényesítés dátumát és
- f) az érvényesítő aláírását.

14. Az érvényesítés az utalványon kerül rávezetésre.

A teljesítés igazolása:

15. A teljesítés igazolásával kapcsolatos feladatok elvégzésére jogosult a kötelezettségvállaló továbbá az általa írásban kijelölt személy.

16. A teljesítés igazolása a kiadás utalványozása előtt történik.

17. A teljesítés igazolás során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni, igazolni kell

- d) a kiadások teljesítésének jogosságát,
- e) a kiadások összegezését,
- f) ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás estében annak teljesítését.

18. A teljesítésigazolás

- d) a számlán „A teljesítést összegezésében is igazolom” szöveg rávezetésével,
- e) a teljesítés igazolásának dátumával, és
- f) a teljesítésigazolásra jogosult személy aláírásával történik.

Utalványozás:

19. A helyi nemzetiségi önkormányzatnál a kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelésére (továbbiakban: utalványozásra) kizárólag az elnök vagy az általa felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult. Utalványozni csak az érvényesítés után lehet. Pénzügyi teljesítésre az utalványozás után kerülhet sor. Készpénz a Hivatal házipénztárán keresztül akkor fizethető ki, ha a helyi nemzetiségi önkormányzat elnöke a kifizetés teljesítéséhez szükséges dokumentumokat (szerződés, számla) bemutatja, és szándékát a pénzfelvétel legalább két munkanappal megelőzően a Hivatal pénztári feladatokkal megbízott köztisztviselőjének jelzi.

20. Utalványozni készpénzes fizetési mód esetén az érvényesített pénztárbizonylatra rávezetett, más esetben az utalványrendeletre rávezetett írásbeli rendelkezéssel lehet.

21. A készpénzes fizetési mód kivételével az utalványon fel kell tüntetni:

- i) az „utalvány” szót,
- j) a költségvetési évet,
- k) a befizető és a kedvezményezett megnevezését, címét, bankszámlájának a számát,
- l) a fizetés időpontját, módját, összegét, devizanemét,
- m) a megterhelendő, jóváírandó pénzforgalmi számlaszámát és megnevezését,
- n) a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,
- o) a keltezést, valamint az utalványozó aláírását,
- p) az érvényesítést.

A rövidített utalványon – készpénzfizetési mód bizonylaton – az előzőekben felsoroltak közül a számla okmányon már feltüntetett adatokat nem kell megismételni.

22. Nem kell külön utalványozni:

- g) a termékértékesítésből, szolgáltatásból - számla, egyszerűsített számla, számlát helyettesítő okirat, készpénzáttutalás alapján – befolyó, valamint
- h) a közigazgatási hatósági határozaton alapuló bevétel beszedését,
- i) továbbá a fizetési számla vezetésével kapcsolatos pénzügyi szolgáltatások kiadásait,
- j) az EU forrásokból nyújtott támogatások lebonyolítási számláról történő kifizetését,
- k) a fedezetkezelői számláról, illetve a fedezetkezelői számlára történő utalás esetén az
- l) építetói fedezetbiztosítási számláról történő kifizetéseket.

23. Elszámolási előleg felvétele a házipénztáron keresztül az elnök – akadályoztatása esetén az elnökhelyettes – rendelkezése alapján történik a Hivatal Pénzkezelési Szabályzatában foglaltak (előleg elszámolási határideje: 15 munkanap) figyelembevételével. Az előleg felvétele előtt meg kell határozni annak célját, hogy a fedezet meglelte ellenőrizhető legyen

24. A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet.

25. Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.

26. Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Ptk. szerinti közeli hozzátartozója vagy maga javára látná el.

27. A kötelezettségvállalásra, az utalványozásra, a pénzügyi ellenjegyzésre, az érvényesítésre és a teljesítés igazolásra jogosult személyek nevéről és aláírás mintájáról a Hivatal nyilvántartást vezet. A nyilvántartás vezetéséért pénzügyi ügyintéző a felelős.

VII.

A nemzetiségi önkormányzat számlavezetése

1. A helyi nemzetiségi önkormányzat önálló pénzforgalmi számlát vezet. A nemzetiségi önkormányzat fizetési számláját 2012. december 31-éig a helyi önkormányzat által választott számlavezetőnél, ez időpont után választása szerinti pénzügyintézetnél vezeti.

2. A helyi nemzetiségi önkormányzat működésének általános támogatását a nemzetiségi önkormányzat a helyi önkormányzaton keresztül a költségvetési törvényben meghatározottak szerint veszi igénybe.

VIII.

Vagyoni és számviteli nyilvántartás, adatszolgáltatás rendje

1. A Hivatal a helyi nemzetiségi önkormányzat vagyoni, számviteli nyilvántartásait a helyi önkormányzat nyilvántartásain belül elkülönítetten vezeti.

2. Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendeletben meghatározott adatszolgáltatás során szolgáltatott adatok valóságáért, a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségéért a helyi nemzetiségi önkormányzat tekintetében a helyi nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületének elnöke a felelős.

IX.

A költségvetés tervezésével, végrehajtásával kapcsolatos feladatok, határidők

1. A nemzetiségi önkormányzat határozatban véleményezi:

- c) a helyi önkormányzat költségvetési rendeletét tárgyév február 10-ig
- d) a helyi önkormányzat éves zárszámadását tárgyév április 10-ig

2. A nemzetiségi önkormányzat határozatot hoz:

- g) Nemzetiségi önkormányzat költségvetéséről a jogszabályban előírt határidőig
- h) Nemzetiségi önkormányzat zárszámadásáról tárgyév április 10-ig
- i) Nemzetiségi önkormányzat féléves beszámolójáról tárgyév július 31-ig.
- j) Nemzetiségi önkormányzat éves beszámoló tárgyévét követő február 28-ig.
- k) Nemzetiségi önkormányzat költségvetési előirányzatainak módosításáról, azonnal.
- l) Nemzetiségi önkormányzat és a helyi önkormányzat között létrejött megállapodás felülvizsgálatáról – minden év január 15-ig.

X.

Az együttműködés egyéb területei

1. A helyi önkormányzat a www.piliszentkereszt.hu honlapon biztosítja a nemzetiségi önkormányzat számára a közérdekű adatok, a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületének előterjesztései, határozatai, valamint az egyéb anyagok internetes megjelenését. A nemzetiségi önkormányzat a képviselő-testületi előterjesztéseket az ülés előtt 3 munkanappal, az egyéb közzéteendő anyagokat 8 munkanappal a kívánt megjelenés előtt adja át a jegyző részére.

2. A helyi önkormányzat 2 oldal megjelenési lehetőséget biztosít szlovák nyelven az általa alapított, a Pilisi Klastrom Nonprofit Kft. által kiadott „Hírforrás” c. helyi lapban a nemzetiségi önkormányzat híreinek megjelentetéséhez. A sajtóanyagok a nemzetiségi önkormányzat választása szerint szlovákul vagy magyarul jelennek meg. A szlovák nyelvű sajtóanyagokhoz a nemzetiségi önkormányzat csatolja a teljes magyar fordítást is, amely megjelenik az újságban.

3. A nemzetiségi és a helyi önkormányzat együttműködik a falu újratelepítése évfordulójának megünneplésében. A 3 fős szervező bizottságban történő részvételhez a nemzetiségi önkormányzat 1 főt delegál.

XI. Záró rendelkezések

1. Szerződő felek kijelentik, hogy a jövőben az éves költségvetési beszámoló és az éves költségvetési terv elkészítése során jelen megállapodásban rögzített eljárási rend szerint járnak el, és az elfogadott költségvetés végrehajtása során az együttműködés szabályait kölcsönösen betartják.

2. Szerződő felek jelen megállapodást határozott időre, a nemzetiségi önkormányzat megbízatásának idejére kötik, évente január 15. napjáig felülvizsgálják és szükség szerint módosítják. A jegyző a megállapodásra vonatkozó jogszabályok változása miatti módosítások szükségességét a helyi és a nemzetiségi önkormányzatnak jelzi. A helyi és a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete a megállapodást szükség esetén határozatával módosíthatja.

3. Felek megállapodnak abban, hogy jelen megállapodás aláírásával egyidejűleg a köztük 2012. június 1-én létrejött, Pilisszentkereszt Község Önkormányzat képviselő-testülete által hozott 57/2012. (05.17.) számú, valamint a Pilisszentkereszt Szlovák Önkormányzat által hozott 17/2012. (V.16.) számú határozatokkal elfogadott együttműködési megállapodás hatályát veszti.

4. Az együttműködési megállapodást Pilisszentkereszt Község Önkormányzat Képviselő-testülete .../2014. (.....) számú határozatával, a Pilisszentkereszt Szlovák Önkormányzat Képviselő-testülete a /2014. (.....) számú határozatával jóváhagyta.

5. Ezen megállapodás 2015. január 1. napjától kell alkalmazni.

Pilisszentkereszt, 2014. december

Pilisszentkereszt Község Önkormányzata
képviselő-testülete
részéről:

Peller Márton
polgármester

Pilisszentkereszt Szlovák
Önkormányzat
részéről:

Demjén Tamásné
elnök

6./Napirend: A képviselő-testület 2015. évi munkatervének meghatározása

Előterjesztő: polgármester

Tárgyalja a képviselő-testület 2014. december 18-i ülésén

Előterjesztés

Tisztelt Képviselő-testület!

Hatályos Szervezeti és Működési Szabályzatunk írja elő az éves munkaterv készítését a képviselő-testület részére.

Az Ötv. és SZMSZ előírása alapján évi 6 testületi ülés megtartása kötelező.

A munkaterv év közben is megtölthető további tartalommal szükség szerint, és módosulhat is. Munkaterv szerinti ülésen további napirendek, előterjesztések kerülhetnek tárgyalásra.

Sürgős, fontos esetben rendkívüli ülés is tartható.

Határozati javaslat:

Pilisszentkereszt Község Önkormányzatának képviselő-testülete a 2015. évi munkatervet a jegyzőkönyvhöz csatolt formában és tartalommal elfogadja. A képviselő-testület felkéri a Bizottságok elnökeit, hogy az előterjesztés mellékletében szereplő javaslatok figyelembevételével készítsék elő bizottságuk 2015. évi munkatervét, amelyet – tájékoztatásul a testület februári ülésére terjesszenek elő.

Pilisszentkereszt, 2014. november 28.

**Peller Márton
polgármester**

**Pilisszentkereszt község képviselő-testületének
2015. évi munkaterve**

- I. a.,** A munkaterv szerinti testületi ülések 17 órakor kezdődnek.
A képviselő-testületi üléseket 20.00 órakor be kell fejezni.
Ettől eltérni csak különösen indokolt esetben lehet, melyhez a képviselő-testület jóváhagyó határozata szükséges.
Amennyiben az elfogadott napirendek, bejelentések és interpellációk megtárgyalása ezen időpontig nem fejeződik be, úgy e testületi ülésen meg kell határozni azt a 8 napon belüli időpontot, melyen a testületi ülést folytatni kell.
- b.,** A képviselő minden ülésen a napirend tárgyalása után tájékoztatja a képviselő-testületet a fogadóórán elhangzott közérdekű témákról.

Állandó tájékoztatások a munkaterv szerinti üléseken a napirendek tárgyalása előtt:

- Beszámoló a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról
Előadó: polgármester

Állandó tájékoztatások a napirendek tárgyalását követően:

- Tájékoztató a két ülés között tett fontosabb intézkedésekről
Előadó: polgármester
- Tájékoztató az önkormányzatot érintő jogszabályok változásairól
Előadó: jegyző
- Személyi ügyek – aktualitástól függően
Előterjesztő: polgármester
- Beszámoló az önkormányzat pénzügyi helyzetéről, különös tekintettel a helyi adóbevételekre, kintlévőségekre, helyszíni ellenőrzésekre, a behajtás helyzetére, az adózási fegyelemre – negyedévente, a negyedévet követő első ülésre
Előterjesztő: jegyző
- Kérdések, interpellációk – napirend végén

II. Ülésterv

Január 29. csütörtök

1. Közmeghallgatás (2015. költségvetés tárgyalásának függvényében)
Előterjesztő: polgármester
2. Tájékoztató a polgármester szabadságának ütemezéséről
Előterjesztő: jegyző
3. A 2015. évi költségvetésről szóló .../2015. (.....) önkormányzati rendelet elfogadása
Előterjesztő: polgármester
4. Beruházási elképzelések, lehetőségek ismertetése
Előterjesztő: polgármester
5. Óvoda nyári zárva tartása
Előterjesztő: polgármester

Február 26. csütörtök

1. Falugyűlés időpontjának meghatározása
Előterjesztő: polgármester
2. Polgármester beszámolója a 2014. évről

- Előterjesztő: polgármester
3. Óvodai előjegyzés, iskolai beiratkozás időpontjának meghatározása
Előterjesztő: polgármester
4. Alpolgármester feladatainak pontosítása
Előterjesztő: polgármester
5. Beszámoló a Községi Ház 2014. évi tevékenységéről
Előadó: Községi Ház igazgatója
6. 2015. évi helyi ünnepek, rendezvények időpontjának meghatározása
Előterjesztő: polgármester
7. Tájékoztató a bizottságok 2015. évi munkatervéről
Előterjesztő: bizottsági elnökök
8. Pilisi Klastrom Nonprofit Kft. pénzügyi tervének jóváhagyása
Előterjesztő: polgármester
9. A 2014. évi költségvetésről szóló 2/2014. (II.14.) önkormányzati rendelet módosítása
Előterjesztő: polgármester

Március 20. csütörtök

1. Előterjesztés a 2015. éves összesített Közbeszerzési Terv elfogadásáról
Előterjesztő: polgármester
2. Községi Ház 2015. évi közművelődési munkatervének jóváhagyása
Előterjesztő: Községi Ház igazgatója
3. Beszámoló a szociális feladatok átruházott hatáskörben történő ellátásáról
Előterjesztő: polgármester, szoc. biz. elnök

Április 23. csütörtök

1. Tájékoztató a település közbiztonságának helyzetéről
Előadó: polgármester
rendőrség
polgárőrség
tűzoltóság
2. Beszámoló a 2014. évi költségvetés végrehajtásáról
Előterjesztő: polgármester
3. Beszámoló a 2014. évi belső ellenőrzési tevékenységről, megállapításairól, tapasztalatairól
Előterjesztő: belső ellenőr, jegyző

Május 15. csütörtök

1. Tájékoztató a lakosság egészségi állapotáról, a település egészségügyi ellátásának helyzetéről
Előadó: polgármester
házi orvos
ügyeleti ellátást biztosító egészségügyi szolgáltató
védőnő
ÁNTSz
2. Előterjesztés a 2015. évi költségvetésről szóló .../2015. (...) önkormányzati rendelet módosításáról
Előterjesztő: polgármester
3. Beszámoló a Pilisi Klastrom Közhasznú Kft. 2014. évi tevékenységéről (mérlegbeszámoló, könyvvizsgálói jelentés, közhasznúsági jelentés) – tulajdonosi hatáskörben
Előadó: Kft. ügyvezető igazgatója
4. Beszámoló a Pilisi Klastrom Közhasznú Kft. Felügyelő Bizottságának 2014. évi tevékenységéről – tulajdonosi hatáskörben
Előadó: Felügyelő Bizottság elnöke

5. Pilisi Klastrom Közhasznú Kft. 2014. évi eredményének felhasználásáról döntés – tulajdonosi hatáskörben
Előterjesztő: polgármester

6. Csatlakozás a Bursa Hungarica Ösztöndíjpályázathoz
Előterjesztő: jegyző

Június 18. csütörtök

1. Díszpolgári cím és Pre Mlynky emlékérem adományozása
Előterjesztő: polgármester
2. 2015. évi költségvetésről szóló .../2015. (....) önkormányzati rendelet módosítása
Előterjesztő: polgármester

Július 23. csütörtök

1. Tájékoztatás a Pilisi Klastrom Fesztivál előkészületeiről
Előterjesztő: polgármester, Közösségi Ház és Könyvtár igazgató
2. Beszámoló a nyári felújítási munkák teljesítéséről
Előterjesztő: polgármester

Szeptember 17. csütörtök

1. Beszámoló az óvoda 2014/2015-ös nevelési évének tevékenységéről, az óvodai ellátás helyzetéről
Előadó: óvoda vezetője
2. Beszámoló a 2015. évi költségvetésről szóló .../2015. (....) önkormányzati rendelet I. félévi teljesítéséről
Előterjesztő: polgármester
3. A 2015. évi költségvetésről szóló/2015. (...) önkormányzati rendelet I. félévi végrehajtásáról szóló beszámoló alapján a .../2015. (....) önkormányzati rendelet szükség szerinti módosítása
Előterjesztő: polgármester
4. Beszámoló a Pilisi Klastrom Nonprofit Kft. 2015. évi költségvetésének I. féléves teljesítéséről

Október 22. csütörtök

1. 2015. évi belső ellenőrzési munkaterv megállapítása
Előterjesztő: jegyző

November 26. csütörtök

1. Előterjesztés Pilisszentkereszt Község Önkormányzat 2016. évi költségvetési koncepciójáról és tájékoztató a 2015. évi költségvetésről szóló .../2015. (....) önkormányzati rendelet III. féléves teljesítéséről
Előterjesztő: polgármester

December 17. csütörtök

1. Előterjesztés a Képviselő-testület 2016. évi munkatervének meghatározásáról
Előterjesztő: polgármester
2. Előterjesztés az Önkormányzat 2016. évi átmeneti finanszírozásáról és a költségvetési gazdálkodásról szóló .../2015. (....) rendelet elfogadásáról
Előterjesztő: polgármester

III. A képviselők fogadóórája

A képviselők havonta – igazodva az elfogadott munkaterv által elfogadott rendes ülések hónapjában, – hónap első hétfőjén 17.00 – 18.00 óráig – fogadóórát tartanak. Egy napon 1 képviselő fogad a külön beosztás szerint. A beosztást a jegyző készíti elő, és küldi meg a képviselők részére.

Fogadóóra helye: Önkormányzat ülésterme

Elfogadta a képviselő-testület ... /2014. (...) sz. önkormányzati határozattal.

Fogadóóra beosztás:

- 2015. január 5-án 17.00-18.00 óráig fogadóórát tart: Galda Levente
- 2015. február 2-án 17.00-18.00 óráig fogadóórát tart: Galó László
- 2015. március 2-án 17.00-18.00 óráig fogadóórát tart: Jánszki István
- 2015. április 6-án 17.00-18.00 óráig fogadóórát tart: Mikusik Gábor
- 2015. május 4-én 17.00-18.00 óráig fogadóórát tart: Mikusik Róbert
- 2015. június 1-én 17.00-18.00 óráig fogadóórát tart: Orosházi Géza
- 2015. július 6-án 17.00-18.00 óráig fogadóórát tart: Galda Levente
- 2015. szeptember 7-én 17.00-18.00 óráig fogadóórát tart: Galó László
- 2015. október 5-én 17.00-18.00 óráig fogadóórát tart: Jánszki István
- 2015. november 2-án 17.00-18.00 óráig fogadóórát tart: Mikusik Gábor
- 2015. december 7-én 17.00-18.00 óráig fogadóórát tart: Mikusik Róbert

7./Napirend: Felcsút község önkormányzatának csatlakozási kérelme a Duna-Vértes Regionális Hulladékgazdálkodási Társuláshoz

Előterjesztő: polgármester

Tárgyalja a képviselő-testület 2014. december 18-i ülésén

Előterjesztés

Tisztelt Képviselő-testület!

A Duna-Vértes Regionális Hulladékgazdálkodási Társulás Vezetője tájékoztatta Önkormányzatunkat, hogy Felcsút Község Önkormányzata jegyzője jelezte, hogy önkormányzatuk a feltételek megismerése után szeretne csatlakozni a Társuláshoz. Ez úgy realizálódhat, hogy a Társulási Tanács támogató döntése, valamint Felcsút Község Önkormányzata képviselő-testületének a csatlakozási szándékot kinyilvánító, minősített többséggel hozott határozata után a Társulás minden tagönkormányzatának képviselő-testülete jóváhagyja a csatlakozást. A Társulási Tanács által hozott elvi határozat az utolsó tagönkormányzati, elfogadó tartalmú, képviselő-testületi

határozat napján lép hatályba – és csak abban az esetben, ha mindegyik tagönkormányzat támogatja a csatlakozást. A csatlakozásról legalább hat hónappal a csatlakozást megelőzően, minősített többséggel kell döntenie az egyes tagönkormányzatok képviselő-testületeinek, melyről a Társulást koordináló Gazdaságfejlesztő Szervezetet értesíteni kell. Ezen kívül, a rendszerfejlesztést célzó KEOP projekt kapcsán, előzetes írásbeli hozzájárulást kell kérnünk az Irányító Hatóságtól is, melyben támogatják Felcsút Község Önkormányzatának a csatlakozását.

Javaslom az alábbi határozati javaslat elfogadását.

Határozati javaslat:

Pilisszentkereszt Község Önkormányzatának Képviselő-testülete Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.) 47. § (2) bekezdése, 89. § (1)-(2) bekezdése, továbbá a Duna-Vértes Köze Regionális Hulladékgazdálkodási Társulás Társulási Megállapodásának vonatkozó rendelkezései alapján - minősített többséggel hozott határozatával - hozzájárul ahhoz, hogy Felcsút Község Önkormányzata az előírt hat hónapos időköz leteltét követően és a KEOP Irányító Hatóság előzetes írásbeli hozzájárulása birtokában tagként csatlakozzon a Duna-Vértes Köze Regionális Hulladékgazdálkodási Társuláshoz.

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester

Pilisszentkereszt, 2014. december 12.

Peller Márton
polgármester