

**Pilisszentkeresztí Német Önkormányzat**  
**Deutsche Selbstverwaltung Heiligenkreuz**  
**7/2019. PNÖ ülés**

**Jegyzőkönyv**

A 2019. december 3-án megtartott képviselő-testületi ülésről.  
(17-27/2019. sz. önkormányzati határozat)

**Pilisszentkereszti Német Önkormányzat**  
**Deutsche Selbstverwaltung Heiligenkreuz**  
**7/2019. PNÖ ülés**

**Jegyzőkönyv**

Készült Pilisszentkereszti Német Önkormányzatnak 2019. december 3-án megtartott képviselő-testületi üléséről, ülés helye: 2098 Pilisszentkereszt, Fő út 14. tanácsterem.

**Jelen lévő képviselők:** Kis Lászlóné, Peller Györgyné, Ujvári Tibor.

**Távol van:** -.

**Hivatalból jelen van az ülésen:** Baranyák Szilvia jegyző.

**Meghívottak:**

Pilisszentkereszt Község Polgármestere

**Távol van:** -.

Kis Lászlóné elnök köszönti a megjelenteket.

Megállapítja, hogy a 3 önkormányzati képviselő közül 3 fő jelen van, így az ülés határozatképes, azt megnyitja.

Az elnök szavazásra teszi a fel a napirendet.

A képviselő-testület jelenlévő 3 tagja 3 igen szavazattal a napirendet elfogadta az alábbiak szerint.

**Napirendi javaslat:**

1. Pilisszentkereszti Német Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata  
Előterjesztő: elnök
2. Települési önkormányzattal együttműködési megállapodás  
Előterjesztő: elnök
3. Folyamatban lévő pályázati lehetőségek  
Előterjesztő: elnök
4. Eszközbeszerzés, német ház fogadóképessé tétele  
Előterjesztő: elnök
5. Együttműködési megállapodások  
Előterjesztő: elnök

**Napirend előtt:**

-

**Kérdések:**

-

**Napirendek tárgyalása**

- 1./Napirend:** Pilisszentkereszti Német Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata  
Előterjesztő: PNÖ elnök

**Kis Lászlóné elnök:** Az alakuló ülésen meghatároztuk, hogy decemberben az önkormányzat Szmsz-ét felülvizsgáljuk. A hivatal elkészítette a módosítási javaslatokat, javaslom az elfogadást.

Több kérdés, hozzászólás a napirenddel kapcsolatban nem hangzott el.

Az elnök szavazásra teszi fel a határozati javaslatot, miszerint:

„A Pilisszentkereszt Német Önkormányzat képviselő-testülete az önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatát a jegyzőkönyvhöz csatolt formában és tartalommal elfogadja.”

A képviselő-testület jelenlévő 3 tagja 3 igen szavazattal a javaslatot elfogadta és az alábbi határozatot hozta:

**17/2019. (XII.3.) PNÖ határozat**

A Pilisszentkereszt Német Önkormányzat képviselő-testülete az önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatát a jegyzőkönyvhöz csatolt formában és tartalommal elfogadja.

**2./Napirend:** Települési önkormányzattal együttműködési megállapodás

Előadó: PNÖ elnök

**Kis Lászlóné korelnök:** Az alakuló ülésen megemlítettük, hogy decemberben az önkormányzat és a települési önkormányzat közötti együttműködési megállapodást felülvizsgáljuk. Ennek a jelenlegi nemzetiségi önkormányzat megalakulásától számítva is határideje van, és ezt minden évben újra fogjuk majd tárgyalni, és felülvizsgálni. A hivatal elkészítette a módosítási javaslatokat, javaslom az elfogadást.

Az elnök szavazásra teszi fel a határozati javaslatot, miszerint:

„A Pilisszentkereszt Német Önkormányzat képviselő-testülete a települési önkormányzattal megkötött együttműködési megállapodást felülvizsgálta, és a jegyzőkönyvhöz csatolt formában és tartalommal elfogadja.”

A képviselő-testület jelenlévő 3 tagja 3 igen szavazattal a javaslatot elfogadta és az alábbi határozatot hozta:

**18/2019. (XII.3.) PNÖ határozat**

A Pilisszentkereszt Német Önkormányzat képviselő-testülete a települési önkormányzattal megkötött együttműködési megállapodást felülvizsgálta, és a jegyzőkönyvhöz csatolt formában és tartalommal elfogadja.

**3./Napirend:** Folyamatban lévő pályázati lehetőségek

Előterjesztő: PNÖ elnök

Anyag írásban

Kérdés, hozzászólás:

**Kis Lászlóné PNÖ elnök:** Több folyamatban lévő pályázati lehetőség van jelenleg, az egyiknek, ami a Bethlen Gábor alapítványnál lett meghirdetve a nyilatkozatot már be kellett küldeni december elsején, melyet szóbeli felhatalmazással meg is tettem, és ahogy jeleztem a Bethlen alapítványnál lehetőség van egy táncházzal kapcsolatos pályázat benyújtására, illetve a NEAK-nál is lehetőség van nemzetiségi pályázat benyújtására.

Több kérdés, hozzászólás a napirenddel kapcsolatban nem hangzott el.

Az elnök szavazásra teszi fel a határozati javaslatot, miszerint:

„A Pilisszentkereszt Német Önkormányzat képviselő-testülete kinyilvánítja azon szándékát, hogy indulni kíván a Bethlen Gábor Alapkezelőnél a szokásos nyári német gyermektábor megszervezésére.”

A képviselő-testület jelenlévő 3 tagja a javaslatot 3 igen szavazattal elfogadta és a következő határozatot hozta:

**19/2019. (X.29.) PNÖ határozat**

A Pilisszentkereszt Német Önkormányzat képviselő-testülete kinyilvánítja azon szándékát, hogy indulni kíván a Bethlen Gábor Alapkezelőnél a szokásos nyári német gyermektábor megszervezésére.

Az elnök szavazásra teszi fel a határozati javaslatot, miszerint:

„A Pilisszentkereszt Német Önkormányzat képviselő-testülete kinyilvánítja azon szándékát, hogy indulni kíván a Bethlen Gábor Alapkezelőnél nemzetiségi táncház megszervezésére.”

A képviselő-testület jelenlévő 3 tagja a javaslatot 3 igen szavazattal elfogadta és a következő határozatot hozta:

**20/2019. (X.29.) PNÖ határozat**

A Pilisszentkereszt Német Önkormányzat képviselő-testülete kinyilvánítja azon szándékát, hogy indulni kíván a Bethlen Gábor Alapkezelőnél nemzetiségi táncház megszervezésére.

Az elnök szavazásra teszi fel a határozati javaslatot, miszerint:

„A Pilisszentkereszt Német Önkormányzat képviselő-testülete kinyilvánítja azon szándékát, hogy indulni kíván a Bethlen Gábor Alapkezelőnél nemzetiségi programok megszervezésére.”

A képviselő-testület jelenlévő 3 tagja a javaslatot 3 igen szavazattal elfogadta és a következő határozatot hozta:

**21/2019. (X.29.) PNÖ határozat**

A Pilisszentkereszt Német Önkormányzat képviselő-testülete kinyilvánítja azon szándékát, hogy indulni kíván a Bethlen Gábor Alapkezelőnél nemzetiségi programok megszervezésére.

**4./Napirend: Eszközbeszerzés, német ház fogadóképessé tétele**

Előadó: PNÖ elnök

Anyag írásban

Kérdés, hozzászólás:

**Kis Lászlóné elnök:** Jeleztem már és láttatok, hogy a német önkormányzat irodája nagyon rossz állapotban van, a bútorok a beázás miatt lepenészedtek, a gépek használhatatlanok. Szükséges az, ha egy térségi találkozót szervezünk az épület legyen fogadóképes. Javaslom, hogy eszközbeszerzésre különítsünk el nyomtatóra és laptopra 300 ezer forintot, a ház fogadóképessé tételére és a bútorra 600 ezer forintot.

**Ujvári Tibor képviselő:** Egyetértek.

**Peller Györgyné PNÖ elnökhelyettes:** Én is.

Több kérdés, hozzászólás a napirenddel kapcsolatban nem hangzott el.

Az elnök szavazásra teszi fel a határozati javaslatot, miszerint:

„A Pilisszentkereszt Német Önkormányzat képviselő-testülete az önkormányzat dologi költségvetéséből elkülönít 300 ezer forintot informatikai eszközbeszerzésre, továbbá 600 ezer forintot a német ház fogadóképessé tételére, és bútorbeszerzésre. A képviselő-testület felhatalmazza az elnököt az eszközök beszerzésére.”

A képviselő-testület jelenlévő 3 tagja a javaslatot 3 igen szavazattal elfogadta és a következő határozatot hozta.

#### **22/2019. (X.294.) PNÖ határozat**

A Pilisszentkereszt Német Önkormányzat képviselő-testülete az önkormányzat dologi költségvetéséből elkülönít 300 ezer forintot informatikai eszközbeszerzésre, továbbá 600 ezer forintot a német ház fogadóképessé tételére, és bútorbeszerzésre. A képviselő-testület felhatalmazza az elnököt az eszközök beszerzésére.

#### **5./Napirend: Együttműködési megállapodások**

Előadó: PNÖ elnök

Anyag írásban

#### **Kérdés, hozzászólás:**

**Kis Lászlóné elnök:** Ezen napirend keretén belül kell megállapítanunk, hogy a jövőben az együttműködési megállapodásokat kivel kívánjuk megkötni. Javaslom, hogy egyenként döntsünk erről.

Több kérdés, hozzászólás a napirenddel kapcsolatban nem hangzott el.

Az elnök szavazásra teszi fel a határozati javaslatot, miszerint:

„A Pilisszentkereszt Német Önkormányzatnak szándékában áll együttműködési megállapodást kötni a Triola Össznépi Egyesülettel nemzetiségi rendezvényeken való részvételre.”

A képviselő-testület jelenlévő 3 tagja a javaslatot 3 igen szavazattal elfogadta és a következő határozatot hozta.

#### **23/2019. (XII.3.) PNÖ határozat**

A Pilisszentkereszt Német Önkormányzatnak szándékában áll együttműködési megállapodást kötni a Triola Össznépi Egyesülettel nemzetiségi rendezvényeken való részvételre.

Az elnök szavazásra teszi fel a határozati javaslatot, miszerint:

„A Pilisszentkereszt Német Önkormányzat kössön együttműködési megállapodást a Pilisszentkereszt Lendület SC-vel az idei évben tervezett sportnap megszervezésére.”

A képviselő-testület jelenlévő 3 tagja a javaslatot 3 igen szavazattal elfogadta és a következő határozatot hozta.

**24/2019. (XII.3.) PNÖ határozat**

A Pilisszentkereszt Német Önkormányzat kössön együttműködési megállapodást a Pilisszentkereszt Lendület SC-vel az idei évben tervezett sportnap megszervezésére.

Az elnök szavazásra teszi fel a határozati javaslatot, miszerint:

„A Pilisszentkereszt Német Önkormányzat kössön újra együttműködési megállapodást a Pilisszentkereszt Szlovák Nemzetiségi Óvodával a nemzetiségi rendezvények szervezésére, továbbá a szokásos éves óvodai játékok támogatására.”

A képviselő-testület jelenlévő 3 tagja a javaslatot 3 igen szavazattal elfogadta és a következő határozatot hozta.

**25/2019. (XII.3.) PNÖ határozat**

A Pilisszentkereszt Német Önkormányzat kössön újra együttműködési megállapodást a Pilisszentkereszt Szlovák Nemzetiségi Óvodával a nemzetiségi rendezvények szervezésére, továbbá a szokásos éves óvodai játékok támogatására.

Az elnök szavazásra teszi fel a határozati javaslatot, miszerint:

„A Pilisszentkereszt Német Önkormányzat kössön újra együttműködési megállapodást a Pilisszentkereszt Szlovák Nemzetiségi Általános Iskolával a nemzetiségi rendezvények szervezésére, továbbá a minden évben megtörtént német oktatást segítő eszközök beszerzésére.”

A képviselő-testület jelenlévő 3 tagja a javaslatot 3 igen szavazattal elfogadta és a következő határozatot hozta.

**26/2019. (XII.3.) PNÖ határozat**

A Pilisszentkereszt Német Önkormányzat kössön újra együttműködési megállapodást a Pilisszentkereszt Szlovák Nemzetiségi Általános Iskolával a nemzetiségi rendezvények szervezésére, továbbá a minden évben megtörtént német oktatást segítő eszközök beszerzésére.

Az elnök szavazásra teszi fel a határozati javaslatot, miszerint:

„A Pilisszentkereszt Német Önkormányzat kössön együttműködési megállapodást a Községi Ház és Könyvtárral a nemzetiségi rendezvények szervezésére.”

A képviselő-testület jelenlévő 3 tagja a javaslatot 3 igen szavazattal elfogadta és a következő határozatot hozta.

**27/2019. (XII.3.) PNÖ határozat**

A Pilisszentkereszt Német Önkormányzat kössön együttműködési megállapodást a Községi Ház és Könyvtárral a nemzetiségi rendezvények szervezésére.

**Elnöki bejelentések:**

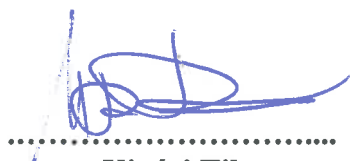
-

**Képviselői bejelentések:**

-

Több napirend nem lévén az elnök az ülést bezárta.

Kmf



.....  
**Ujvári Tibor**  
**jegyzőkönyv hitelesítő**



.....  
**Kis Lászlóné**  
**PNÖ elnök**

## **PILISSZENTKERESZT NÉMET ÖNKORMÁNYZAT SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

Pilisszentkereszt Község Német Önkormányzatának Képviselő-testülete a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 113. § a) pontjában kapott felhatalmazás alapján az alábbi Szervezeti és működési szabályzatot (továbbiakban: SZMSZ) alkotja:

### **I. Az önkormányzat és jelképei**

- 1) A nemzetiségi önkormányzat megnevezése: Pilisszentkereszt Német Önkormányzat (továbbiakban nemzetiségi önkormányzat)
- 2) A nemzetiségi önkormányzat székhelye: 2098 Pilisszentkereszt, Rákóczi Ferenc 12..
- 3) A német nemzetiségi önkormányzat tagjainak száma 3 fő. A tagok felsorolását jelen Szervezeti és működési szabályzat 1. számú függeléke tartalmazza.
- 4) A nemzetiségi önkormányzat jogi személy.
- 5) A nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületét az elnök képviseli, az elnök akadályoztatása esetén az elnökhelyettes.
- 6) A nemzetiségi önkormányzat működési területe: Pilisszentkereszt Község közigazgatási területe.
- 7) A nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete állandó bizottságot nem hoz létre.
- 8) A nemzetiségi önkormányzat által használt bélyegző szövege, formája:  
A bélyegző ovális alakú, kétnyelvű.

Felirata: Pilisszentkereszt Német Önkormányzat  
Deutsche Selbstverwaltung Heiligenkreuz

### **II. Feladatok és hatáskörök Önként vállalt feladatok**

- 1) A nemzetiségi önkormányzat szabadon vállalhatja közfeladat ellátását abban az esetben, ha:
  - ellátása nem sérti más települések érdekeit,
  - nem tartozik más szerv kizárólagos feladat- és hatáskörébe,
  - megvalósítása nem veszélyezteti a kötelezően előírt feladat- és hatáskörök ellátását,
  - ellátásához a szükséges feltételek fennállnak.
- 2) A nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete határozatában bizonyos hatásköreit az elnökre ruházhatja. Az átruházott hatáskör tovább nem ruházható.
- 3) A feladatok önkéntes vállalása előtt minden esetben előkészítő eljárást kell lefolytatni.
- 4) Az előkészítő eljárás lefolytatásáról az elnök gondoskodik. A közfeladat önkéntes felvállalását tartalmazó javaslat akkor terjeszthető a képviselő-testület elé, ha tartalmazza a megvalósításhoz szükséges költségvetési forrásokat.
- 5) Az önként vállalt feladatok ellátása tekintetében az éves költségvetési határozatban – a fedezet biztosításával egyidejűleg – kell dönten.

### **III. A képviselő-testület működése**

#### **1. A képviselő-testület rendes és rendkívüli ülései**

- 1) A képviselő-testület évente legalább 4 rendes ülését. A képviselő-testület a rendes üléseken kívül alakuló és rendkívüli ülést, valamint közmeghallgatást tart.
- 2) A képviselő-testület üléseit az elnök, akadályoztatása esetén az elnökhelyettes hívja össze. Az elnök és elnökhelyettes akadályoztatása esetén a korelnök hívja össze az ülést.
- 3) A képviselő-testületi ülések hivatalos helyszínének a német önkormányzat biztosítja: Pilisszentkereszt, Rákóczi Ferenc utca 12. szám alatti német házban.



## **2. Az alakuló ülés szabályai**

- 1) A korelnök felkérésére a Helyi Választási Bizottság Elnöke szóbeli tájékoztatást ad a nemzetiségi önkormányzati választás eredményéről.
- 2) A választási eredmények ismertetése után a nemzetiségi képviselői eskütételek következnek.
- 3) Az eskü szövegét a Helyi Választási Bizottság Elnöke olvassa elő.
- 4) Az alakuló ülés kötelező napirendi pontjai az alábbiak:
  - elnök megválasztása,
  - elnökhelyettes megválasztása,
  - szervezeti és működési szabályzat megalkotása/módosítása,
  - tiszteletdíjakról szóló határozat meghozatala,
  - az elnök programjának ismertetése.

## **3. Közmeghallgatás**

- 1) A közmeghallgatások hivatalos helyszínének a települési önkormányzat biztosítja: Pilisszentkereszt, Fő út 14. földszinti tanácsteremét.
- 2) A közmeghallgatás időpontjáról a képviselő-testület külön határozatában rendelkezik. A közmeghallgatás időpontja előtt az elnök meghívót tesz közzé a közmeghallgatás időpontja előtt legalább 7 nappal a következő helyeken:
  - a helyi önkormányzat hirdetőtábláin,
  - a Községi honlapon,
  - és lehetőség szerint a helyi újságban.
- 3) A közmeghallgatáson elhangzott kérdésekre a képviselő-testület vagy azonnal, vagy 15 napon belül írásban válaszol. A válaszadást az elnök koordinálja.
- 4) A közmeghallgatás kötelező napirendje a beszámoló Pilisszentkereszt Német Önkormányzat munkájáról.

## **4. A képviselő-testület munkaterve**

- 1) A munkatervet az elnök a tárgyév első negyedévében terjeszti a képviselő-testület elé. A munkaterv márciustól márciusig tartalmazza a képviselő-testület által legalább megtárgyalandó előterjesztéseket.
- 2) A munkaterv-tervezet összeállításakor javaslattevők lehetnek:
  - az elnökhelyettes,
  - a nemzetiségi önkormányzati képviselők,
  - települési önkormányzat polgármestere,
  - jegyző, vagy az általa megbízott.
- 3) A munkatervet az elnök állítja össze a beérkezett javaslatok alapján.
- 4) A munkaterv tartalmi elemei a következők:
  - az ülések tervezett időpontja, napirendje,
  - a közmeghallgatás tervezett időpontja.

## **5. Az ülésre szóló meghívó**

- 1) A képviselő-testület ülésére szóló meghívó tartalmazza:
  - az ülés helyét, idejét,
  - a tervezett írásbeli előterjesztés tárgyát.
- 2) A rendes ülés meghívóját az ülés előtt 5 nappal kell kézbesíteni a képviselők részére. A rendkívüli ülés meghívóját 1 nappal kell korábban kézbesíteni a képviselők részére.
- 3) Sürgős, halasztást nem tűrő esetben el lehet tekinteni az írásbeli meghívótól, ez esetben telefonon vagy személyes meghívással is össze lehet hívni a testületi ülést. A rendkívül ülés összehívására vonatkozó képviselői indítványt írásban vagy elektronikus formában az elnöknél terjeszthető elő.

- 4) Az ülés időpontjáról a meghívó kiküldésével egyidejűleg az elnök tájékoztatást tesz közzé a helyi önkormányzat hirdetőtábláján történő kifüggesztéssel és a Községi honlapon történő közzététellel.
- 5) A testületi ülésen állandó meghívottként tanácskozási joggal vesz részt a jegyző vagy megbízottja és a települési önkormányzat polgármestere.

## **IV. fejezet**

### **A képviselő-testület ülése**

#### **1. Az ülés vezetése**

- 1) A képviselő-testület akkor határozatképes, ha az ülésen a megválasztott német önkormányzati képviselőknek több mint a fele jelen van, tehát legalább 2 önkormányzati képviselő jelenléte esetén.
- 2) Az elnök a testületi ülés vezetése során:
  - megállapítja, hogy a képviselő-testület ülésének összehívása az SZMSZ-ben foglaltak szerint történik,
  - megállapítja az ülés határozatképességét, a határozatképességet az ülés teljes ideje alatt figyelemmel kíséri,
  - előterjeszti az ülés napirendi pontjait,
  - javaslatot tesz a napirendi pontoknak a meghívótól eltérő sorrendiségének megváltoztatására, rendkívüli napirendek felvételére,
  - az ülés végén tájékoztatást ad a testületi határozatok végrehajtásáról,
- 3) A képviselő-testület a napirend elfogadásáról vita nélkül határoz.
- 4) A testületi ülésre az előterjesztés írásban vagy szóban kerülhet benyújtásra. Az írásba foglalt előterjesztéseket sürgős esetben az ülésen is ki lehet osztani.
- 5) Az írásbeli előterjesztésnek lehetőleg tartalmaznia kell:
  - a tárgyat és a tényállást,
  - a lehetséges döntési alternatívákat és azok jogszabályi alapját,
  - az alternatívák indokait,
  - a határozati javaslatot
  - szükség szerint a felelős és a határidő megjelölését.
- 6) A képviselő-testület napirendjéhez előterjesztést tehetnek:
  - elnök,
  - elnökhelyettes,
  - jegyző,
  - nemzetiségi önkormányzati képviselő,
  - települési önkormányzat polgármestere.

#### **2. Sürgősségi indítvány**

Sürgősségi indítványnak minősül minden olyan indítvány, mely olyan napirend megtárgyalására irányul, amely az ülés meghívójában nem szerepel. A képviselő-testület – az elnök javaslatára – a napirendek elfogadásával egyidejűleg egyszerű többséggel, soron kívül dönt az új előterjesztés napirendre vétele tárgyában. A sürgősségi indítványt az elnöknel kell jelezni.

#### **3. A tanácskozás rendje, szavazás**

- 1) Az elnök a napirendek sorrendjében minden előterjesztés felett külön-külön vitát nyit, melynek során a szót az elnök adja meg. A felszólalásokra a jelentkezés sorrendjében kerülhet sor. Az elnök soron kívüli felszólalást is engedélyezhet.
- 2) Az előterjesztő a javaslatot, illetve a települési képviselő a módosító javaslatát a vita bezárásáig megváltoztathatja, és a szavazás megkezdéséig azt bármikor vissza is vonhatja. Az elnök a vitát

akkor zárja le, ha a napirendhez további felszólaló nem jelentkezik. A vita során a jegyzőnek vagy megbízottjának a törvényesség érdekében minden esetben szót kell adni.

- 3) Bármelyik képviselő, illetve a napirend előadója a szavazás megkezdéséig javasolhatja a téma napirendről történő levételét. A javaslatról a képviselő-testület vita nélkül, egyszerű többséggel határoz, kivéve ha az előterjesztő kéri az előterjesztés napirendről történő levételét.
- 4) Az elnök az előterjesztésben szereplő és a vitában elhangzott határozati javaslatokat azok módosításaival együtt egyenként bocsátja szavazásra.

#### **4. Nyílt és zárt ülés, a szavazás módja**

- 1) A testület ülései a zárt napirendek kivételével nyilvánosak.
- 2) A képviselő-testület zárt ülést tart összeférhetetlenségi, kitüntetési ügy tárgyalásakor, vagy nyilatkozati eljárás és fegyelmi büntetés kiszabása során. A testület zárt ülést tarthat az érintett kezdeményezése alapján választás, kinevezés, felmentés, vezetői megbízás, megbízás visszavonása, fegyelmi eljárás megindítása, állásfoglalást igénylő személyi ügy tárgyalásakor. A testület zárt ülést rendelhet el, ha a nyilvános tárgyalás üzleti érdeket sértene.
- 3) A képviselő-testület titkos szavazás keretében dönt az elnök és elnökhelyettes megválasztásáról.
- 4) A képviselő-testület titkos szavazást rendelhet el azokban a kérdésekben, amelyek kapcsán jogszabályszerű a zárt ülés megtartása. A titkos szavazást egyszerű többséggel lehet elrendelni.
- 5) A titkos szavazás lebonyolítására a képviselő-testület 3 tagú szavazatszámoló bizottságot választ a tagjai közül.
- 6) A titkos szavazás szavazólap és urna igénybevételével történik.
- 7) A szavazatszámoló bizottság összeszámolja a szavazatokat, megállapítja az érvényes és érvénytelen szavazatok számát, a szavazás eredményét, majd a szavazás eredményéről a bizottság elnöke tájékoztatja a képviselő-testületet.
- 8) A titkos szavazásról külön jegyzőkönyv készül, amely tartalmazza:
  - a szavazás helyét, idejét,
  - a szavazatszámoló bizottság tagjainak nevét és tisztségét,
  - a szavazás során felmerült egyéb lényeges körülményeket,
  - a szavazás eredményét,
  - a jegyzőkönyvet a bizottság tagjai és a jegyzőkönyvvezető írja alá.
- 9) A zárt ülésen hozott határozatot a nyilvános ülésen ismertetni kell.
- 10) Név szerinti szavazást rendelhet el az ülésvezető a képviselő-testület bármely tagja kérelmére. A kérdésben a képviselő-testület vita nélkül, egyszerű szótöbbséggel dönt.
- 11) A név szerinti szavazás úgy történik, hogy az elnök ábécé sorrendben felolvassa az ülésen jelen lévő képviselők nevét, akik a nevük felolvasásakor „igen”-nel, „nem”-mel vagy „tartózkodom” nyilatkozattal szavaznak.
- 12) A névszerinti szavazást mindig kötelező a jegyzőkönyvben rögzíteni. A szavazási névsort a jegyzőkönyvhöz kell csatolni.

#### **5. A képviselő-testület határozatai**

- 1) A képviselő-testület döntéseit határozati formában hozza meg.
- 2) A határozatok egyszerű vagy minősített többségű szavazati arányt igényelnek.
- 3) Egyszerű többségű szavazati arány esetén a jelenlévő képviselő többségének támogató szavazata szükséges.
- 4) Minősített többségű szavazati arány esetén valamennyi képviselő többségének támogató szavazata szükséges. A minősített szavazati arány tehát legalább 2 önkormányzati képviselő támogató szavazatát jelenti.
- 5) Minősített többségű szavazati arány szükséges:
  - a kötelezettségvállalást jelentő döntésekhez,
  - a szervezeti és működési szabályzat elfogadásához és módosításához,
  - az együttműködési megállapodás elfogadásához és módosításához,
  - az elnök és elnökhelyettes megválasztásához,
  - intézmény alapításához,

- költségvetési és zárszámadási határozatok elfogadásához.
  - a nemzetiségi önkormányzat elnevezéséről, jelképeiről, az általa képviselt nemzetiség ünnepeiről,
  - vagyonelejtáráról, törzsvagyona köréről és a tulajdonát képező, vagy az állam, helyi önkormányzat, vagy más nemzetiségi önkormányzat által használatába adott vagyon (vagyon elemek) használatának szabályairól,
  - gazdálkodó és más szervezet alapításáról, megszüntetéséről, átalakításáról, vagy az ezekben való részvételről,
  - önkormányzati társulás létrehozásáról vagy társuláshoz való csatlakozásról,
  - feladat- és hatáskör átvételéről,
- 6) A képviselő-testületi határozatokról a polgármesteri hivatal szervezési csoportja a naptári év elejétől kezdődően sorszám szerinti nyilvántartást vezet.
  - 7) A képviselő-testület határozatai a jegyzőkönyv részeként megtalálhatóak a polgármesteri hivatalban leadott aláírt jegyzőkönyvei részében.
  - 8) A képviselő-testület jogszabály szerinti közzétételi kötelezettségeinek is a Községi honlapon ([www.pilisszentkereszt.hu](http://www.pilisszentkereszt.hu)) történő megjelentetéssel tesz eleget.

## **6. A tanácskozás rendjének fenntartása**

- 1) A tanácskozás rendjének fenntartásáról az ülésvezető gondoskodik. Ennek során:
  - Figyelmezteti azt a hozzászólót, aki eltért a tárgyalási témától vagy a tanácskozáshoz nem illő, sértő kifejezéseket használ.
  - Ismételt figyelmeztetést követően megvonhatja a hozzászólótól a szót.
  - Rendre utasíthatja azt a személyt, aki a képviselő-testület tagjához, illetve a képviselő-testület üléséhez méltatlan magatartást tanúsít.
- 2) A képviselő-testület tagja még rendbontás esetén sem utasítható ki az ülésről.
- 3) A nyilvános ülésen megjelent választópolgárok a számukra kijelölt helyet foglalják el. A tanácskozás rendjének megzavarása esetén az elnök rendre utasíthatja a rendező, ismétlődő rendező esetén pedig az érintettet a terem elhagyására is kötelezheti.
- 4) Az elnöknek a rendfenntartás érdekében tett intézkedései ellen felszólalni, azokat visszautasítani, velük vitába szállni nem lehet.

## **7. Jegyzőkönyv**

- 1) A képviselő-testület üléséről a szervezési csoport ügyintézője az ülésen rögzített hanganyag alapján készít jegyzőkönyvet.
- 2) A jegyzőkönyvet az elnök és a képviselő-testület által határozattal kijelölt jegyzőkönyv-hitelesítő írja alá.
- 3) A jegyzőkönyvet a szervezési csoport segítségével igénybevétele, a 15 napos határidőn belül az elnök küldi meg a Pest Megyei Kormányhivatalnak.
- 4) A nemzetiségi önkormányzat nyílt üléseiről szóló jegyzőkönyvei a Polgármesteri Hivatal szervezési csoportján, illetve a Községi honlap német nemzetiségi önkormányzatról szóló rovatában megtekinthetők.

## **V. fejezet** **Elnök és elnökhelyettes**

- 1) A képviselő-testület titkos szavazással elnököt választ. Az elnök tanácskozási joggal részt vesz a települési önkormányzat képviselő-testületének ülésén.
- 2) Az elnök testület működésével összefüggő feladatai:
  - összehívja és vezeti a képviselő-testület üléseit,
  - képviseli a nemzetiségi önkormányzatot, nyilatkozhat a testület nevében,
  - megküldi a kormányhivatalnak a nemzetiségi önkormányzati üléseiről készült jegyzőkönyvet,
  - kapcsolatot tart fenn a települési önkormányzat polgármesterével, jegyzőjével, a települési önkormányzati bizottságok elnökeivel,

- szervezi a nemzetiségi önkormányzat munkáját, gondoskodik az ehhez szükséges tárgyi és személyi feltételekről,
  - gondoskodik a települési önkormányzattal való jó együttműködésről, a polgármesteri hivatal közreműködésének igényléséről, az államigazgatási szervekkel és a civil szervezetekkel való kapcsolattartásról,
  - dönt a rá átruházott hatáskörbe tartozó kérdésekben.
- 3) A képviselő-testület a saját tagjai közül titkos szavazással a testület megbízatásának időtartamára - az elnöke helyettesítésére, munkájának segítésére elnökhelyettest választ. Az elnökhelyettes az elnök irányításával látja el feladatait. Az elnök akadályoztatása esetén a feladatait az elnökhelyettes látja el.

## **VI. fejezet**

### **A nemzetiségi önkormányzat kapcsolatai**

A nemzetiségi önkormányzat feladatai megvalósítása érdekében együttműködik és hivatalos kapcsolatot tart fent:

- Pilisszentkereszt Község Önkormányzatának Képviselő-testületével,
- az általa fenntartott önkormányzati intézményekkel,
- Pest Megyei Kormányhivatallal,
- Magyarországon a német nemzetiség más települési, megyei és országos önkormányzataival,
- Magyarországi Németek Országos Önkormányzatával,
- helyi német nemzetiségi hagyományápolás területén szerepet játszó társadalmi szervezetekkel,
- az anyaországban működő, német nemzetiség célkitűzéseivel azonos célkitűzéseket valló szervezetekkel, egyéb német nyelvterületen működő civil és társadalmi szervezetekkel.

## VII. fejezet

### Német Nemzetiségi Önkormányzat működése, a személyi-tárgyi feltételek biztosítása

1) Pilisszentkereszt Önkormányzatának Képviselő-testülete a rendelkezésére álló anyagi eszközök arányában biztosítja – az éves önkormányzati költségvetési rendelet keretein belül – a Pilisszentkereszt Német Önkormányzat részére a működéséhez szükséges feltételeket, az alábbiak szerint:

- Az Önkormányzat ingyenesen biztosítja kizárólagos használatra a Nemzetiségi Önkormányzat adminisztrációs feladatainak, üléseinek lebonyolításához a Rákóczi Ferenc utca 12. szám alatti „szolgálati lakás” megnevezésű ingatlan, (2 irodahelyiség, előszoba, mellékhelyiségek, konyha) továbbá a Fő út 14. szám alatti épület, földszinti tanácstermét a közmeghallgatásaihoz, fórumaihoz. Az Önkormányzat továbbá lehetővé teszi a Nemzetiségi Önkormányzat részére az önkormányzati intézményekben a rendezvényeinek ingyenes megszervezését. A teremhasználatot minden hónapban előre kell egyeztetnie az elnöknek az intézmény vezetőjével, vagy a jegyzővel.

- A képviselő-testület a polgármesteri hivatalon keresztül biztosítja a Nemzetiségi Önkormányzat kérésének megfelelően a postai, kézbesítési, gépelési, sokszorosítási feladatok ellátását és az ezzel járó költségek viselését, a Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételeket.

- A Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületi ülésein, közmeghallgatásán a jegyző és a Polgármesteri Hivatal témafelelősei részt vesznek.

- A Nemzetiségi Önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, iratkezelési feladatokat a jegyző a Polgármesteri Hivatal gazdálkodási osztályán keresztül biztosítja.

- A Nemzetiségi Önkormányzat üléseinek előkészítését (meghívók, előterjesztések kiküldése, jegyzőkönyvek előkészítése, sokszorosítás, jegyzőkönyv közzététele stb.) a jegyző a Polgármesteri Hivatal titkárságán keresztül biztosítja.

2) Ahhoz, hogy az Önkormányzat és a jegyző, illetve a Polgármesteri Hivatal fenti, és jelen együttműködés szerinti valamennyi kötelezettségeit teljesíteni tudja a Német Nemzetiségi Önkormányzat elnökének szoros együttműködése, iránymutatása szükséges, ellenkező esetben a hivatal a fenti feladatokat végrehajtani nem tudja.

## VIII.

### Záró rendelkezések

Ez a Szervezeti és működési szabályzat az elfogadása napján lép hatályba.

Pilisszentkereszt, 2019. december 3.

  
**Kis Lászlóné**  
elnök

Jelen Szervezeti és működési szabályzatot Pilisszentkereszt Német Önkormányzatának Képviselő-testülete a 17/2019. (XII. 3.) PNÖ sz. határozatával fogadott el.

  
**Kis Lászlóné**  
elnök

## **SzMSZ 1. számú függeléke**

Pilisszentkereszt Német Önkormányzat Képviselő-testületének tagjai:

1. Kis Lászlóné elnök
2. Peller Györgyné elnökhelyettes
3. Ujvári Tibor képviselő

### A belső ellenőrzésről

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban Áht.), a végrehajtására kiadott 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet (a továbbiakban Ávr.), továbbá a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ber.) alapján a Pilisszentkereszt Német Önkormányzat belső ellenőrzési feladatait – a jegyző által szervezeten - külső erőforrás bevonásával látja el.

A belső ellenőrzési tevékenység független, belső ellenőri nyilvántartásba vett - s ezt évente igazoló - személy foglalkoztatását biztosító külső erőforrás (szervezet) bevonásával kerül ellátása.

A feladatellátás részletes szabályait a Belső Ellenőrzési Kézikönyv és Pilisszentkereszt Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának **a belső ellenőrzési feladatok ellátása, a belső kontrollrendszer működtetése c. része tartalmazza.**

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. Törvény (a továbbiakban: Mötv.) alapján a **jegyző köteles olyan pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszert** működtetni, mely biztosítja a helyi önkormányzat rendelkezésére álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

Az Áht. alapján a **belső kontrollrendszer** – beleértve a belső ellenőrzést – **létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztésért a költségvetési szerv vezetője felelős** az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók figyelembevételével.

A fentiek és az Áht. alapján **a belső ellenőrzés kialakításáról, megfelelő működtetéséről és függetlenségének biztosításáról a jegyző, mint a költségvetési szerv vezetője köteles gondoskodni.**

**A belső ellenőrzés bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység** keretében a jogszabályoknak és a belső szabályzatoknak való megfelelést, a tervezést, gazdálkodást, és a közfeladatok ellátását vizsgálva megállapításokat és javaslatokat fogalmaz meg a költségvetési szerv vezetője részére, annak érdekében, hogy az **ellenőrzött szerv működését fejlessze és eredményességét növelje.**

A belső ellenőrzés szakmai gyakorlatának nemzetközi normái szerint a belső ellenőrzési tevékenységnek értékelnie kell a vizsgált szervezet irányítását, működését és információs rendszerét fenyegető kockázatokat a pénzügyi és működési adatok megbízhatósága és zártsága, a működési folyamatok hatékonysága és eredményessége, a vagyonvédelem, a törvények, a szabályzatok, irányelvek, eljárások és szerződések betartása területén.

A központi jogszabályok, a központi jogharmonizációs és koordinációs feladatkörében a minisztérium által kiadott Módszertani Útmutatók standardizált módon meghatározzák, illetve segítik a tervezést, a tárgyévra tervezett belső ellenőrzési tevékenységet.

A **belső ellenőrzés általános stratégiai célja**, hogy rendszerszemléletű megközelítéssel, a kockázatkezelési, kontroll és szervezettervezési rendszerek módszeres értékelésével, javításával **hozzájáruljon az önkormányzat gazdasági programjában meghatározott célkitűzések eléréséhez.**

Az ellenőrzési feladatok végrehajtásának elsődleges célja a Pilisszentkereszt Német Önkormányzat zavartalan, szabályszerű működésének támogatása, illetve az eszközökkel és forrásokkal való hatékony gazdálkodás elősegítése, vagyonvédelem.

A fenti célok elérése érdekében biztosított a belső ellenőrzés függetlensége.

A belső ellenőrzés tevékenységének megszervezése négy éves időszakot magába foglaló stratégiai terv és éves ellenőrzési terv alapján történik.

A belső ellenőrzés feladattervét kockázatelemzés alapján hajtja végre.

Az éves belső ellenőrzési terv elkészítésénél az ellenőrzés fókuszába került a költségvetési szervezethez vonatkozó jelentősebb változások, mint például az átszervezés, előző években történt intézményi összevonás, megszűnés, átalakulás, stb.



A belső ellenőrzés fókuszában a pályázati támogatások szabályszerű felhasználásának ellenőrzése, az európai uniós forrás támogatásával megvalósuló fejlesztések vizsgálata, a pályázati rendszer kialakítása, működtetése áll.

Az éves ellenőrzési tervben szerepeltetve van a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartásokkal kapcsolatos egyezőség, a központi költségvetési támogatások ellenőrzése.

A belső ellenőrzés fontos feladata a potenciális hibák megelőzése érdekében, hogy a megjelenő új, illetve jelentős mértékben módosuló jogszabályok értelmezéséhez, egységes végrehajtásához segítséget nyújtson, együttműködve az ellenőrzött költségvetési, illetve egyéb szervezettel.

A jogi szabályozásban, valamint a Módszertani Útmutatóban foglaltak szerint a belső ellenőrzés hangsúlyának folyamatosan át kell helyeződnie a lényegi feladatára, a kockázatokat kezelni hivatott kontroll rendszer értékelésére. A belső ellenőrzésnek bizonyosságot kell nyújtania a szerv vezetőjének az általa kiépített és működtetett pénzügyi irányítási és kontroll rendszerek megfelelőségét illetően.

**A képviselő-testület hatáskörébe tartozik az éves belső ellenőrzési terv jóváhagyása és az éves ellenőrzési jelentés elfogadása.**

Az egyes ellenőrzések lefolytatásának eljárási szabályai a Ber. alapján kerülnek ellátásra, melynek szabályait a Pilisszentkereszti Polgármesteri Hivatal Belső Ellenőrzési Kézikönyve tartalmazza.

**A belső ellenőrzés külső szakértő igénybe vételével történik, ezért a belső ellenőrzési vezetői feladatok is általa kerülnek ellátásra.**

A belső ellenőrzés függetlenségét a Belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza.

A belső ellenőrzést végző szerv képviselőjében eljáró belső ellenőr feladatainak maradéktalan ellátása érdekében az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység

- bármely helyiségébe beléphet,
- számára akadálytalan hozzáférést kell biztosítani valamennyi irathoz, adathoz és informatikai rendszerhez,
- kérésére az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység bármely dolgozója köteles szóban vagy írásban információt szolgáltatni.

A belső ellenőrzést végző szerv képviselőjében eljáró belső ellenőr az ellenőrzött szervnél, illetve szervezeti egységnél

- államtitkot, szolgálati titkot, üzleti titkot tartalmazó iratokba és más dokumentumokba is betekinthez, azokról másolatot, kivonatot kérhet, illetve
- személyes adatokat kezelhet, a jogszabályokban meghatározott adat- és titokvédelmi előírások betartásával.

A belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszerellenőrzéseket, teljesítmény-ellenőrzéseket, illetve informatikai ellenőrzéseket kell végezni.

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 tárgyévet 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 központilag 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 összeférhetetlenségi, 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:

- azösszepszerűséget,
- 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 igazolásul 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, összepszerűségét 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.

Azösszetszerűség ellenőrzése során vizsgálni kell mind a bevételek, mind a kiadások érvényesítendőösszegének:

- a kötelezettségvállalást jelentő dokumentumon szereplőösszeggel való egyezőségét.
- a nem kötelezettségvállaláshoz kapcsolódó kiadásoknál és bevételeknél a vonatkozó alapidokumentumon szereplő, illetve jogszabály alapján meghatározottösszeggel 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 szállítójegyet, 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, összetszerűségét, 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 nemzetiségi 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 nemzetiségi önkormányzatok testületét 8 napon belül.

#### A pengzgzdálkodással kapcsolatos jogkörök gyakorlására jogosult személyek

A gazdálkodási jogkörök gyakorlására jogosult személyek:

- kötelezettségvállalás, utalványozás: Kis Lászlóné elnök, helyettese Peller Györgyné elnök-helyettes
- szakmai teljesítés igazolása: Peller Györgyné elnök-helyettes
- érvényesítés: pénzügyi ügyintéző
- pénzügyi ellenjegyzés: költségvetési-gazdálkodási ügyintéző
- jogi ellenjegyzés: jegyző.

## Összeférhetlenségi 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 összeghatártól 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 számlanyitásért 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 valódiságáért a nemzetiségi önkormányzat tekintetében annak elnöke, a szolgáltatott adatok valódiságáért, 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 nemzetiségi önkormányzat részére az önkormányzati feladat ellátásához szükséges tárgyi, technikai eszközökkel felszerelt (irodabútor, telefon, számítógép internet kapcsolattal) irodahelyiség ingyenes használata, a helyiséghez, továbbá a helyiség infrastruktúrájához kapcsolódó rezsiköltségek és fenntartási költségek viselése, a nemzetiségi önkormányzat székhelyén a 2098 Pilisszentkereszt, Fő út 12. szám alatt;

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 telefonhasználata 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 képviselőként részt vesz a nemzetiségi önkormányzat testületi ülésein és jelzi, amennyiben törvénytértést 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 2020. január 1. napján lép hatályba.

Pilisszentkereszt, 2019. december 3.

  
.....

.....

Pilisszentkereszt Német Önkormányzat Elnöke

Pilisszentkereszt Község Polgármestere

**Az együttműködési megállapodást Pilisszentkereszt Község Önkormányzatának Képviselő-testülete ..../2020. (.....) határozatával a Pilisszentkereszt Német Önkormányzat Képviselő-testülete 18/2019. (XII.3.) PNÖ határozatával hagyta jóvá.**

  
Nemzetiségi Önkormányzat

Polgármester