

2/2018. MEGHÍVÓ

**Pilisszentkereszt Német Önkormányzat 2018.1.26.-án, 15
órákor testületi ülést tart, 2098 Rákóczi u 12.-ben, irodában.
Megjelenésre feltétlen számítok.**

Tervezett napirend:

- 1. Német szőlő gazdálkodás**
- 2. Német gyerektábor**
- 3. Elhurcoltak megemlékezés kiállítás**
- 4. Települési önkormányzattal együttműködési
megállapodás**
- 5. Egyebek**

Pilisszentkereszt, 2018.1.20.



Orbán Vilmos
eln.

2/2018 Jegyzőkönyv

Készült 2018.1.26.-án, 15 órakor. 2098. Rákóczi u 12.-ben, Irodában.

Elnök üdvözlí a megjelenteket, megállapítja, az elnökség három tagja jelen van, a testület határozatképes. Elnök ismerteti a napirendet:

NAPIREND:

1. **Német szőlő gazdálkodás**
2. **Német gyerektábor**
3. **Elhurcoltak megemlékezés kiállítás**
4. **Települési önkormányzattal együttműködési megállapodás**
5. **Egyebek**

Elnök kéri a testületet, szóljon hozzá, szavazzon a napirendről. A testület három igen, ellen és tart. nélkül hoz határozatot.

Testület fentiek szerint tárgyalja a napirendet.

1. Napirend Pont, Német szőlő gazdálkodás: Elnök előadja 20.-án 9:45-kor 19 fős autóbusszal elmentünk Mór német településre, ahol részt vettünk a Szent Vince ünnepségen, meghallgattunk egy előadást a falu német telepeseikkel való benépesítéséről, illetve az érkezetek kultúrája, viselete, szokásai, képviselt szakmái és szerszámai, illetve a borkészítés módozatairól. Elnök a testülettől szavazást kér, testület három igen, ellen és tart. nélkül hoz határozatot.

4/2018.1.26./P.N.Ö.Határozat: Testület jóváhagyja, hogy az elnök a Móri Vince nappal járó költségeket rendezte.

2. Napirendi Pont, Német gyerektábor: Elnök előadja: Az előző évekhez hasonlóan idén is szervezünk gyerektábort egy magyarországi német településre, meglátjuk hogy pályázaton nyerünk-e hozzá támogatást, illetve feladat alapú támogatás címén milyen összeget kap a Német Nemzetiségi Önkormányzat. Elnök szavazást rendel el. A testület három igen, ellen és tart. nélkül hoz határozatot.

5/2018.1.26./P.N.Ö.Határozat: Testület megbízza az elnököt szerezzon pénzt a táborozáshoz, illetve szervezze meg a tábort.

3. Napirendi Pont, Elhurcoltak megemlékezés kiállítás: Elnök előadja, hogy március közepén, előre meg nem határozott időben az elhurcoltak viszontagságainak megemlékezésére kiállítást szervezünk a Pécsi Múzeum szervezésében. A kiállítást a múzeum alkalmazottai szállítják és rendezik be. Elnök szavazást rendel el. A testület három igen, ellen és tart. nélkül hoz határozatot.

6/2018.1.26./P.N.Ö.Határozat: Testület megbízza az elnököt, az időpont kijelölésére, megszervezésére, a kiállítás berendezőinek szállás és étkezés biztosítására.

4. Napirendi Pont, Települési önkormányzattal együttműködési megállapodás: Elnök előadja módosítjuk a települési önkormányzattal az együttműködési megállapodást, mert az új rendeletek értelmében változtak a szabályok..16 helyett 32 óra, illetve az ellenőrzési feladat átvétele melléklet szerint. Elnök szavazást rendel el, a testület három igen, ellen és tart. nélkül hoz határozatot.
7/2018.1.26./P.N.Ö.Határozat: Testület megbízza az elnököt, hogy kösse meg az új megállapodást.

5. Napirendi Pont, Egyebek: Elnök előadja az előzőekben meghirdetett és a tavalyi évhez hasonló tevékenységek folytatását kívánjuk. Elnök szavazást rendel el, a testület három igen, ellen és tart. nélkül hoz határozatot.
8/2018.1.26./P.N.Ö.Határozat: Testület megbízza az elnököt, hogy az előzőekhez hasonlóan szervezze a testület és a közösség működését.

2018.1.26.

Rusznay János


Dr. Graff Zoltán



Orbán Vilmos



**JELENLÉTI ÍV KÉSZÜLT 2018.1.26.-én, 15 órakor. 2098.
Rákóczi u 12.-ben, Irodában. A PILISSZENTKERESZTI
NÉMET ÖNKORMÁNYZAT TESTÜLETI ÜLÉSÉN**

Rusznayák János



Dr. Graff Zoltán



Orbán Vilmos



NÉMET BOR ÉS SZŐLŐ KULTÚRA.

RUSZNYAK János
Paula

Peller
Peller ne

Orbán Lajos
Orbán Lajos ne

Kocsis Anna

Spirogi Antti
Agi

Skripek Terenc
Skripek Paula

Marosnői Rozsi

Gluck Mária

Szendri Márta

Kolozsvári
Enika

Rusnyák János

Rusnyák János

Peller

Peller

Spirogi Antti
Spirogi Agi

Skripek Terenc
Skripek Paula

Marosnői Rozsi

Gluck Mária

Szendri Márta

Kolozsvári Enika

Kolozsvári Enika

KISVÁRI EDINA

Pilisszentkereszt Község Önkormányzata (továbbiakban: Önkormányzat) és Pilisszentkereszt Németh Önkormányzat (továbbiakban: Nemzetiségi önkormányzat) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 27.§ (2) bekezdésben foglaltak és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rend. (Ávr) alapján, a nemzetiségi önkormányzat költségvetésének végrehajtása és a gazdálkodás végrehajtása érdekében az alulírott napon és helyen megkötik az alábbi

M E G Á L L A P O D Á S T.

1. A költségvetés elkészítésének és elfogadásának rendje

Az Önkormányzat és a Nemzetiségi önkormányzat költségvetésére a költségvetési törvényből adódó részletes információk megismerése után, az Önkormányzat költségvetési rendelettervezetének előkészítése során a költségvetési-gazdálkodási ügyintéző és a jegyző folytatja az egyeztetést a nemzetiségi önkormányzat elnökével, ennek keretében haladéktalanul rendelkezésre bocsátja a nemzetiségi önkormányzat költségvetésének megtervezéséhez szükséges adatokat.

A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának tervezetét a költségvetési-gazdálkodási ügyintéző készíti el. A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatát tárgyév február 15-ig a nemzetiségi önkormányzat elnöke a költségvetési-gazdálkodási ügyintézőn keresztül juttatja el az Önkormányzathoz.

A nemzetiségi önkormányzat az egyeztetések után határoz a költségvetéséről. A költségvetési határozatnak tartalmaznia kell az Áht. 23.§-ában és 24.§-ában foglaltakat.

Az Önkormányzat a nemzetiségi önkormányzat költségvetésére vonatkozóan nem rendelkezik döntési jogosultsággal.

A jegyző az Önkormányzat költségvetési rendeletét - annak az Áht. 24. § (2) bekezdésében rögzített határidőben történő elfogadását követő 15 napon belül a nemzetiségi önkormányzat elnöke rendelkezésére bocsátja.

A Nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatát, valamint zárszámadási határozatát (utóbbit lehetőleg a tárgyévét követő év április 10-ig) úgy fogadja el, és az ezekről szóló információját úgy készíti el, hogy az Önkormányzat az Áht.-ban foglalt határidőknek eleget tudjon tenni.

2. A költségvetési előirányzatok módosításának rendje

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

A nemzetiségi önkormányzat előirányzatai kizárólag a nemzetiségi önkormányzat határozata alapján módosítható.

3. Költségvetési információ szolgáltatás rendje

3.1. Információs szolgáltatás a költségvetésről

Az Önkormányzat az elfogadott költségvetéséről 30 napon belül, az államháztartás információs és mérlegrendszerének megfelelően tájékoztatja a Kormányt. A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatát úgy fogadja el, és erről információt az Önkormányzatnak úgy szolgáltat, hogy az a költségvetésével kapcsolatos tájékoztatási kötelezettségének határidőben eleget tudjon tenni.

3.2. Beszámolási kötelezettség teljesítésének rendje

Az Önkormányzatnak és a nemzetiségi önkormányzatnak a naptári év első feléről június 30-i fordulónappal féléves költségvetési beszámolót, a naptári évről december 31-i fordulónappal éves költségvetési beszámolót kell készítenie a központi előírt nyomtatványon és tartalommal. A féléves költségvetési beszámolót legkésőbb július 31-ig, az éves költségvetési beszámolót legkésőbb a következő év február 28-ig kell a költségvetési-gazdálkodási ügyintézőnek megküldeni.

A polgármester az Önkormányzat gazdálkodásának I. féléves helyzetéről szeptember 15-ig tájékoztatja a Képviselő-testületet. A tájékoztató tartalmazza az Önkormányzat költségvetési előirányzatainak időarányos alakulását, a tartalék felhasználását, a hiány /többlet/ összegének alakulását, valamint az Önkormányzat költségvetése teljesítésének alakulását.

A nemzetiségi önkormányzat elnöke fentiekre kiterjedően az Önkormányzatnak a beszámolási kötelezettség teljesítéséhez információt szolgáltat és beszámol a nemzetiségi önkormányzat Képviselő-testületének a nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának időarányos teljesítéséről.

A nemzetiségi önkormányzat költségvetési beszámolóját a Hivatal készíti el oly módon, hogy a saját költségvetési beszámolójával egybeépíthető, illetve összevonható legyen.

Az Önkormányzat a nemzetiségi önkormányzat adatait is tartalmazó felülvizsgált éves és féléves beszámolóit, a beszámoló elkészítését követő nyolc munkanapon belül kell benyújtania a MÁK-nak.

4. A költségvetési gazdálkodás bonyolításának rendje

4.1. A költségvetés végrehajtása

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

A nemzetiségi önkormányzat kötelezettségvállalásaival kapcsolatosan a helyi önkormányzatot terhelő ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási, szakmai teljesítésigazolási feladatok:

- pénzügyi ellenjegyzésre jogosult: költségvetési-gazdálkodási ügyintéző.
- érvényesítésre jogosult: pénzügyi ügyintéző
- kötelezettségvállalásra, utalványozásra, szakmai teljesítés igazolására jogosult: a nemzetiségi önkormányzat elnöke, helyettese: az elnök-helyettes
- jogi ellenjegyzésre jogosult a jegyző.

A nemzetiségi önkormányzat kötelezettségvállalásának a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott szabályai, különösen az összeférhetlenségi, nyilvántartási kötelezettségek:

A kötelezettségvállalás tartalma

A tervezett előirányzatok felhasználására irányuló első intézkedés. Kötelezettségvállalás keretében az arra jogosult személy munkát, szolgáltatást, árut rendel meg, illetve más kifizetések odaítélésében dönt. A megrendeléssel együtt arra is kötelezi magát, hogy amennyiben a teljesítés megvalósult, annak ellenértékét az előirányzatok terhére kifizeti. A kötelezettségvállalás mértéke nem haladhatja meg a rendelkezésre álló előirányzatot. A kötelezettségvállaló a kötelezettségvállalás előtt köteles meggyőződni, hogy a teljesítés fedezete rendelkezésre áll-e.

A kötelezettségvállalásra jogosult kötelezettséget csak az általa képviselt szerv feladatainak:

- célszerű és
- hatékony-ellátására figyelemmel vállalhat.

A kötelezettségvállalásnak előirányzat-felhasználási terven kell alapulnia, melynek elkészítéséért a jegyző felelős.

Az előirányzat-felhasználási terv tartalmazza: a helyi önkormányzat évközi gazdálkodásának alakulását, az év várható bevételi és kiadási előirányzat teljesülését havi és halmozott adatokkal.

Kötelezettségvállalásnak minősül:

- a közalkalmazotti és köztisztviselői jogviszonyt létrehozó, módosító, megszüntető nyilatkozat
- megbízás, keret megállapodás
- megrendelés, megrendelés visszaigazolása
- szállítási és egyéb szolgáltatási szerződés
- bérleti szerződés
- közérdekű kötelezettségvállalás
- kiküldetés elrendelése
- a felsoroltakon kívül minden olyan kötelezvény, amelyből fizetési, szolgáltatási vagy egyéb gazdasági kihatású kötelezettség származik.

Kötelezettségvállalás dokumentumai:

- kinevezési okirat
- szerződés, megállapodás
- visszaigazolt rendelés
- beruházási finanszírozási alapokmány, részprogram-engedélyezési okirat
- pályázati úton odaítélt támogatásról szóló döntés aláírt dokumentuma
- közbeszerzési eljárást megindító feladott hirdetmény megküldött részvételi felhívás, továbbá a pályázati kiírás, az azonos célú előirányzatok esetében a meghirdetett támogatási konstrukció dokumentumai (beszerzési és közbeszerzési szabályzat szerint).

Kötelezettséget vállalni az alábbi kivételekkel csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet.

Nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás az olyan kifizetés teljesítéséhez, amely

a) értéke a százezer forintot nem éri el,

b) pénzügyi szolgáltatás igénybevételéhez kapcsolódik, vagy

c) a jogszabályon, jogerős vagy fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható bírósági, hatósági döntésen, vagy más, a fizetési kötelezettség összegét vagy az összeg megállapításának módját, továbbá a felek valamennyi jogát és kötelezettségét megállapító kötelező előíráson alapuló fizetési kötelezettség.

Az előzetes írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő kifizetések rendje:

A 100.000,- Ft-ot meg nem haladó összegű és az egyéb előzetes írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő kötelezettségvállalás esetén a kötelezettségvállalás a számla kiegyenlítésekor, azzal egyidejűleg megtehető.

Az előzetes írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő kötelezettségvállalásokról a megrendelő nyomtatványt nem kell kiállítani.

Az előzetes írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő kötelezettségvállalás teljesítését a kötelezettségvállalás dátumának, összegének a kötelezettségvállalás tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

A kötelezettségvállalás csak ellenjegyzés mellett jogszerű és csak ellenjegyzés után történhet.

Az éven belüli kötelezettségvállalás a tárgyévi jóváhagyott kiadási előirányzat terhére történik.

A tárgyévre vállalt fizetési kötelezettség a jóváhagyott kiadási előirányzat mértékéig - figyelembe véve a saját bevételek teljesítési ütemét - vállalható és a kifizetések is ezen összeghatárig rendelhető el.

Az éven túli kötelezettség akkor vállalható, ha a kötelezettségvállalás időpontjában ismert feltételek mellett a költségvetési szerv az esedékesség időpontjában fizetési kötelezettségének eleget tud tenni és az rendeltetésszerű működését nem veszélyezteti.

Az érvényesítés tartalma

A szakmai teljesítés igazolás alapján az érvényesítőnek ellenőriznie kell:

- az összecszerűséget,
- a fedezet meglétét, valamint azt, hogy
- a megelőző ügymenetben a jogszabályi előírásokat és a belső szabályzatokat megtartották-e.

A fedezet megléte tekintetében ellenőrizni kell:

- az adott kiadás pénzügyi teljesítéséhez a szükséges anyagi fedezet rendelkezésre áll-e, figyelembe véve más rendszeres, illetve "kötelező" kiadásokat is,
- az előírt alaki követelmények betartásának vizsgálatakor ellenőrizni kell, hogy a számviteli elszámoláshoz a bizonylat adatai alakilag hitelesek-e, megbízhatóak és helytállóak-e.

Az érvényesítésnek - az „érvényesítve” megjelölésen kívül - tartalmaznia kell a megállapított összeget az érvényesítés dátumát és az érvényesítő aláírását.

Az érvényesítés csak a fent rögzített tevékenységek együttes ellátásával lehet teljes.

A feladat ellátásának igazolásául készpénzforgalom esetén a pénztári bizonylatot az erre kijelölt helyen aláírással, bankszámla forgalom esetén az utalványrendeletet kell kitölteni.

A szakmai teljesítés igazolás tartalma

Ha a kötelezettségvállalásban foglaltak teljesültek, illetve egyéb kötelezettségvállalást nem igénylő pénzforgalmi gazdasági esemény történt, akkor - a teljesítés szakmai igazolása során - meg kell vizsgálni a kiadások és bevételek a jogosságát, összecszerűségét és a szerződés, megrendelés megállapodás szerinti teljesítését.

A jogosság vizsgálata során meg kell győződni arról, hogy:

- a bevétel ténylegesen megilleti-e a költségvetési szervet illetve az Önkormányzatot,
- a kiadás ténylegesen a működés, gazdálkodás során merült-e fel.

A teljesítésről, ha lehet, minőségi, mennyiségi átvétellel kell meggyőződni. Ha ez a teljesítés jellegéből adódóan nem lehetséges, más megfelelő módon kell megbizonyosodni a jogosságról.

Az összecszerűség ellenőrzése során vizsgálni kell mind a bevételek, mind a kiadások érvényesítendő összegének:

- a kötelezettségvállalást jelentő dokumentumon szereplő összeggel való egyezőségét.
- a nem kötelezettségvállaláshoz kapcsolódó kiadásoknál és bevételeknél a vonatkozó alapidokumentumon szereplő, illetve jogszabály alapján meghatározott összeggel való egyezőségét.

Vizsgálni kell a számlával igazolt kiadásokat abból a szempontból, hogy:

- a teljesítés a vonatkozó szerződés, illetve megállapodás, illetve megrendelés szerint történt-e,
- a teljesítésre vonatkozó dokumentum (számla, számlát alátámasztó szállítójeggy, szállítólevél, munkalap stb. egyéb okmány) a valóságnak megfelel-e.
- a teljesítésre vonatkozó dokumentum adatai megegyeznek-e a valóságos teljesítés adataival - mennyiségben és minőségben is (ha értelmezhető).
- jogszabály szerinti-e.

A szakmai teljesítésigazolás alapján történik az érvényesítés.

A szakmai teljesítés igazolás módja: A kiadás teljesítésének és a bevétel beszedésének elrendelése előtt okmányok alapján – az Egészségbiztosítási Alapból finanszírozott természetbeni ellátások esetében a külön jogszabály szerint – ellenőrizni, szakmailag igazolni kell azok jogosultságát, összecszerűségét, a szerződés, megrendelés, megállapodás teljesítését, illetve végrehajthatóságát. Az erről szóló feljegyzést a szakmai teljesítés igazolója aláírásával és a dátummal látja el az Ávr. 57.§ (3) bekezdése szerint.

Az utalványozás tartalma

Az utalványozás:

- a kiadások teljesítésének, valamint
- a bevételek beszedésének vagy elszámolásának elrendelése.

Utalványozásra csak az érvényesítés, ha szükséges a szakmai teljesítés igazolása és a jogi ellenjegyzés után kerülhet sor.

Az utalványozás a pénztári bizonylatra vagy az utalványrendeletre felvezetett írásbeli rendelkezés.

Az utalványrendelet tartalmi követelményei:

- a rendelkező és a rendelkezést végrehajtó megnevezése,
- az "utalvány" szó,
- a költségvetési év,
- a befizető és a kedvezményezett megnevezése, címe,

- a fizetés időpontja, módja, összege és annak devizaneme,
- a megterhelendő, jóváírandó bankszámla száma és megnevezése,
- keltezés,
- az utalványozó és az ellenjegyző aláírása,
- a kötelezettségvállalás-nyilvántartásba vétel sorszáma.

Nem kell külön utalványozni:

- a termékértékesítésből, szolgáltatásból befolyó bevétel beszédését, amennyiben ezek a bevételek számla, egyszerűsített számla, számlát helyettesítő okirat vagy átutalási postautalvány alapján folytak be;
- közigazgatási hatósági határozaton alapuló bevétel beszédését;
- a pénzügyi szolgáltatások kiadásait és bevételeit;
- EU forrásokból nyújtott támogatások külön jogszabály szerinti lebonyolítási számláról történő kifizetést.

Az ellenjegyzés tartalma

Az ellenjegyzés lehet jogi és pénzügyi.

A pénzügyi ellenjegyzésre jogosultnak az ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy:

- a jóváhagyott költségvetés fel nem használt, illetve le nem kötött, a kötelezettségvállalás tárgyával összefüggő kiadási előirányzata biztosítja-e a fedezetet,
- a kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll,
- a kötelezettségvállalás nem sérti-e a gazdálkodásra vonatkozó jogszabályokat.

A pénzügyi ellenjegyző az előző bekezdésben foglalt feladata ellátásához szükség szerint szakértőt vehet igénybe.

A jogi ellenjegyzés során az ellenjegyzőnek meg kell győződnie arról, hogy a kötelezettségvállalás és az utalványozás a jogszabályoknak és a gazdálkodásra vonatkozó belső szabályzatoknak megfelelően történt-e.

A pénzügyi ellenjegyzési feladatokat el kell látni:

- a kötelezettségvállalásoknál - a kötelezettségvállalást jelentő dokumentumon.

A jogi ellenjegyzési feladatokat el kell látni:

- a kötelezettségvállalásoknál - a kötelezettségvállalást jelentő dokumentumon, illetve
- az utalványozás után – a pénztári bizonylaton/utalványrendeleten.

A pénzügyi ellenjegyzésre jogosultnak a kötelezettségvállalást jelentő okmányt, ha nem ért vele egyet, akkor a helyi nemzeti önkormányzatok testületét 8 napon belül értesítenie kell.

A képviselő-testület a jelentés kézhezvételét követő ülésen köteles megvizsgálni a bejelentési, és kezdeményezni az esetleges felelősségre vonást.

A jogi ellenjegyzésre jogosultnak a kötelezettségvállalást jelentő okmányt és az utalványt, ha nem ért egyet vele, akkor kell ellenjegyeznie, ha erre az utalványozó írásban utasítja, erről a tényről értesíteni kell a helyi nemzeti önkormányzatok testületét 8 napon belül.

A pengzgzdálkodással kapcsolatos jogkörök gyakorlására jogosult személyek

A gazdálkodási jogkörök gyakorlására jogosult személyek:

- kötelezettségvállalás, utalványozás: Orbán Vilmos elnök, helyettese Rusznyák János Gábor elnök-helyettes
- szakmai teljesítés igazolása: Rusznyák János Gábor elnök-helyettes

- érvényesítés: pénzügyi ügyintéző
- pénzügyi ellenjegyzés: költségvetési-gazdálkodási ügyintéző
- jogi ellenjegyzés: jegyző.

Összeférhetetlenségi szabályok

A pénzgazdálkodási jogkörökkel kapcsolatosan az alábbi összeférhetlenségi szabályokat kell figyelembe venni:

- A kötelezettségvállaló és az ellenjegyző, valamint az utalványozó és ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében ugyanaz a személy nem lehet.

Erre figyelmet kell fordítani a helyettesítések és felhatalmazások rendszerének kialakításakor.

- Az egyes kötelezettségvállalási, érvényesítési, utalványozási, ellenjegyzési pénzgazdálkodási feladatokat ellátó személyek nem gyakorolhatják a pénzgazdálkodással kapcsolatos jogkörüket, ha a feladatellátás során saját maguk vagy közeli hozzátartozójuk javára látnák el adott gazdasági esemény kapcsán a pénzgazdálkodási jogkört.

Erre folyamatosan, a feladat ellátása során mindig ügyelni kell.

Vezetendő analitikus nyilvántartások

A kötelezettségvállalókról folyamatos, naprakész nyilvántartást kell vezetni, melyből megállapítható az évenkénti kötelezettségvállalás rendje. A kötelezettségvállalások nyilvántartása számítógépes program által támogatott. A kötelezettségvállalások nyilvántartására az Ávr. irányadó, azzal hogy a kifizetést elrendelő belső intézkedés dokumentuma az utalványrendelet.

Előzetes, írásbeli kötelezettségvállalás szükséges a gazdasági eseményenként 100.000,- forintot elérő kifizetések esetében. A kötelezettségvállalás és a pénzügyi ellenjegyzés ellátásáról összehatártól függetlenül gondoskodni kell, mely történhet külön nyomtatványon, illetve 100.000 Ft alatti kifizetés esetén az utalványrendeleten, az utalványozási folyamatot megelőzően.

A kötelezettségvállalás nyilvántartást naprakészen, folyamatosan kell vezetni. A kifizetéseket a tényleges pénztári kifizetéskor, illetve a banki terhelési értesítés kézhezvételekor kell nyilvántartásba venni, melyet a DOKK számítógépes program végez el.

A nyilvántartást úgy kell megszervezni, hogy abból megállapítható legyen az évenkénti kötelezettségvállalás összege.

A nyilvántartásban minden kötelezettségvállalást új sorszámmal kell felvenni, s arra a sorszámmra kell hivatkozni az utalványrendeleten.

Az Ávr. által előírt szabályzatokat a Hivatal készíti el és aktualizálja.

A szabályzatok a megállapodás mellékletét képezik.

4.2. A nemzetiségi önkormányzat számlái, törzskönyvi nyilvántartásba vétele és adószám igénylése

A nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásával és pénzellátásával kapcsolatos minden pénzforgalmát a Hivatal külön a részére a kizárólagos használatára megnyitott számlán bonyolítja. A számlanyitáért a költségvetési-gazdálkodási ügyintéző a felelős.

A nemzetiségi önkormányzat működésének általános támogatását a nemzetiségi önkormányzat közvetlenül a költségvetési törvényben meghatározottak szerint veszi igénybe.

Az Önkormányzat az általa biztosított támogatást, a költségvetés elfogadását követő nyolc napon belül átutalja a nemzetiségi önkormányzat részére.

A nemzetiségi önkormányzat önálló fizetési számla nyitásával, törzskönyvi nyilvántartásba vételével és adószám igénylésével kapcsolatos határidő: a nemzetiségi önkormányzat megalakulását követő nyolc nap.

A fizetési számla nyitásával, törzskönyvi nyilvántartásba vételével és adószám igénylésével kapcsolatos ügyekben a nemzetiségi önkormányzat elnöke együttműködik a Hivatal költségvetési-gazdálkodási ügyintézőjével és a jegyzővel. A törzskönyvi nyilvántartásba vételről a jegyző a számlanyitásról és az adószám igényléséről a költségvetési-gazdálkodási ügyintéző gondoskodik.

4.3. Vagyoni és számviteli nyilvántartás, adatszolgáltatás rendje

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

Az Ávr.-ben meghatározott adatszolgáltatás során közölt adatok teljeskörűségéért és a költségvetési kapcsolatok bemutatásának valóságáért a nemzetiségi önkormányzat tekintetében annak elnöke, a szolgáltatott adatok valóságáért, a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségéért a nemzetiségi önkormányzat tekintetében annak elnöke felelős.

A Hivatal biztosítja a nemzetiségi önkormányzat testületi működésének feltételeit, és ellátja az ezzel kapcsolatos teendőket a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80.§-ában meghatározottak szerint:

a) Legalább harminckét órában a helyi önkormányzat a nemzetiségi önkormányzat részére biztosítja kizárólagos használatra a Pilisszentkereszt, Rákóczi út 12. szám alatti, „szolgálati lakás” megnevezésű ingatlanrész egy szobáját, valamint a közös használatra a lakás előszobáját, konyháját és a mellékhelyiségeket. 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.

b) az önkormányzat működéséhez (a testületi, tisztségviselői, képviselői feladatok ellátásához) szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosítása;

c) a testületi ülések előkészítése (meghívók, előterjesztések, hivatalos levelezés előkészítése, postázása, a testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítése, postázása);

d) a testületi döntések és a tisztségviselők döntéseinek előkészítése, a testületi és tisztségviselői döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási, postázási feladatok ellátása;

e) a nemzetiségi önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, iratkezelési feladatok ellátása; és

f) a jelnyelv és a speciális kommunikációs rendszer használatának biztosítása, és

g) az a)-f) pontokban meghatározott feladatellátáshoz kapcsolódó költségeknek - a testületi tagok és tisztségviselők telefonhasználati költségei kivételével - a viselése.

(A 2011. évi CLXXIX. törvény szerint önkormányzati működésen értendő a kötelező önkormányzati feladatok ellátását szolgáló rendezvények megtartása is.)

A nemzetiségi önkormányzat működését a megállapodás aláírásától a Hivatal állományába tartozó köztisztviselő segíti. A kijelölt köztisztviselő kapcsolatot tart a nemzetiségi önkormányzat elnökével, végzi a fenti c)-e) pontokban felsorolt feladatokat.

A jegyző vagy annak távolléte esetén a kijelölt köztisztviselő a helyi önkormányzat megbízásából és képviselőjében részt vesz a nemzetiségi önkormányzat testületi ülésein és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel.

A Hivatal belső számviteli Szabályzatainak hatálya kiterjed a Pilisszentkereszti Német Önkormányzatra is.

4.4. Belső ellenőrzési feladatok ellátásának rendje

A belső ellenőrzési tevékenységgel kapcsolatos feladatokat a nemzetiségi önkormányzat polgári jogi szerződés keretében látja el, ennek költségeit a nemzetiségi önkormányzat viseli, a szerződés megkötéséről a Hivatal közreműködésével gondoskodik.

5. A megállapodást minden év január 31. napjáig, általános vagy időközi választás esetén az alakuló ülést követő harminc napon belül felül kell vizsgálni. A helyi önkormányzat és a nemzetiségi önkormányzat szervezeti és működési szabályzatában rögzíti a megállapodás szerinti működési feltételeket, a megállapodás megkötését, módosítását követő harminc napon belül.

A jegyző a megállapodásra vonatkozó jogszabályok változása miatti módosításának szükségességét az Önkormányzat és a nemzetiségi önkormányzatnak jelzi, az Önkormányzat és a nemzetiségi önkormányzat Képviselő-testülete a megállapodást szükség esetén határozatával módosítja.

6. A megállapodás 2018. február 1. napján lép hatályba.

Pilisszentkereszt, 2018. január 31.

.....
Pilisszentkereszti Német Önkormányzat
Elnöke

.....
Pilisszentkereszt Község Polgármestere

Az együttműködési megállapodást Pilisszentkereszt Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 5/2018. (I.25.) határozatával a Pilisszentkereszti Német Önkormányzat Képviselő-testülete 7/2018. (I.26.) határozatával hagyta jóvá.

**Nemzetiségi Önkormányzat
Elnöke**

Polgármester