

14 12/16

Német Nemzetiségi Önkormányzat Kiszsidány

Szervezeti és Működési Szabályzata

Német Nemzetiségi Önkormányzat Kiszsidány Képviselő-testülete (továbbiakban: Képviselő-testület) a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (továbbiakban: Njtv.) 113.§ a) pontjában kapott felhatalmazás alapján működésének részletes szabályait az alábbiakban állapítja meg:

I. fejezet

Általános rendelkezések

1. A nemzetiségi önkormányzat megnevezése: Német Nemzetiségi Önkormányzat Kiszsidány

Németül: **Deutsche Selbstverwaltung Roggendorf**

A nemzetiségi önkormányzat nevének rövidített formája: NNÖ.

2. A nemzetiségi önkormányzat székhelye: Kiszsidány

3. A nemzetiségi önkormányzat címe: 9733 Kiszsidány, Fő u 2.

4. A nemzetiségi önkormányzat bélyegzője: kör alakú közepén Kiszsidány címerével köríven az alábbi szöveggel: felül: DEUTSCHE SELBSTVERWALTUNG ROGGENDORF alul: NÉMET NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT KISZSIDÁNY

5. Törzskönyvi nyilvántartási száma: 575067

6. Adószáma: 15575061-1-18

7. KSH. statisztikai számjele: 15575061-8411-371-18

8. Bankszámlaszáma: 12094507-01333894-00100004

9. A nemzetiségi önkormányzat határozatait a helyben szokásos módon hirdeti ki, így különösen ezen szervezeti és működési rendjét szabályozó határozatot.

10. Az Njtv. rendelkezéseit az e Szabályzatban foglalt kiegészítésekkel kell alkalmazni.

II. fejezet

A nemzetiségi önkormányzat jogállása, feladat-és hatáskörei

1. A nemzetiségi önkormányzat alapvető feladata a nemzetiségi érdekek védelme és képviselete a nemzetiségi önkormányzat feladat-és hatáskörének gyakorlásával.

2. A nemzetiségi önkormányzat jogi személy. A nemzetiségi feladat-és hatáskörök a nemzetiségi önkormányzat testületét illetik meg, a nemzetiségi önkormányzatot az elnök képviseli. A nemzetiségi önkormányzat testülete a képviselő-testület.
3. A helyi nemzetiségi önkormányzat-jogszabályi keretek között-saját hatáskörben határoz az Njtv. 113. §-ban felsoroltak vonatkozásában.
4. A helyi nemzetiségi önkormányzat át nem ruházható hatáskörben dönt az Njtv. 114.§ (1)-(2) bekezdésben meghatározott esetekben.
5. A képviselő-testület a feladat-és hatáskörét szerveire-elnökére, bizottságára- valamint törvényben meghatározottak szerint-társulására átruházhatja. A képviselő-testület az átruházott hatáskör tekintetében utasítást adhat a hatáskör gyakorlásához, és e hatáskört visszavonhatja. Az átruházott hatáskör tovább nem ruházható át.
6. A képviselő-testület által esetenként az elnökre átruházott hatáskörök gyakorlásáról a képviselő-testület dönt.
7. Az átruházott hatáskörök gyakorlásáról az elnök a következő testületi ülésen a képviselő-testületnek beszámol.
8. A nemzetiségi önkormányzat kötelező közfeladatát az Njtv. 115. §-a alapján látja el.
9. A nemzetiségi önkormányzat-a rendelkezésre álló források keretei között-önként vállalt közfeladatait különösen az Njtv. 116.§-a alapján látja el.

III. fejezet

A nemzetiségi önkormányzat testülete

1. A képviselő-testület tagjai a nemzetiségi önkormányzati képviselők, számuk: 3 fő
2. A nemzetiségi önkormányzati képviselők névjegyzékét az 1.sz. melléklet tartalmazza.

IV. fejezet

A képviselő-testület működése

A testület ülései

1. A képviselő-testület alakuló, rendes és rendkívüli ülést tart.
2. Az üléseket az elnök hívja össze és vezeti. Akadályoztatása vagy a tisztség ideiglenes betöltetlensége esetén az elnök-helyettes látja el a feladatot.

3. Az elnök és az elnök-helyettes egyidejű akadályoztatása esetén a testület ülésének összehívására és vezetésére az elnök által megbízott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult.

A képviselő-testület megalakulása

4. A képviselő-testület alakuló ülését az illetékes választási bizottság elnöke a választás eredményének jogerőre emelkedését követő tizenöt napon belüli időpontra hívja össze. Az alakuló ülés összehívására legfeljebb további két ízben, a választás eredményének jogerőre emelkedését követő harminc napon belüli időpontra kerülhet sor.

5. Ha az alakuló ülés határidőben nem kerül megtartásra, időközi választást kell kitűzni. Az időközi választást követő alakuló ülés összehívására a IV. fejezet 4. pontja szerinti rendben kerülhet sor.

6. Az alakuló ülést a jelenlévő legidősebb nemzetiségi önkormányzati képviselő, mint korelnök vezeti a képviselő-testület elnökének megválasztásáig.

7. Az alakuló ülés első napirendi pontjaként az illetékes választási bizottság elnöke tájékoztatást ad a települési nemzetiségi önkormányzati képviselő választás eredményéről és a nemzetiségi önkormányzati képviselők esküt tesznek, majd erről esküokmányt írnak alá.

8. Az alakuló ülésen ezt követően a képviselő-testület megválasztja az elnököt.

9. Az elnök személyére a képviselő-testület bármely tagja javaslatot tehet.

10. Az elnök megválasztása zárt ülésen történik, ha az érintett a nyilvános tárgyalásba nem egyezik bele.

11. A képviselő-testület elnöke az lesz, aki megkapja a megválasztott nemzetiségi önkormányzati képviselők több mint felének a szavazatát.

12. A képviselő-testület ezt követően ugyanezen szabályok szerint elnök-helyettest is választ az alakuló ülésen.

13. Az alakuló ülésen továbbá a képviselő-testület megalkotja szervezeti és működési szabályzatát, dönt a tiszteletdíjakról.

14. Az alakuló ülés akkor tekinthető megtartottnak, ha a tisztségviselők, de legalább az elnök megválasztására sor került.

Rendes ülés, rendkívüli ülés, közmeghallgatás

15. A képviselő-testület szükség szerint, az éves munkatervében meghatározott számú, de évente legalább négy ülést tart.

16. Az ülést össze kell hívni legalább két nemzetiségi önkormányzati képviselő, vagy a megyei kormányhivatal kezdeményezésére, amennyiben az indítvány tartalmazza a képviselő-testületi ülés összehívásának indokát, napirendjét, pontos időpontját és helyszínét, közigazgatási szerv megkeresésére, amennyiben az indítvány a nemzetiségi önkormányzat egyetértésének, véleményének vagy állásfoglalásának beszerzésére irányul.

17. Az indítványt az elnöknél kell előterjeszteni.

18. Az elnök az indítvány benyújtásától számított 10 napon belüli időpontra köteles a rendkívüli ülést összehívni.

19. A nemzetiségi képviselő-testület évente legalább egyszer, előre meghirdetett időpontban közmeghallgatást tart, amelyen a határozatképes képviselő-testületnek a választópolgárok nemzetiségi közügyeket érintő kérdést tehetnek fel, javaslatot intézhetnek és véleményt mondhatnak el. A közmeghallgatás helyéről, idejéről az érintetteket helyben szokásos módon legalább tizenöt nappal korábban tájékoztatni kell. A nemzetiségi képviselő-testület a közmeghallgatást az Njtv. 97.§ (4) bekezdésében meghatározott szabályok alkalmazásával is megvalósíthatja.

20. A közmeghallgatásról – a képviselő-testületi ülés jegyzőkönyvére vonatkozó szabályok szerint-jegyzőkönyv készül.

21. A közmeghallgatásra meg kell hívni a település polgármesterét, a jegyzőt, vagy a Horvátzsidányi Közös Önkormányzati Hivatal igazgatási ügyintézőjét.

A képviselő-testület összehívása

22. A képviselő-testületi ülés összehívása írásbeli meghívóval történik.

23. Az ülés meghívóját úgy kell kézbesíteni, hogy azt a képviselő-testület tagjai és a meghívottak legalább három nappal az ülés előtt megkapják. Rendkívüli ülésre szóló meghívót legalább 2 nappal, sürgős esetben pedig 24 órával előbb kell kézbesíteni.

24. A meghívónak tartalmaznia kell az ülés helyét, pontos időpontját, a napirendi pontok megnevezését, a napirendi pontok előterjesztőinek és meghívottainak nevét. A meghívó közzétételéről az elnök gondoskodik.

25. Az ülésre tanácskozási joggal azokat kell meghívni, akiknek a jelenlétét jogszabály kötelezővé teszi, vagy akiknek a meghívását az elnök az egyes napirendi pontok tárgyalásához indokoltnak tartja.

26. Az ülésre állandó meghívottként meg kell hívni a település polgármesterét, a jegyzőt, vagy a Horvátzsidányi Közös Önkormányzati Hivatal igazgatási ügyintézőjét.

A képviselő-testületi ülések nyilvánossága

27. A képviselő-testület ülése nyilvános.

28. A nyilvános üléseken bárki részt vehet. A hallgatóság az ülésteremben a kijelölt helyet foglalhatja el és az ülés rendjét nem zavarhatja.

29. A képviselő-testület zárt ülést tart a Njtv. 91.§ (2) bekezdése szerinti ügyekben.

30. A testület az érintett kezdeményezése alapján zárt ülést tarthat az Njtv. 91.§ (3) bekezdése szerinti ügyekben.

31. A testület-minősített többségű szavazással-zárt ülést rendelhet el, ha a nyilvános tárgyalás üzleti érdeket sértene.

32. A testület zárt ülést tart, ha a törvény az ügyet érintően a nyilvánosságot kizárja.

33. A zárt ülésen a nemzetiségi önkormányzat tagjai, az Njtv. 80. §-a szerinti megállapodásban megjelölt személy (jegyző vagy megbízottja) továbbá meghívása esetén az érintett és a szakértő vesz részt. Az érintett meghívását a törvény kötelezővé teheti.

A képviselő-testület munkaterve

34. A képviselő-testület egy éves időszakra szóló munkatervet készít. A munkaterv tartalmazza:

- a képviselő-testületi ülések tervezett időpontját és napirendjeit,

- a közmeghallgatás tervezett időpontját,

- az önkormányzat rendezvényeit, azok tervezett időpontját.

35. A munkaterv elkészítéséről és összeállításáról az elnök gondoskodik. A munkaterv tervezetét az elnök-lehetőleg a tárgy év első ülésén-terjeszti a képviselő-testület elé.

36. A munkaterv összeállításához az elnök

- javaslatot kér az elnök-helyettestől, nemzetiségi önkormányzat tagjaitól,

- továbbá javaslatot kérhet a polgármestertől, a jegyzőtől, civil szervezetek képviselőitől.

A rendes ülés napirendje

37. A testületi ülés napirendjére az elnök az írásbeli meghívóban tesz javaslatot.

38. A meghívó szerinti napirend kiegészítésére, halasztásra, törlésre a nemzetiségi önkormányzat bármelyik tagja javaslatot tehet.

39. A napirendre az elnök tesz javaslatot, melyet a testület szavazással fogad el. Az elnök a napirendi javaslat-meghívó szerinti- írásos tervezetét szóban módosíthatja az ülésen kiosztott

határozati javaslat(ok) napirendre vételére szóló javaslattal. Az elnök javaslatára a testület jegyzőkönyv hitelesítőt választ.

40. A testület elé előterjesztést tehetnek:

- az elnök és az elnök-helyettes,
- a nemzetiségi önkormányzat tagjai,
- a jegyző,
- akit az elnök erre felkér.

41. A jelentősebb előterjesztések az elnöknél írásban nyújthatók be. Az előterjesztés lehet szóbeli vagy írásbeli. Írásban kell elkészíteni:

- a szervezeti és működési szabályzat tervezetét,
- az éves költségvetést és zárszámadást, továbbá
- a társulási, illetve együttműködési megállapodások tervezetét.

A képviselő-testületi ülés tanácskozási rendje

42. Az ülést az ülés levezetője az elnök nyitja meg, akadályoztatása esetén az elnök-helyettes. Az elnök és az elnök-helyettesi tisztség egyidejű betöltetlensége, vagy tartós akadályoztatásuk esetén a korelnök nemzetiségi képviselő hívja össze és vezeti az ülést. Az ülés levezető feladata a megjelent nemzetiségi önkormányzati képviselők számbavétele és a határozatképesség, valamint az ülésre meghívottak megjelenésének megállapítása.

43. A képviselő-testület akkor határozatképes, ha az ülésen, és az adott döntés meghozatalánál a nemzetiségi önkormányzati képviselők több mint fele jelen van. A határozatképesség megállapítása során a jelenlévő érintettet, a döntéshozatalból kizárt képviselőt, továbbá a be nem töltött képviselői helyet a jelenlévők számába be kell számítani.

44. Az ülés tartama alatt folyamatosan ellenőrizni kell a határozatképességet. Az ülés levezetőjének feladata az ülés bezárását megelőzően a nemzetiségi önkormányzati képviselő ülésről történő távozása időpontjának megállapítása.

45. Az ülést a képviselő-testület határozatképtelensége esetén is a meghirdetett időpontban kell megnyitni.

46. Ha a képviselő-testület az ülés megnyitását követően határozatképtelen, vagy az ülés tartama alatt határozatképtelenné válik, szünetet kell elrendelni. Ennek elteltével, ha a képviselő-testület határozatképtelen, az ülést be kell zárni. Ebben az esetben az ülést nyolc napon belüli időpontra ismét össze kell hívni.

47. Az ülés levezetője gondoskodik az ülés rendjének fenntartásáról. A nyilvános ülésen jelenlevő, arra meghívott személy akkor nyilváníthat véleményt, ha szót kap az elnöktől.

48. A napirendek tárgyalásának megkezdése előtt az elnök tájékoztatást ad a testület számára az előző ülést követő fontosabb eseményekről, az átruházott hatáskörben hozott döntésekről.

49. A javasolt napirendek elfogadásáról a képviselő-testület dönt. A rendkívüli ülésen csak a meghívóban javasolt napirend tárgyalása felől határoz a testület.

50. A tárgyalta napirendi pontokat érintő ügyrendi kérdésben a nemzetiségi önkormányzat bármelyik tagja bármikor szót kérhet.

51. A napirendhez való felszólalásra az ülés levezetője adja meg a szót a jelentkezés sorrendjében.

52. Ha a napirendi ponthoz több felszólaló nincs, az ülés levezetője lezárja a vitát.

53. Az elnök az egyes előterjesztések felett külön-külön nyit vitát. A vita lezárását a nemzetiségi önkormányzat bármelyik tagja javasolhatja, e kérdésben a képviselő-testület felszólalás és vita nélkül, egyszerű szótöbbséggel azonnal dönt.

54. Ha a képviselő-testület az ülésre tervezett napirendeket megtárgyalta, a szükséges döntéseket meghozta, az elnök az ülést bezárja.

A döntéshozatal szabályai

55. Az ülés levezetője az előterjesztésben szereplő és a vita során elhangzott határozati javaslatokat egyenként szavaztatja meg úgy, hogy előbb a módosító és kiegészítő, majd az eredeti javaslatokat bocsátja szavazásra.

56. A javaslat elfogadásához egyszerű többséget igénylő döntés esetén a döntéshozatalnál jelenlevő, minősített többséget igénylő döntés esetén a megválasztott képviselők több mint felének igen szavazata szükséges.

57. Az előírt támogatottság hiányában az előterjesztett javaslat elutasítottnak tekintendő.

58. A képviselő-testület az Njtv. 92. § (3) bekezdése szerint egyszerű szótöbbséggel hozza meg a döntését.

59. A nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete minősített többséggel dönt az Njtv. 92.§ (4), 98.§ (1) bekezdésében, 113.§-ában, 114.§. (2) bekezdésében, 125.§ (2) bekezdésében meghatározott esetekben, továbbá

- személyes érintettség esetén a képviselő döntéshozatalból való kizárásáról,

- zárt ülésnek a IV. fejezet 31. pontja szerinti elrendeléséről,

- az Njtv.80.§ szerinti megállapodásról.

60. A képviselő-testület a határozatait nyílt szavazással hozza. Az ülés levezetője név szerinti szavazást rendel el a jelenlevő képviselők több, mint felének kezdeményezésére (egyszerű többséget igénylő döntés). A nyílt szavazás módjára és rendjére a helyi önkormányzat képviselő-testülete nyílt szavazására vonatkozó törvényi rendelkezések alkalmazandóak.

61. Zárt ülésen tárgyalta ügyekben titkos szavazás is tartható, a jelenlevő képviselők több mint a felének kezdeményezésére (egyszerű többséget igénylő döntés).

62. A képviselők a kezdeményezést írásban kötelesek bejelenteni az ülés levezetőjének az ügy tárgyalásának megkezdéséig. A titkos szavazás lebonyolítására legalább két főből álló bizottságot kell létrehozni. A titkos szavazás eredményéről külön jegyzőkönyvet kell készíteni.

63. A képviselő-testület döntéshozatalából kizárható az, akit vagy akinek hozzátartozóját az ügy személyesen érinti. A képviselő köteles bejelenteni a személyes érintettségét. A kizárásról az érintett képviselő kezdeményezésére vagy bármely más nemzetiségi önkormányzati képviselő javaslatára a testület- minősített többségi szavazással- dönt. A kizárt képviselő a határozatképesség szempontjából jelenlevőnek minősül. Ezek a szabályok nem alkalmazhatók a nemzetiségi önkormányzat elnökének, elnök-helyettesének megválasztására.

64. A szavazás eredményének megállapítása után az ülés levezetője- a döntés szó szerinti felolvasásával -hirdeti ki a határozatot.

65. A képviselő-testület döntései a határozatok. A határozatokat naptári évenként kezdődően folyamatos sorszámmal és évszámmal kell ellátni, valamint a döntés dátumával és a nemzetiségi önkormányzat rövidítésével. (sorszám/évszám (hónap, nap) sz. NNÖ. határozat.

66. A testület határozatban foglal állást azokban az ügyekben is, amelyekben a nemzetiségi önkormányzatot véleményezési, egyetértési, döntési jog illeti meg.

67. A határozatokat a testület által meghatározott formában kell kihirdetni-a helyben szokásos módon-és megőrizni. A szervezeti és működési szabályzat kihirdetéséről a jegyző gondoskodik.

A testületi ülés jegyzőkönyve

68. A testületi ülésről jegyzőkönyvet kell vezetni. A jegyzőkönyvet az ülésen használt tárgyalási nyelven -vagy testületi döntés alapján-magyar nyelven kell elkészíteni. A jegyzőkönyv közokirat.

69. A jegyzőkönyv tartalmazza az Njtv. 95.§ (2) bekezdésében meghatározottakat, továbbá részét képezi az ülésre szóló meghívó és az előterjesztések.

70. A jegyzőkönyvet az ülést levezető elnök, továbbá a testület által a képviselők közül kijelölt jegyzőkönyv-hitelesítő írja alá. A települési nemzetiségi önkormányzat elnöke a jegyzőkönyvet az ülést követő tíz napon belül megküldi a jegyzőnek, aki azt öt napon belül továbbítja a vármegyei kormányhivatalnak.

71. A nemzetiségi önkormányzat testületi ülésére készült előterjesztések és jegyzőkönyvek- a zárt ülésre készült előterjesztések és jegyzőkönyvek kivételével-megtekinthetők. A zárt ülésen hozott képviselő-testületi határozat nyilvános. A zárt ülésről külön jegyzőkönyv készül. A külön törvény szerinti közérdekű adat és közérdekből nyilvános adat megismerésének lehetőségét zárt ülés tartása esetén is biztosítani kell.

V. Fejezet

A képviselők jogállása

A nemzetiségi önkormányzati képviselő

1. A nemzetiségi önkormányzati képviselő, mint a nemzetiségi önkormányzat testületének tagja, nemzetiségi ügyekben az adott nemzetiség érdekeit képviseli.

Részt vesz a nemzetiségi önkormányzat testületi döntéseinek előkészítésében, a döntésben és a végrehajtás megszervezésében.

2. A nemzetiségi önkormányzati képviselő megbízatásával, jogaival és kötelezettségeivel, megbízatása megszűnésével összefüggő rendelkezéseket az Njtv. 99.§-102.§-a és jelen Szabályzat tartalmazza.

3. A képviselő köteles:

- bejelenteni az elnöknek, ha a testületi ülésen való részvételben, vagy egyéb megbízatásának teljesítésében akadályoztatva van.
- a tudomására jutott állami, szolgálati és üzleti titkot megőrizni,
- bejelenteni valamely ügyben a személyes érintettségét.

4. A vagyonnyilatkozatok nyilvántartásával és ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat az elnök-helyettes és a tisztséget nem viselő képviselő együttesen látják el.

5. A vagyonnyilatkozatok nyilvántartásának, kezelésének és ellenőrzésének szabályait a Szervezeti és Működési szabályzat 2. sz. melléklet tartalmazza.

VI. fejezet

Az elnök és az elnök-helyettes

1. A képviselő-testület társadalmi megbízatású elnököt választ.

2. Az elnöknek a képviselő-testület működésével összefüggő feladatai különösen:

- segíti a nemzetiségi képviselők munkáját,
- összehívja és vezeti a képviselő-testület üléseit, a közmeghallgatást,
- képviseli a nemzetiségi önkormányzatot,
- a határozatokat, valamint a testületi ülésről készült jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv-hitelesítővel együtt aláírja, az ülést követő tíz napon belül megküldi a jegyzőnek, aki azt öt napon belül továbbítja a vármegyei kormányhivatalnak,
- kapcsolatot tart a polgármesterrel, jegyzővel, a Horvátzsidányi Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselőivel,

- szervezi az önkormányzat munkáját, a német nyelv a német nemzetiségi kultúra, a hagyományok ápolásával, megőrzésével, gyarapításával kapcsolatos feladatok ellátását, gondoskodik az ehhez szükséges személyi, tárgyi feltételekről, gondoskodik a települési önkormányzattal való jó együttműködésről, a Horvátzsidányi Közös Önkormányzati Hivatal közreműködésének igényléséről, a közigazgatási szervekkel és a civil szerveződésekkel való kapcsolattartásról,
 - szervezi a nemzetiségi önkormányzat sajtókapcsolatait,
 - biztosítja a nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásának szabályszerűségét,
 - dönt a rá átruházott hatáskörbe tartozó ügyekben.
3. Az elnök tanácskozási joggal részt vehet a települési önkormányzat képviselő-testületének ülésén.
4. Az elnök előre meghirdetett időpontban ügyfélfogadást tart a nemzetiségi önkormányzat hivatalos helyiségében.
5. A képviselő-testület az elnök helyettesítésére, munkájának segítésére társadalmi megbízatású elnök-helyettest választ. Az elnök-helyettes az elnök akadályoztatása vagy a tisztség betöltetlensége esetén ellátja az elnök feladatait, illetve rendelkezik annak jogosítványaival.
6. A képviselő-testület az elnökének, az elnök-helyettesnek és a tagjának - a nemzetiségi önkormányzat költségvetésének terhére, a nemzetiségi közfeladat-ellátás veszélyeztetése nélkül – tiszteletdíjat, természetbeni juttatást állapíthat meg. A képviselő-testület erről külön határozatban dönt.

VII. fejezet

A nemzetiségi önkormányzat költségvetése, vagyona, gazdálkodása, együttműködés a települési önkormányzattal

1. A nemzetiségi önkormányzat a nemzetiségi közügyek ellátása során vagyonával önállóan gazdálkodik. Gazdálkodásának biztonságáért a nemzetiségi önkormányzat testülete, annak szabályszerűségéért az elnök felelős.
2. A testület saját hatáskörben-a települési önkormányzat rendeletében foglalt keretek között – határozza meg:
- a települési önkormányzat vagyonán belül részére elkülönített vagyon használatát,
 - költségvetését, zárszámadását, a települési önkormányzat által rendelkezésre bocsátott állami és önkormányzati támogatások felhasználását.
3. A költségvetés összeállításának részletes szabályait az államháztartásról szóló törvény, a finanszírozás rendjét és az állami hozzájárulás mértékét az állami költségvetési törvény határozza meg.

4. A testület évente köteles a nemzetiségi önkormányzat költségvetését megállapítani. A költségvetés tervezetének elkészítéséről a Horvátzsidányi Közös Önkormányzati Hivatal, ebben való közreműködésről és a tervezetnek a testület elé terjesztéséről az elnök gondoskodik.

5. A nemzetiségi önkormányzat működésének pénzügyi feltételeit az alábbi forrásokból biztosítja:

- a) az állam költségvetési támogatása,
- b) egyéb támogatások,
- c) saját bevételek,
- c) alapítványi, pályázati támogatások,
- d) hazai és külföldi szervezetektől kapott támogatások,
- e) vagyonának hozadéka,
- f) adományok.

6. A nemzetiségi önkormányzat tulajdonát képezi mindaz az ingatlan és ingó vagyon, amelyet jogi személyek, magánszemélyek és természetes személyek bármilyen jogcímen a tulajdonába adnak.

7. A nemzetiségi önkormányzat csak olyan vállalkozásban vehet részt, amelyben a felelőssége nem haladja meg a vagyoni hozzájárulás mértékét.

8. A nemzetiségi önkormányzatot megillető tulajdonosi jogok gyakorlása kizárólag a testület hatáskörébe tartozik.

9. A nemzetiségi önkormányzat gazdálkodási feladatait megállapodás alapján a Horvátzsidányi Közös Önkormányzati Hivatal látja el. Kötelezettségvállalásra kizárólag az elnök, az elnök-helyettes, vagy az elnök által írásban meghatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult.

10. A nemzetiségi önkormányzat és a települési önkormányzat együttműködésének részletes szabályait az önkormányzatok között megkötött közigazgatási szerződés tartalmazza.

VIII. fejezet

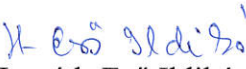
Záró rendelkezések

1. A Szabályzat 2024. október 7-én 19.50 órakor lép hatályba, kihirdetéséről a jegyző gondoskodik.

2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a 2019. október 22-én 19.45 órakor hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzat és módosításai.

A szabályzatot a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete a 89/2024. (X.07.) sz. NNÖ határozatával fogadta el.

Kiszsídány, 2024. október 7.


Horváth-Eső Ildikó
elnök


Gyarmati Zsolt Tamás
elnök-helyettes

Jelen szabályzat kihirdetésre került 19.50 órakor.

Kiszsídány, 2024. október 7.


Fucinné Dorner Anikó
jegyző

A nemzetiségi önkormányzati képviselők névjegyzéke

Horváth-Eső Ildikó elnök

Gyarmati Zsolt Tamás elnök-helyettes

Bánó Zoltán képviselő

A VAGYONNYILATKOZATOK NYILVÁNTARTÁSÁNAK, KEZELÉSÉNEK ÉS ELLENŐRZÉSÉNEK SZABÁLYAI

1. A Szabályzat hatálya

E szabályokat kell alkalmazni Kiszsidány Német Nemzetiségi Önkormányzat helyi nemzetiségi önkormányzati képviselője, elnöke és elnök-helyettese (a továbbiakban együtt: a Képviselő-testület tagja), illetve a vele közös háztartásban élő házas- vagy élettársának, valamint gyermekének a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Njtv.) 103 §-ában meghatározott vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségével összefüggésben.

2. A vagyonnyilatkozat kezeléséért, őrzéséért és nyilvántartásáért felelős

A vagyonnyilatkozat kezelésével, őrzésével, nyilvántartásával kapcsolatos feladatok ellátásáért – az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vnytv.) 7. § a) pontjában és Kiszsidány Német Nemzetiségi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatának V. fejezet 4. és 5. pontjában foglaltakra figyelemmel – az elnök-helyettes és a tisztséget nem viselő képviselő együttesen felelősek, akik e feladatukat részben a Horvátzsidányi Közös Önkormányzati Hivatal jegyzője útján látják el (a továbbiakban: jegyző).

3. A vagyonnyilatkozat-tételt megelőző feladatok

3.1. A jegyző a kötelezettet a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség fennállásáról és – a Njtv. 103. § (1) bekezdésében és a Vnytv. 5. § (1) bekezdés b) és c) pontjában foglaltak szerinti – esedékességének időpontjáról az alakuló ülésen, majd ezt követően az esedékességet megelőzően legalább 15 nappal korábban tájékoztatja.

3.2. A 3.1. pont szerinti tájékoztatás tartalmazza:

- a) a Njtv. 2. melléklete szerinti nyomtatványt,
- b) a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség megszegésének jogkövetkezményeire való figyelmeztetést.

3.3. Ha a kötelezett nem tesz vagyonnyilatkozatot, a jegyző írásban felszólítja, hogy e kötelezettségét a felszólítás kézhezvételétől számított 8 napon belül teljesítse.

4. A vagyonynyilatkozat benyújtása

4.1. A vagyonynyilatkozatot a kötelezett egy példányban – kézzel (tollal), géppel vagy elektronikus úton –tölti ki és külön a kötelezett és külön a hozzátartozói vagyonynyilatkozatot zárt borítékba helyezi. A borítékot a lezárásra szolgáló felületen aláírja.

4.2. A vagyonynyilatkozat benyújtása a 3.1. pont szerinti tájékoztatásban megjelölt időpontig és helyszínen a jegyző jelenlétében történik.

4.3. A jegyző a vagyonynyilatkozat átvételéről a kötelezett számára az 1.sz. melléklet szerinti átvételi igazolást állít ki.

5. A vagyonynyilatkozatok őrzése és nyilvántartása

5.1. A vagyonynyilatkozatok őrzése a Horvátzsidányi Közös Önkormányzati Hivatalban a jegyző által kijelölt helyiségben, zárt lemezszekrényben történik.

5.2. A vagyonynyilatkozatokról a jegyző a 2.sz. melléklet szerinti nyilvántartást vezet oly módon, melyből megállapítható a nyilatkozattételre kötelezett neve, a hozzátartozói vagyonynyilatkozatok száma, a vagyonynyilatkozat átvételének pontos időpontja.

6. A vagyonynyilatkozatba történő betekintés biztosítása

6.1. A Képviselő-testület tagja vagyonynyilatkozata – az ellenőrzéshez szolgáltatott azonosító adatok kivételével – közérdekből nyilvános, azt az elnök-helyettes, a tisztséget nem viselő képviselő és a jegyző jelenlétében a Horvátzsidányi Közös Önkormányzati Hivatal hivatalos helyiségében bárki megtekintheti.

6.2. A vagyonynyilatkozatokba való betekintésről a jegyző a 3. sz. melléklet szerinti nyilvántartást vezet.

7. A korábbi vagyonynyilatkozat visszaadása

7.1. Ha a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség megszűnt, vagy a kötelezett új vagyonynyilatkozatot tett, a jegyző a vagyonynyilatkozat általa őrzött példányát – ideértve a hozzátartozókra vonatkozó vagyonynyilatkozatot is – lehetőség szerint az új vagyonynyilatkozat átvételével azonos időben, de legkésőbb 8 napon belül a kötelezett részére visszaadja.

7.2. A vagyonyilatkozat visszaadásáról a jegyző a 4. sz. melléklet szerinti átadás-átvételi igazolást állít ki.

7.3. Ha a vagyonyilatkozat-tételre kötelezettnek személyesen nem lehet visszaadni a vagyonyilatkozatot (pl. elhunyt), a jegyző gondoskodik a vagyonyilatkozat megsemmisítéséről. A megsemmisítésről jegyzőkönyvet kell felvenni, mely az átvételi elismervénnyel egyenértékű.

7.4. Amennyiben a vagyonyilatkozat-tételre kötelezett a jegyzőnek írásban bejelenti valamely vele közös háztartásban élés megszűnését, a jegyző haladéktalanul intézkedik a hozzátartozói vagyonyilatkozat visszaadásáról.

8. A vagyonyilatkozat vizsgálata

8.1. Az elnök-helyettes és a tisztséget nem viselő képviselő – bárki írásos kezdeményezése alapján – a vagyonyilatkozattal kapcsolatos ellenőrzési eljárást folytat le, melynek célja a vagyonyilatkozatban foglaltak valóságtartalmának ellenőrzése.

8.2. Az ellenőrzési eljárás lefolytatására nem kerül sor, ha a bejelentő névtelen, illetve, ha a bejelentés nyilvánvalóan alaptalan, továbbá, ha az nem jelöli meg konkrétan a vagyonyilatkozat kifogásolt részét és tartalmát, és e hiányt a kezdeményező az erre irányuló felhívástól számított 8 napon belül sem pótolja, vagy olyan tényre, körülményre utal, melyet az őrzésért felelős már korábban tisztázott.

8.3. Az ellenőrzési eljárás megindításáról az elnök-helyettes, és a tisztséget nem viselő képviselő 8 napon belül értesíti a kötelezettet és felhívja a vagyonyilatkozatában feltüntetett adatokra vonatkozó azonosító adatok írásban történő bejelentésére. Az azonosító adatokat csak az ellenőrzési eljárást lefolytatók ismerhetik meg, azokat az eljárás lezárását követő 8 napon belül jegyzőkönyv felvétele mellett, meg kell semmisíteni.

8.4. Az ellenőrzési eljárás során az elnök-helyettes és a tisztséget nem viselő képviselő a kötelezettet jegyzőkönyvvezetés mellett hallgatja meg, melynek időpontjáról az elnök-helyettes legalább 5 nappal megelőzően írásban értesíti. A kötelezett számára biztosítani kell, hogy a meghallgatását megalapozó bejelentésre reagáljon, tisztázzon egyes tényeket, körülményeket. A meghallgatás során tisztázni kell a bejelentésben meghatározott tényeket és körülményeket, illetve össze kell vetni a bejelentést a vagyonyilatkozatban szereplő vagyoni helyzettel. A meghallgatás során fel kell hívni az érintett figyelmét arra, hogy nem köteles nyilatkozatot tenni, de akkor a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete a rendelkezésre álló iratok és ismeretei alapján hoz döntést. Az elnök-helyettes és a tisztséget nem viselő képviselő

bizonyításra vonatkozó eljárási cselekményei a hitelt érdemlő okiratok beszerzésére irányulhatnak.

8.5. Az ellenőrzést lefolytatók az eljárás lezárását követően, az eljárásról és annak eredményéről a soron következő ülésén tájékoztatja a nemzetiségi képviselő-testületet.

8.6. Az ellenőrzési eljárás megismétlésének ugyanazon vagyonyilatkozat-tételre kötelezett esetén csak akkor van helye, ha az erre irányuló kezdeményezés új tényállást (adatot) tartalmaz. Az ellenőrzési eljárásra irányuló új tényállás nélküli ismételt kezdeményezést a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete annak érdemi vizsgálata nélkül elutasítja.

8.7. Az elnök-helyettes és a tisztséget nem viselő képviselő, valamint a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete a vagyonyilatkozat vizsgálatával kapcsolatos tevékenységét – az ügyviteli feladatok ellátása tekintetében – a jegyző segíti, melynek keretében az 5.sz. melléklet alapján az ellenőrzési eljárásról nyilvántartást vezet.

IGAZOLÁS
a vagyonyilatkozat átvételéről

Alulírott, mint a vagyonyilatkozat
tételére kötelezett (elnök, elnök-helyettes, helyi nemzetiségi önkormányzati képviselő), a mai
napon az alábbi vagyonyilatkozatokat adom át:

..... elnök, elnök-helyettes, helyi nemzetiségi
önkormányzati képviselő

..... házastárs/élettárs

..... gyermek

..... gyermek

..... gyermek

..... gyermek

Dátum:

.....

.....

átadó

átvevő

NYILVÁNTARTÁS
a vagyonyilatkozatokról

sorszám	nyilatkozattételre kötelezett neve	hozzátartozó vagyonyilatkozatok száma		átvétel időpontja
		házas társ/élettárs	gyermek	
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

NYILVÁNTARTÁS**a vagyonyilatkozatokba történő betekintésről**

Vagyonnyilatkozat- tételre kötelezett neve	Betekintő személy neve	Betekintés időpontja	Betekintés oka	A lezárt borítékot felbontó aláírása

ÁTADÁS-ÁTVÉTELI IGAZOLÁS

vagyonynyilatkozat átvételéről

Alulírott, mint a vagyonynyilatkozat
tételére kötelezett (elnök, elnök-helyettes, helyi nemzetiségi önkormányzati képviselő), a mai
napon az alábbi vagyonynyilatkozatokat veszem át:

..... elnök/elnök-helyettes/ helyi nemzetiségi

önkormányzati képviselő

..... házastárs/élettárs

..... gyermek

..... gyermek

..... gyermek

..... gyermek

Dátum:

.....

átadó

.....

átvevő

NYILVÁNTARTÁS
a vagyonyilatkozatok ellenőrzési eljárásáról

1. Vagyonnyilatkozattal kapcsolatos eljárást kezdeményező

neve:.....

címe:.....

2. Az eljárás kezdeményezésének időpontja:.....

3. Az eljárásban érintett kötelezett:.....

4. A vagyonyilatkozat kifogásolt része:.....

5. A 4. pont megjelölésének hiányában a hiánypótlás időpontja:.....

6. Az érintett tájékoztatásának időpontja:.....

7. Azonosító adatok átadásának időpontja:

8. A kötelezett meghallgatásának időpontja:.....

9. Az eljárás eredménye:

a) érdemi vizsgálat nem volt, mert

- a bejelentő névtelen,
- a kezdeményezés alaptalan,
- a kezdeményező a hiánypótlást nem, vagy nem megfelelően teljesítette,

- az ismételt kezdeményezés új tényállást nem tartalmaz
- olyan tényre, körülményre utal, melyet az őrzésért felelős már korábban tisztázott.

b) a kezdeményezés alapján az elnök és a tisztséget nem viselő képviselő érdemi vizsgálatot folytatott le, megállapításaik:

.....

.....

.....

.....

10. Azonosító adatok megsemmisítésének időpontja:.....

11. A Képviselő-testület tájékoztatásának időpontja az eljárás eredményéről:.....

.....

KÖZIGAZGATÁSI SZERZŐDÉS

amely létrejött egyrészről **Kiszsidány Község Önkormányzata** (székhelye: 9733 Kiszsidány, Fő u. 2. adószáma: 15424714-1-18, törzskönyvi nyilvántartási száma: 424712, képviseli: **Bánó Zoltán polgármester**) a továbbiakban: **Önkormányzat**,

másrészről **Német Nemzetiségi Önkormányzat Kiszsidány** (székhelye: 9733 Kiszsidány, Fő u. 2. adószáma: 15575061-1-18, törzskönyvi nyilvántartási száma: 575067 képviseli: **Horváth-Eső Ildikó elnök**) a továbbiakban: **Nemzetiségi Önkormányzat**

– felek együttesen Szerződő felek – között, a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Njtv.) 80. § (2) bekezdése, valamint az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 6/C § (2) bekezdése alapján az alulírott helyen és időben, az alábbi tartalommal:

Szerződő felek jelen megállapodásban rögzítik a Nemzetiségi Önkormányzat helyiséghasználatával, az Njtv. 80. § (1) bekezdésében meghatározott önkormányzati működési feltételek biztosításával kapcsolatos feladatok ellátásának, a költségvetés elkészítésének, jóváhagyásának eljárási rendjével, a költségvetési gazdálkodással, az információs és adatszolgáltatási, a beszámolási kötelezettség teljesítésével, valamint a nyilvántartási tevékenységgel összefüggő szabályokat.

I. A Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosítása

1. Az Önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzat részére előzetes egyeztetés alapján havi legalább 32 órában- a következő nemzetiségi önkormányzati választások időpontjáig- ingyenesen biztosítja a Horvátzsidányi Közös Önkormányzati Hivatal épülete egyik 35 m² alapterületű irodájának használatát az ott található tárgyi-technikai eszközökkel együtt, biztosítva a működéshez szükséges energiaellátást és internet használatot. Legkésőbb 5 munkanappal előbb történő bejelentést követően, a képviselő-testületi ülések megtartására a jegyzői irodát biztosítja az Önkormányzat.

2. Az Önkormányzat közösségi célokra biztosítja a Nemzetiségi Önkormányzat részére ingyenes használat formájában a Kiszsidány, Fő u. 2. szám alatti / Faluház / helyiséget. A helyiségek fenntartásának, karbantartásának költségei a Nemzetiségi Önkormányzatot terhelik.

3. A Nemzetiségi Önkormányzat a testületi működésével szorosan összefüggő rendezvényeihez, programjaihoz ingyenesen igénybe veheti az Önkormányzat erre a célra szolgáló helyiségeit, kültéri rendezvényhelyszíneit.

4. Az Önkormányzat évente – teherviselő képességének megfelelő mértékben - éves költségvetésébe építve pénzbeli támogatást nyújthat a Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez. A költségvetési támogatás iránt a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete nyújthat be kérelmet az igényelt összeg mértékének és felhasználása céljának megjelölésével. Az Önkormányzat képviselő-testülete által az éves költségvetési rendeletében

megállapított támogatás folyósításának, felhasználásának és a felhasználás ellenőrzésének feltételeiről a szerződő felek évente támogatási szerződést kötnek.

5. A Nemzetiségi Önkormányzat helyiséghasználatával és a kapcsolódó szolgáltatásokkal összefüggő feladatait a Horvátzsidányi Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) munkatársai közreműködésével látja el.

6. Az Önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzat részére-a személyi és tárgyi feltételek biztosításán túl-gondoskodik a működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátásáról, melyek keretében a következőket látja el:

- a Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületi üléseinek előkészítése, különösen a meghívók, az előterjesztések, valamint a testületi ülések jegyzőkönyvei esetében, továbbá a jegyzőkönyvek benyújtásában való közreműködés és valamennyi hivatalos levelezés előkészítése és postázása,

- a testületi döntések előkészítése, a döntéshozatalhoz kapcsolódó sokszorosítási postázási feladatok ellátása,

- a Nemzetiségi Önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, adatkezelési, iratkezelési feladatok ellátása,

- szükség esetén a jelnyelv és a speciális kommunikációs rendszer használatának biztosítása.

Az Önkormányzat a felsorolt végrehajtási feladatellátást a Hivatal útján biztosítja.

7. A 6. pontban meghatározott feladatellátáshoz kapcsolódó költségeket -a Nemzetiségi Önkormányzat tagja és tisztségviselője telefonhasználatára kivételével-az Önkormányzat viseli.

8. Szakmai segítségnyújtás keretében a jegyző, vagy annak megbízottja részt vesz a Nemzetiségi Önkormányzat testületi ülésein és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel, továbbá a Nemzetiségi Önkormányzat kérésére szakmai segítséget nyújt a Nemzetiségi Önkormányzat működését illetően.

II. A költségvetés elkészítésének és elfogadásának rendje

9. A Nemzetiségi önkormányzat költségvetésére a költségvetési törvényből adódó részletes információk megismerése után a jegyző lefolytatja az egyeztetést a Nemzetiségi Önkormányzat elnökével, ennek keretében haladéktalanul rendelkezésre bocsátja a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetésének megtervezéséhez szükséges adatokat (előző évi könyvelési adatok)

10. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának tervezetét a pénzügyi-gazdálkodási ügyintéző készíti elő. A költségvetési határozatot tárgyév február 15-ig a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke terjeszti a Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete elé.

11. A Nemzetiségi Önkormányzat az egyeztetések után határoz a költségvetésről. A költségvetési határozatnak tartalmaznia kell az Áht. 23. §-ában és 24. §-ában foglaltakat.

12. Az Önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetésére vonatkozóan nem rendelkezik döntési jogosultsággal.

13. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatát, valamint zárszámadási határozatát (utóbbit a tárgyévet követő év május 31-ig) úgy fogadja el és az ezekről szóló információját úgy készíti el, hogy a Hivatal az Áht-ban foglalt határidőknek eleget tudjon tenni.

III. A költségvetési előirányzatok módosításának rendje

14. A Nemzetiségi Önkormányzat, ha az eredeti előirányzatán felül többletbevételt ér el, bevételkiesése van, illetve kiadási előirányzatán belül átcsoportosítást hajt végre, módosítja a költségvetésről szóló határozatát.

15. A Nemzetiségi Önkormányzat előirányzatai kizárólag a nemzetiségi önkormányzat határozata alapján módosíthatók. Az előirányzat módosítást a Hivatal készíti elő.

IV. Költségvetési információ szolgáltatás, beszámolási kötelezettség teljesítésének rendje

16. A Hivatal az elfogadott költségvetésről 30 napon belül, az államháztartás információs és mérlegrendszerének megfelelően tájékoztatja a Kormányt. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatát úgy fogadja el és erről információt a Hivatalnak úgy szolgáltat, hogy az a költségvetésével kapcsolatos tájékoztatási kötelezettségének eleget tudjon tenni.

17. A Nemzetiségi Önkormányzatnak a naptári évről december 31-i fordulónappal éves költségvetési beszámolót kell készítenie a központileg előírt formában. Az éves költségvetési beszámolót legkésőbb a következő év február 28-ig kell a Hivatalnak beküldenie.

18. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési beszámolóját a Hivatal készíti el.

19. A Nemzetiségi Önkormányzat adatait tartalmazó felülvizsgált éves beszámolóját, március 20-ig kell elektronikus úton a MÁK-nak beküldeni.

V. A költségvetési gazdálkodás bonyolításának rendje, a költségvetés végrehajtása

20. A Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodási feladatait a Hivatal látja el.

21. A szabályszerű felelős gazdálkodás végrehajtása érdekében minden gazdasági eseményt vizsgálni, ellenőrizni kell, mely során az e feladatra kijelölt személyek ellátják a kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolás, érvényesítés és utalványozás feladatköröket. Ezen operatív gazdálkodási jogkörök ellátásának szabályos időrendi sorrendje a következő:

21.1 pénzügyi ellenjegyzés és jogi ellenjegyzés

21.2 kötelezettségvállalás

21.3 teljesítés igazolás

21.4 érvényesítés

21.5 utalványozás

22. Az operatív gazdálkodási jogkörök ellátása során az időrendiséget be kell tartani, valamint azt úgy kell rögzíteni, hogy az utólag, a folyamatba épített ellenőrzés, a belső ellenőrzés vagy a külső ellenőrzés során is megállapítható legyen.

VI. Az operatív gazdálkodási jogkörök tartalma

23. A kötelezettségvállalás tartalma

23.1 A tervezett előirányzatok felhasználására irányuló 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.

23.2 A kötelezettségvállalásra jogosult kötelezettséget csak az általa képviselt szerv feladatainak célszerű és hatékony ellátására figyelemmel vállalhat.

23.3 A kötelezettségvállalásnak előirányzat-felhasználási terven kell alapulnia, melynek elkészítéséért a jegyző a felelős. Az előirányzat felhasználási ütemterv a helyi önkormányzat hatályos költségvetési rendeletének mellékletét képezi.

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

23.5 Kötelezettségvállalásnak minősül:

- a közalkalmazotti és köztisztviselői jogviszonyt létrehozó, módosító, megszüntető nyilatkozat
- megbízás, keretmegállapodás
- 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.

23.6 A 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 pályázati kiírás, az azonos célú előirányzatok esetében a meghirdetett támogatási konstrukció dokumentumai (beszerzési és közbeszerzési szabályzat szerint).

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

23.8 Nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás az Ávr. 53. § (1) bekezdésben meghatározott esetekben.

23.9 Az előzetes írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő kifizetések rendje:

- a 200.000 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.

- egyedi döntés alapján az előzetes írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő kötelezettségvállalás esetén is sor kerülhet előzetesen az írásban rögzítésre.

- az előzetes írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő kifizetések tekintetében a pénzügyi teljesítést megelőzően a kötelezettségvállalás tényét az arra jogosult személyeknek aláírásukkal kell igazolni a KASZPER program által előállított "Követelések/Kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartása" nyomtatványon, vagy a kötelezettségvállalás dokumentumán, azaz a számviteli alapbizonylaton. Készpénzes gazdasági esemény esetén a pénztári bizonylaton is sor kerülhet a kötelezettségvállalásra.

23.10 A kötelezettségvállalás csak pénzügyi és jogi ellenjegyzés mellett jogszerű és csak pénzügyi és jogi ellenjegyzés után történhet.

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

23.12 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. Több év vagy a költségvetési éven túli év kiadási előirányzata terhére kötelezettségvállalásra az irányító szerv által megállapított, ennek hiányában a költségvetési év kiadási előirányzataival megegyező összegű kiadási előirányzatok szabad előirányzatának mértékéig kerülhet sor, amelynek fedezetét a kötelezettséget vállalónak a tervezéskor biztosítani kell.

24. Az érvényesítés tartalma:

24.1 A teljesítésigazolás alapján az érvényesítőnek ellenőriznie kell azösszepszerúséget, a fedezet meglétét, a megelőző ügymenetben a vonatkozó jogszabályok előírásait, továbbá a belső szabályzatokban foglaltak megtartását.

24.2 Azösszepszerúséget a rendelkezésre álló okmányok alapján ellenőrizhető. Azösszepszerúséget az alapbizonylaton matematikailag is ellenőrizni kell, valamint a kötelezettségvállalás dokumentumaival össze kell vetni.

24.3 Az érvényesítő a számla formai követelményeknek való megfelelést is ellenőrzi.

24.4 A fedezet megléte tekintetében ellenőrizni kell, hogy az adott kiadás pénzügyi teljesítéséhez a szükséges anyagi fedezet rendelkezésre áll-e, figyelembe véve más rendszeres, illetve „kötelező” kiadásokat is. A pénzügyi fedezet akkor biztosított, ha a kiadási előirányzat fedezetét biztosító bevételi előirányzat teljesült, illetve várhatóan teljesülni fog, a számlán van pénz, a fizetési számla, pénztár egyenlege nem lehet nulla, annak a kötelezettségvállalásra fedezetet kell nyújtania.

24.5 Az érvényesítőnek az előírt alaki követelmények betartásának vizsgálatakor ellenőrizni kell, hogy a számviteli elszámoláshoz a bizonylat adatai alakilag, tartalmilag hitelesek-e, megbízhatóak és helytállóak-e.

24.6 A kifizetés érvényesíthető, ha a formai helyesség, a számszaki-, a kötelezettségvállalás-egyezőség, valamint a fedezet megléte fennáll.

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

24.8 Amennyiben az érvényesítő a vizsgálat során az Ávr. 58. § (1) bekezdésében megjelölt jogszabályok, illetve irányítói jogkört gyakorló belső szabályzatainak megsértését tapasztalja, köteles ezt jelezni az utalványozónak, illetve amennyiben az utalványozó megbízás alapján látta el az utalványozást, akkor megbízónak.

24.9 Az érvényesítés nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja. Ebben az esetben e tényről az irányító szerv vezetőjét, egyéb kötelezettséget vállaló szerv esetén a pénzellátást végző szerv vezetőjét haladéktalanul írásban értesíteni kell. Az irányító, illetve a pénzellátást végző szerv vezetője a tájékoztatás kézhezvételétől számított nyolc munkanapon belül-helyi nemzeti önkormányzati költségvetési szerv esetén a Képviselő-testület soron következő ülésén -köteles megvizsgálni a bejelentést és kezdeményezni az esetleges felelősségre vonást.

24.10 Az érvényesítésnek tartalmaznia kell az érvényesítésre utaló megjelölést és az érvényesítő keltezéssel ellátott aláírását.

24.11 Az érvényesítés módja: az érvényesítés a feladat ellátásának igazolásaként készpénzforgalom esetén a pénztárbizonylaton, fizetési számla forgalom esetén a KASZPER program által előállított utalványrendeleten történik.

25. A teljesítés igazolás tartalma:

25.1 A teljesítés igazolása a kiadás utalványozása előtt történik, s egyben az érvényesítés alapja.

25.2 A teljesítés igazolása során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát, összegszerűségét, ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében annak teljesítését.

25.3 A teljesítés jogosságának vizsgálata során meg kell győződni arról, hogy:

- a bevétel ténylegesen megilleti-e,
- a kiadás ténylegesen a működés, gazdálkodás során merült-e fel.

25.4 A teljesítésről, ha lehet, minőségi, mennyiségi átvétellel kell meggyőződni.

25.5 A kiadás teljesítésének jogossága megállapítható, ha a kifizetés alapbizonylatán (számlán) a kötelezettségvállalási dokumentumban megjelölt szállító és termék vagy szolgáltatás szerepel.

25.6 Azösszepszerűség ellenőrzése során vizsgálni kell mind a bevételek, mind a kiadások számlán szereplő érvényesítendő összegének a kötelezettségvállalást jelentő dokumentumon szereplő összeggel való egyezőségét.

25.7 Ellenszolgáltatás teljesítésének igazolása során 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),
- a kötelezettségvállalás célja, tartalma, megegyezik-e a számlán és a kötelezettségvállalás dokumentumán,
- jogszabályszerinti-e.

25.8 A bevételekre vonatkozóan nem kell ellátni a teljesítés igazolást.

25.9 A teljesítés igazoló személy a kiadásban, illetve bevétel beszédésben érintett dolgozótól írásbeli, vagy szóbeli igazolást kérhet.

25.10 A teljesítést az igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

25.11 A teljesítés igazolását az Áht. szerinti más fizetési kötelezettségek tekintetében is el kell végezni.

25.12 A teljesítés igazolás módja:

- készpénzforgalom és fizetési számlaforgalom esetén a KASZPER program által előállított és teljesítés igazolás nyomtatványon történik
- egyedi esetekben-különösen a beruházási és felújítási kiadásoknál -külön bizonylaton is történhet a teljesítés igazolás.

25.13 A teljesítés igazolására a kötelezettségvállaló jogosult.

26. Az utalványozás tartalma:

26.1 Az utalványozás:

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

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

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

26.4 Az utalványrendeletet a KASZPER program állítja elő, melynek tartalmaznia kell:

- az „utalvány” szót,
- a költségvetési évet,
- a befizető, kedvezményezett megnevezését, címét,
- a fizetés időpontját, módját, összegét, devizanemét,
- a bevétel, kiadás egységes rovatrend és kormányzati funkció szerinti számát, a terheléssel, jóváírással (kifizetéssel, bevételezéssel) érintett pénzeszköz államháztartási számviteli kormányrendelet szerinti könyvviteli számlájának számát,
- a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,
- az utalványozó, jogi ellenjegyző keltezéssel ellátott aláírását, és
- az Ávr.58. § (3) bekezdése szerinti érvényesítést.

26.5 A bevételi és kiadási pénztárbizonylatra rávezetett rendelkezéseken a fenti adatokat kell feltüntetni azzal, hogy az okmányon már szereplő adatokat nem kell megismételni.

26.6 Nem kell külön utalványozni az Ávr. 59. § (5) bekezdés szerinti esetekben.

27. Az ellenjegyzés tartalma:

27.1 Az ellenjegyzés lehet jogi és pénzügyi.

27.2 Kötelezettséget vállalni az Ávr-ben foglalt kivételekkel csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi esedékességet megelőzően, írásban lehet. A pénzügyi ellenjegyzőnek az Áht. 37. § (1) bekezdése szerinti pénzügyi fedezet vizsgálata során arról kell meggyőződnie, hogy a tervezett kifizetési időpontokban megfelelő mennyiségű pénzeszköz (likvid fedezet) áll rendelkezésre.

27.3 A pénzügyi ellenjegyző feladata ellátásához szükség szerint szakértőt vehet igénybe.

27.4 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.

27.5 A pénzügyi ellenjegyzési feladatokat el kell látni:

- a kötelezettségvállalásoknál-a kötelezettségvállalást jelentő dokumentumon.

27.6 A jogi ellenjegyzési feladatokat el kell látni:

- a kötelezettségvállalásoknál- a kötelezettségvállalást jelentő dokumentumon, illetve

- az utalványozás után-a pénztári bizonylaton/utalványrendeleten.

27.7 Ha a kötelezettségvállalás nem felel meg az Áht. 37. § (1) bekezdésében, illetve az 53/A §-ában előírtaknak, a pénzügyi ellenjegyzőnek erről írásban tájékoztatnia kell a kötelezettségvállalót, a kötelezettséget vállaló szerv vezetőjét és gazdasági vezetőjét.

27.8 Ha a kötelezettséget vállaló szerv vezetője a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad a pénzügyi ellenjegyzésre, a pénzügyi ellenjegyző köteles annak eleget tenni és e tényről az irányító szerv vezetőjét, egyéb kötelezettséget vállaló szerv esetén a pénzellátást végző szerv vezetőjét haladéktalanul írásban értesíteni. Az irányító, illetve pénzellátást végző szerv vezetője a tájékoztatás kézhezvételétől számított nyolc munkanapon belül-helyi önkormányzati szerv esetén a Képviselő-testület soron következő ülésén-köteles megvizsgálni a bejelentést és kezdeményezni az esetleges felelősségre vonást.

27.9 A jogi ellenjegyzésre jogosultnak a kötelezettségvállalást jelentő okmányt és az utalványt, ha nem ért egyet vele, akkor kell ellenjegyeznie, ha erre a kötelezettségvállaló, illetve az utalványozó írásban utasítja, erről a tényről haladéktalanul írásban értesítenie kell a Nemzetiségi Önkormányzat testületét. A Képviselő-testület a bejelentés kézhezvételét követő ülésén köteles megvizsgálni a bejelentést és kezdeményezni az esetleges felelősségre vonást.

VII. A pénzgazdálkodással kapcsolatos jogkörök gyakorlására jogosult személyek

28. Német Nemzetiségi Önkormányzat Kiszsidány:

a) kötelezettségvállalás, utalványozás: Horváth-Eső Ildikó elnök, helyettese: Gyarmati Zsolt Tamás elnök-helyettes

b) szakmai teljesítés igazolása: Horváth-Eső Ildikó elnök, helyettese: Gyarmati Zsolt Tamás elnök-helyettes

c) érvényesítés: Vighné Pukler Erika pénzügyi-gazdálkodási ügyintéző, helyettese: Kelemen Gertrúd pénzügyi-gazdálkodási ügyintéző

d) pénzügyi ellenjegyzés: Vighné Pukler Erika pénzügyi-gazdálkodási ügyintéző, helyettese: Kelemen Gertrúd pénzügyi-gazdálkodási ügyintéző

e) jogi ellenjegyzés: Fucinné Dorner Anikó jegyző
A teljesítést igazoló személye megegyezik a kötelezettségvállaló és utalványozó személyével.

VIII. Összeférhetetlenségi szabályok

29. A pénzgazdálkodási jogkörökkel kapcsolatosan az alábbi összeférhetetlenségi szabályokat kell figyelembe venni:

- a kötelezettségvállaló és pénzügyi, jogi ellenjegyző, valamint az utalványozó és a pénzügyi, jogi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében ugyanaz a személy nem lehet. Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel. Erre figyelmet kell fordítani a helyettesítések és felhatalmazások rendszerének kialakításakor.

30. Az egyes kötelezettségvállalási, érvényesítési, utalványozási, ellenjegyzési pénzgazdálkodási feladatokat ellátó személyek nem gyakorolhatják a pénzgazdálkodással kapcsolatos jogkörüket, ha a feladatellátás során maguk vagy a Polgári Törvénykönyv szerinti

közeli hozzátartozójuk javára látnák el az adott gazdasági esemény kapcsán a pénzgazdálkodási jogkört.

31. A fentiekre folyamatosan a feladatellátás során ügyelni kell.

IX. Vezetendő analitikus nyilvántartások

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

33. A kötelezettségvállalást követően haladéktalanul gondoskodni kell annak az államháztartás számviteli kormányrendelet szerinti nyilvántartásba vételéről, ezáltal a kötelezettségvállalás értékéből-az Ávr-ben foglaltakkal összhangban- a költségvetési év és az azt követő évek szabad előirányzatait terhelő rész lekötéséről.

34. A kötelezettségvállalás értékének meghatározásakor számba kell venni az abból származó valamennyi fizetési kötelezettséget, még abban az esetben is, ha valamennyi fizetési kötelezettség bekövetkezése bizonytalan vagy külön jövőbeli nyilatkozattól függ. ha a fizetési kötelezettség jövőbeni mértéke nem határozható meg pontosan, a körülmények és az előző évek tapasztalatainak gondos mérlegelése alapján az adott piaci, gazdasági, társadalmi körülmények között- az ésszerű gazdálkodás mellett-reális legmagasabb összegű kötelezettséget kell feltételezni. Határozatlan időre vállalt kötelezettség értékét a költségvetési évben és az azt követő három éven keresztül származó fizetési kötelezettségek összegeként kell meghatározni.

35. A szabad fedezet rendelkezésre állásának vizsgálatához a kötelezettségvállalás értékeként meghatározott összegből a költségvetési év és az azt követő évek szabad előirányzatait kell vizsgálni.

36. A kötelezettségvállalás módosulása, meghiúsulása, megszűnése esetén haladéktalanul gondoskodni kell a nyilvántartásban szereplő adatok módosításáról, törléséről, valamint az érintett évek szabad előirányzatai módosításáról.

37. Az Ávr. által előírt, kiterjesztett hatályú szabályzatokat a Hivatal készíti el és aktualizálja.

X. A Nemzetiségi Önkormányzat számlái, törzskönyvi nyilvántartásba vétele és adószám igénylése

38. A Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásával és pénzellátásával kapcsolatos minden pénzforgalmat a Hivatal külön a részére és kizárólagos használatára megnyitott számlán bonyolítja. A számla nyitásáért a pénzügyi-gazdálkodási ügyintéző a felelős.

39. A Nemzetiségi Önkormányzat működésének általános támogatását a nemzetiségi Önkormányzat közvetlenül a költségvetési törvényben meghatározottak szerint veszi igénybe.

40. A Nemzetiségi Önkormányzat általános támogatását az Önkormányzat három munkanapon belül a Nemzetiségi Önkormányzat számlájára utalja.

41. Az Önkormányzat az általa biztosított támogatást, a költségvetés elfogadását követő nyolc napon belül, vagy a támogatási döntést követő nyolc napon belül átutalja a Nemzetiségi Önkormányzat részére.

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

43. A fizetési számla nyitásával, törzskönyvi nyilvántartásba vételével és adószám igénylésével kapcsolatos ügyekben a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke együttműködik a pénzügyi-gazdálkodási ügyintézővel és a jegyzővel. A törzskönyvi nyilvántartásba vételről a jegyző, a számlanyitásról és az adószám igénylésről a pénzügyi-gazdálkodási ügyintéző gondoskodik.

XI. A vagyontárgyak kezelésének rendje

44. A Hivatal a Nemzetiségi Önkormányzat vagyoni, számviteli nyilvántartásait elkülönítetten vezeti.

45. 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 statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségéért a Nemzetiségi Önkormányzat tekintetében annak elnöke a felelős.

46. A Nemzetiségi Önkormányzat vagyonának leltározása a Hivatal vonatkozó, kiterjesztett szabályzata alapján történik. A leltározás során felmerült esetleges többlet vagy hiány megállapítása után a kivizsgálás és a felelősség megállapítása a Nemzetiségi Önkormányzat hatáskörébe tartozik.

47. A Nemzetiségi Önkormányzat vagyonának selejtezése a Hivatal vonatkozó, kiterjesztett szabályzata alapján történik.

XII. Belső ellenőrzés

48. A Hivatal a Nemzetiségi Önkormányzat vonatkozásában köteles a belső kontrollrendszer keretében kialakítani, működtetni a kontrollkörnyezetet.

49. A belső kontrollrendszer kialakításánál figyelembe kell venni a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet előírásait, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban leírtakat.

50. A Nemzetiségi Önkormányzat belső ellenőrzését függetlenített belső ellenőr végzi, a Hivatal közreműködésével.

51. Az elnök köteles a belső ellenőrzés során együttműködni, adatot és információt szolgáltatni.

52. A Nemzetiségi Önkormányzat elnöke a jegyzővel együtt felel a belső ellenőrzés során megállapított esetleges hibák, hiányosságok kiküszöböléséért.

53. A belső ellenőrzés költségeit a Nemzetiségi Önkormányzat viseli.

XIII. Adatvédelem és információbiztonság

54. A Nemzetiségi Önkormányzat adatvédelem és az információbiztonság előírásainak való megfelelésének részletszabályait a Hivatal kiterjesztett adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzata tartalmazza.

XIV. Záró rendelkezések

55. Jelen megállapodásban foglalt feladatok végrehajtásáról az érintett felek a Horvátzsidányi Közös Önkormányzati Hivatal útján gondoskodnak.

56. 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.

57. Szerződő felek a közigazgatási szerződést szükség szerint, általános vagy időközi választás esetén az alakuló ülést követő harminc napon belül felülvizsgálják.

58. Az Önkormányzat és a Nemzetiségi Önkormányzat szervezeti és működési szabályzatában rögzíti a megállapodás szerinti működési feltételeket, az alakuló ülésen, vagy a következő képviselő-testületi ülésen, ill. a megállapodás módosítását követő harminc napon belül.

59. A jegyző a közigazgatási szerződésre vonatkozó jogszabályok változása miatti módosítások szükségességét az Önkormányzat és a Nemzetiségi Önkormányzatnak jelzi. Az Önkormányzat és a Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete a megállapodást szükség esetén határozatával módosíthatja.

60. A szerződésben foglaltakat az aláírás napjától kell alkalmazni.

Kiszsírány, 2024.

Bánó Zoltán	Horváth-Eső Ildikó
polgármester	elnök

