

ELŐTERJESZTÉS

Újhartyán Város Német Nemzetiségi Önkormányzata Képviselő-testületének
2014. október 21-i ülésére
2. napirendhez

<u>Tárgy:</u>	SZMSZ elfogadása
<u>Előterjesztő:</u>	Göndörné Frajka Gabriella jegyző
<u>Előkészítő:</u>	Göndörné Frajka Gabriella jegyző
<u>Szavazás módja:</u>	minősített többség

Tisztelt Képviselő-testület!

Az SZMSZ módosításáról minősített többséggel dönt a képviselő-testület. A Jegyző elkészíti a jogszabály szerinti SZMSZ-t, az elnök azt terjeszti be elfogadásra és megvitatásra.

Újhartyáni Német Nemzetiségi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata

AZ Újhartyáni Német Nemzetiségi Önkormányzat (a továbbiakban: Nemzetiségi Önkormányzat) Képviselő-testülete a nemzetiségek jogairól szóló, 2011. évi CLXXIX törvény (Njtv.) alapján az alábbi Szervezeti és Működési Szabályzatot (a továbbiakban: SZMSZ) alkotja meg:

I. fejezet

Általános rendelkezések

1. A Nemzetiségi Önkormányzat megnevezése:
Újhartyáni Német Nemzetiségi Önkormányzat
2. A Nemzetiségi Önkormányzat rövidítése:
ÜNNÖNK / NNÖNK
3. A Nemzetiségi Önkormányzat székhelye:
Újhartyáni Polgármesteri Hivatal hivatalos helyisége
4. A Nemzetiségi Önkormányzat címe:
2367 Újhartyán, Fő u. 21.

5. A Nemzetiségi Önkormányzat számlázási címe:
2367 Újhartyán, Fő u. 21.

6. A Nemzetiségi Önkormányzat adószáma: 15791124-1-13

7. A Nemzetiségi Önkormányzat szervezete:

Elnök:
Elnökhelyettes:
Képviselők:
.....

8. A Nemzetiségi Önkormányzat működése: Újhartyán Város közigazgatási területére terjed ki.

9. A Nemzetiségi Önkormányzat nevéről, jelképeiről, kitüntetéseiről, ezek odaítélésének feltételeiről és szabályairól, valamint az általa képviselt német nemzetiség helyi ünnepeiről külön határozatot alkot.

10. A Nemzetiségi Önkormányzat 4 db bélyegzőt használ. Két db bélyegző pecsét kör alakú, rajta Magyarország címerével a Nemzetiségi Önkormányzat elnevezésével magyar nyelven, 1-es és 2-es sorszámmal ellátva, Két db bélyegző pecsét kör alakú, rajta **Újhartyán címerével** a Nemzetiségi Önkormányzat elnevezésével német nyelven.

11. A Nemzetiségi Önkormányzat bélyegzői, az önkormányzat és más bel- illetve külföldi önkormányzatok közötti kapcsolatokban protokolláris célból, kitüntető oklevelek hitelesítésekor, illetve szerződések, megállapodások, dokumentumok, levelezések, valamint az önkormányzat működésével kapcsolatos rendelkezések hitelesítésekor használható.

12. A Nemzetiségi Önkormányzat **Pénzügyi bizottságot hoz létre**. A bizottság feladat és hatáskörét a *1. sz. melléklet* tartalmazza.

Pénzügyi Bizottság Elnöke:.....

Pénzügyi Bizottság tagja:.....

Pénzügyi Bizottság külsős tagja: Csernáné Derdák Éva

13. Az Nemzetiségi Önkormányzat határozatainak, különösen a szervezeti és működési szabályzatot szabályozóknak a kihirdetéséről - a Polgármesteri Hivatal hirdetőtábláján, a község-város honlapján – az elnök gondoskodik.

14. Német Nemzetiségi Önkormányzat az alábbi **önállóan működő / önállóan működő és gazdálkodó** költségvetési szervek fennaratója és üzemeltetője:

a.) Német Nemzetiségi Általános Iskola

b.) „Gyermekvár” Német Nemzetiségi Óvoda és egységes óvoda-bölcsőde
Újhartyán

II. fejezet

Az Nemzetiségi Önkormányzat jogállása, feladata, hatáskörei

1. A Nemzetiségi Önkormányzat, jogi személy.
2. Nemzetiségi Önkormányzati feladat- és hatáskörök a helyi Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületét (a továbbiakban: Képviselő-testület) illetik meg. A Képviselő-testületet a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke (a továbbiakban: elnök) képviseli.
3. A Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete feladat- és hatáskörét – az át nem ruházható feladat- és hatáskörök kivételével – az elnökre, bizottságára, valamint – törvényben meghatározottak szerint – társulására átruházhatja.
4. A Nemzetiségi Önkormányzat az átruházott hatáskör tekintetében utasítást adhat a hatáskör gyakorlásához, és e hatáskört visszavonhatja. Az átruházott hatáskör tovább nem ruházható.
5. A Képviselő-testület hatásköréből nem ruházhatók át: a Njtv. 103. § (6) bekezdésében, a 113. §-ában, a 114. §-ában és 125. § (2) a) pontjában meghatározott döntések.
6. Az átruházott hatáskörök gyakorlásáról, a hatáskör gyakorlója köteles félévente, továbbá a Képviselő-testület kérésére a Képviselő-testületnek beszámolni.
7. A Képviselő-testület feladat- és hatásköreinek jegyzékét e szabályzat 2. sz. *melléklete* tartalmazza.
8. A hatásköri jegyzék naprakész állapotban tartásáról az elnök gondoskodik. A szabályzatban, valamint a hatásköri jegyzékben nem szereplő hatáskörök gyakorlásáról, illetve annak átruházásáról esetenként a testület dönt.
9. A Képviselő-testület feladatai:
 - a) a nemzetiségek érdekeinek védelme és képviselete,
 - b) a nemzetiségi lakosság tájékoztatása az őket érintő ügyekről,
 - c) hivatalos ügyeik intézésének segítése,
 - d) pályázatok benyújtásának kezdeményezése,
 - e) kulturális és sportrendezvények szervezése.
 - f.) Intézmény fenntartás és üzemeltetés
 - g.) közfoglalkoztatás
 - h.) gyermekétkeztetés ellátása
10. A Német Nemzetiségi Önkormányzat a zökkenőmentes intézményi ellátás érdekében az alábbiakban szabályozza a pénzgazdálkodási jogköröket:
Kötelezettségvállaló:

beosztás	név
1. elnök
2. képviselő

 Utalványozó:

beosztás	név
1. elnök

2 képviselő

Pénzügyi ellenjegyző:

beosztás név

1. pénzügyi csoportvezető: Tóth Anikó
2. pénzügyi előadó Ménich Andrásné

Érvényesítő:

beosztás név

1. pénzügyi előadó
2. pénzügyi előadó

III. Fejezet

A Nemzetiségi Önkormányzat testülete (a Képviselő-testület)

1. A Képviselő-testület tagjainak száma: 4 fő.
2. A nemzetiségi képviselők névjegyzékét a 3. számú melléklete tartalmazza.
3. A nemzetiségi önkormányzati jogokat a Képviselő-testület gyakorolja. A települési nemzetiségi önkormányzati feladatokat a Képviselő-testület látja el.
4. A helyi önkormányzat a Njtv. 80. §. alapján a Nemzetiségi Önkormányzattal kötött megállapodás alapján, az abban rögzítettek szerint biztosítja a Nemzetiségi Önkormányzat testületi működésének személyi és tárgyi feltételeit, valamint gondoskodik a működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátásáról.
5. A helyi önkormányzat és a nemzetiségi önkormányzat közötti „Együtműködési megállapodás”-t a 4. sz. melléklet tartalmazza.
6. A települési Önkormányzat Polgármesteri Hivatala – saját Szervezeti Működési Szabályzatában, valamint az Újhartyán Város Német Nemzetiségi Önkormányzatával kötött együtműködési megállapodásban meghatározott módon – köteles a helyi nemzetiségi önkormányzat munkáját segíteni és ellátni az Áht. 27.§ (2) alapján. Az Áht. előírásai alapján a Polgármesteri Hivatal köteles ellátni a helyi Német Nemzetiségi Önkormányzat tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatait, ennek érdekében, minden a helyi Önkormányzatra vonatkozó pénzügyi és gazdálkodási szabályzat hatálya érvényes, a Német Nemzetiségi Önkormányzatra és intézményeire is.
7. A Német Nemzetiségi Önkormányzat megbízottként Újhartyán Város Jegyzőjét jelöli ki a Városi Önkormányzattal történő kapcsolattartásra. A Polgármesteri Hivatal a Nemzetiségi Önkormányzatnak az alábbi kérdésekben látja el feladatát:
 - a) a törvényes működés segítése,
 - b) az ülések előkészítése, jegyzőkönyvek elkészítése,
 - c) egyéb adminisztratív teendők ellátása.
 - d) intézmények pénzügyi gazdálkodási feladatainak ellátása

IV. Fejezet

A Képviselő-testület működése, a Képviselő testület ülései

1. A Képviselő-testület alakuló, rendes és rendkívüli ülést tart.
2. A Képviselő-testület üléseit az elnök (elnökhelyettes) hívja össze.
3. A Képviselő-testület évente legalább egyszer előre meghirdetett közmeghallgatást tart.

Az alakuló ülés

4. A Nemzetiségi Önkormányzat alakuló ülését a Helyi Választási Bizottság elnöke hívja össze a választást követő 15 napon belüli időpontra. Az alakuló ülés összehívására, megtartottságára a Njtv. 87-88. § rendelkezései az irányadók.
5. Az alakuló ülést a jelen lévő legidősebb nemzetiségi önkormányzati képviselő, mint korelnök vezeti, a nemzetiségi önkormányzat elnökének megválasztásáig.
6. Az alakuló ülés első napirendi pontjaként a választási bizottság elnöke beszámol a testület tagjai választásának eredményéről.
7. A települési nemzetiségi önkormányzati képviselő az alakuló ülésen, illetve a megválasztását követő ülésen – választása szerint – anyanyelvén, magyarul, vagy mindkét nyelven a Njtv. 155. § szerinti szöveggel választása szerint esküt vagy fogadalmat tesz.

Az elnök és az elnökhelyettes megválasztása

1. Az alakuló ülésen a Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete a tagjai közül társadalmi megbízatású elnököt, az elnök helyettesítésére, munkájának segítésére társadalmi megbízatású elnökhelyettest választ.
2. Az elnök és az elnökhelyettes személyére a Képviselő-testület bármely tagja javaslatot tehet.
3. Az elnök és az elnökhelyettes megválasztása a Képviselő-testület zárt ülésén történik, ha az érintett a nyilvános tárgyalásba nem egyezik bele.
4. Az elnök és elnökhelyettes megválasztásához a megválasztott nemzetiségi képviselők több mint a felének igen szavazata (minősített többség) szükséges.

Rendes ülés

1. Képviselő-testület Njtv. 89. § szerinti rendes üléseit és a közmeghallgatást éves munkaterve alapján tartja, amely szerint legalább 4 rendes ülést és 1 közmeghallgatást tart.

2. Az ülést az elnök írásbeli meghívóval hívja össze.
3. A rendes ülés összehívására vonatkozó meghívó tartalmazza az ülés időpontját, helyét és a tervezett napirendeket. A meghívót –a napirendi pontok írásos előterjesztéseivel együtt úgy kell kézbesíteni, hogy azt a testület tagjai és a meghívottak legalább 3 nappal az ülés előtt megkapják. A meghívó elektronikus úton is továbbítható.
4. A Képviselő-testület a 5.pontban foglalt kivételekkel szóbeli előterjesztést is tárgyalhat.
5. Szóbeli előterjesztésként nem tárgyalhatók a nemzetiségi önkormányzat költségvetésének és költségvetési beszámolójának elfogadása és módosításai, tárgyévet követő év(ek) költségvetését érintő kötelezettségvállalással kapcsolatos előterjesztések, valamint a Njtv.113.§ a)-g) pontjaiban meghatározott ügyek.
6. A Képviselő-testület ülésére – a tagokon kívül – tanácskozási joggal azokat kell meghívni, akiknek a jelenlétét jogszabály kötelezővé teszi, vagy akiknek a meghívását az elnök az egyes napirendi pontok megtárgyalásához indokoltnak tartja. Tanácskozási joggal minden ülésen jelen lehet Újhartyán Város Polgármestere.
7. A Nemzetiségi Önkormányzat testületi ülésére a jegyzőt vagy a vele azonos képesítési előírásoknak megfelelő megbízottját meg kell hívni. A jegyző vagy a vele azonos képesítési előírásoknak megfelelő megbízottja köteles jelezni a Képviselő-testület ülésén, ha jogszabálysértést észlel.

Rendkívüli ülés

1. Az elnök a Képviselő-testület ülését a munkatervtől eltérő időpontra is összehívhatja.
2. Rendkívüli ülést kell összehívni
 - a) a Képviselő-testület bármely bizottságának,
 - b) a Nemzetiségi Önkormányzat legalább 2 képviselőjének indítványára,
 - c) a helyi Önkormányzat indítványára,
 - d) az Njtv. 89. § c. pontja alapján.
3. Az indítványt az elnöknel az indítványozó aláírásával ellátva kell írásban előterjeszteni.
4. Az elnök az indítvány kézhezvételéről számított 5 napon belül köteles a rendkívüli ülést összehívni.
5. A rendkívüli ülés összehívására vonatkozó meghívóban meg kell jelölni a rendkívüli ülés indokát és tervezett napirendjét.
6. Rendkívüli ülésen csak az a napirend tárgyalható, amelyre az indítvány vonatkozott.

A Képviselő-testület összehívása

1. A Képviselő-testületi ülést a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke írásbeli meghívóval hívja össze. Sürgős és halaszthatatlan testületi döntést igénylő esetben az elnök a testület rendkívüli ülését szóban is összehívhatja. Az elnök és elnökhelyettes egyidejű akadályoztatása, tartós távolléte, vagy a két tisztség egyidejű betöltetlensége esetén a korelnök hívja össze és vezeti a testület üléseit.
2. A Képviselő-testületi ülés meghívóját – szükség szerint a napirendi pontok írásos anyagaival együtt – úgy kell kézbesíteni, hogy azt a testület tagjai és a meghívottak legalább 3 nappal az ülés előtt megkapják. Rendkívüli ülés összehívás esetén a meghívót legkésőbb az ülés időpontját megelőző 24 órával kell kézbesíteni. A rendkívüli ülés szóbeli összehívása esetén a testületi ülést megelőző nap 24 órájáig kell az elnöknek az ülést összehívni.
3. A meghívónak tartalmaznia kell az ülés helyének és napjának, kezdési időpontjának, a napirendi pontoknak a megjelölését és az előterjesztők nevét is. Az írásbeli meghívót, az írásos előterjesztéseket, az ülésen kiosztott anyagokat a testületi ülés jegyzőkönyvéhez csatolni kell.
4. A Képviselő-testület ülésére – a tagokon kívül – tanácskozási joggal azokat kell meghívni, akiknek a jelenlétét a jogszabály kötelezővé teszi, vagy akiknek a meghívását az elnök – az előterjesztő javaslatának figyelembe vételével az egyes napirendi pontok megtárgyalásához indokoltnak tartja.

A Képviselő-testületi ülés nyilvánossága

1. A Képviselő-testület ülései az általános szabály szerint nyilvánosak, ezért a nyilvános üléseken bárki részt vehet, azonban a nyilvános ülésen a hallgatóság csak az ülésterem kijelölt részén foglalhat helyet és az ülés rendjét nem zavarhatja.
2. A Képviselő-testületi ülésre szóló meghívót a Polgármesteri Hivatal hirdetőtábláján a képviselők és egyéb érintettek részére történő megküldéssel egyidejűleg ki kell függeszteni.
3. A testület zárt ülést tart a Njtv. 91. § (2) és (5) bekezdésében meghatározott ügyekben.
4. A testület zárt ülést tarthat a Njtv. 91. § (3) bekezdésében meghatározott esetekben, amennyiben az érintett a nyilvános ülésen történő tárgyalásba nem egyezik bele. Az érintett kezdeményezésére az elnök zárt ülést rendel el.
5. A testület zárt ülést rendelhet el a Njtv. 91. § (4) bekezdésében meghatározott esetben. A zárt ülés elrendeléséről a testület minősített többséggel hozott határozatával dönt.
6. A zárt ülésen a Njtv. 91. § (6) bekezdésében meghatározott személyeken kívül részt vehetnek a Polgármesteri Hivatal azon dolgozói, aki a zárt ülés előterjesztései

és a zárt ülés jegyzőkönyve elkészítésében részt vesz.

A Képviselő-testület munkaterve

1. A Képviselő-testület éves munkatervet készít. A következő évi munkaterv tervezetét az elnök terjeszti a testület elé, a tárgyév utolsó munkatervi ülésén.
2. A munkatervet a Képviselő-testület minősített többséggel hozott határozatával fogadja el. A munkatervet a Képviselő-testület minősített többséggel hozott határozatával bármikor módosíthatja.
3. A munkaterv előkészítéséről és összeállításáról az elnök gondoskodik. Az előkészítés során az elnök javaslatot kér:
 - a) az elnök-helyettestől,
 - b) a testület tagjaitól, bizottságaitól,
 - c) a helyi önkormányzat polgármesterétől, bizottságaitól,
 - d) a jegyzőtől,
 - e) mindazon szervektől, melyek véleménye szükséges az eredményes nemzetiségi önkormányzati munkához.
4. A munkaterv minimum tartalmazza, a tervezett ülések legfontosabb napirendjeit.

A rendes ülés napirendje

5. A Képviselő-testületi ülés napirendjére az elnök az írásbeli meghívóban tesz javaslatot.
2. A meghívó szerinti napirend kiegészítésére, halasztására, törlésére bármelyik képviselő javaslatot tehet.
3. A napirendi pontok sorrendjét az alábbiak szerint célszerű meghatározni:
 - a) határozati javaslatok,
 - b) közérdekű kérdések, bejelentések és javaslatok,
 - c) tájékoztatók,
 - d) egyébek.
4. A Képviselő-testület elé írásban és szóban előterjesztést nyújthatnak be:
 - a) a képviselők,
 - b) az elnök és elnökhelyettes,
 - c) a Képviselő-testület bizottságai,
 - d) a polgármester, alpolgármester,
 - e) a helyi önkormányzat képviselő-testületének tagja,
 - f) helyi önkormányzat jegyzője, aljegyzője.
5. A szóbeli előterjesztések az elnöknel írásban nyújthatók be, legkésőbb az ülés megkezdéséig.
6. A sürgősséggel tárgyalandó előterjesztés(ek) napirendre vételéről a Képviselő-

testület minősített szótöbbséggel hozott határozattal dönt. A sürgősséggel tárgyalandó napirende(ke)t a meghívóban szereplő napirendek előtt (első, második stb. napirendi pontként) kell tárgyalni.

Képviselő-testületi ülés

1. A Nemzetiségi Önkormányzat tagjai a Képviselő-testület ülésén az elnöktől, az elnökhelyettestől, a bizottság elnökétől, a jegyzőtől a nemzetiségi önkormányzati ügyekben felvilágosítást kérhetnek, amelyre az érintett az ülésen – vagy legkésőbb 15 napon belül írásban – köteles érdemi választ adni.
2. A Nemzetiségi Önkormányzat tagja kérésére az írásban is benyújtott hozzászólásokat a jegyzőkönyvhöz kell mellékelni, illetőleg kérésére a véleményét rögzíteni kell a jegyzőkönyvbe.
3. A Képviselő-testületi ülést az elnök (akadályoztatása – ide értve az elnök érintettségét is – esetén az elnökhelyettes) vezeti. Az elnök és az elnökhelyettes egyidejű távolléte, akadályoztatása esetén az ülést a korelnök vezeti.
4. A Képviselő-testületi ülést határozatképtelensége esetén is a meghirdetett időpontban kell megkezdeni.
5. Ha a Képviselő-testület a meghirdetett ülés kezdési időpontjában határozatképtelen, akkor a megjelentek napirend előtti hozzászólásokat tehetnek.

Az előterjesztések

1. Az előterjesztés lehet:
 - a) határozat meghozatalára irányuló javaslat
 - b) beszámoló
 - c) tájékoztató
2. Az előterjesztés indokolt esetben szóbeli is lehet.
3. Az írásbeli előterjesztésnek tartalmaznia kell a tárgyat és a pontos tényállást, az ügyben hozott esetleges korábbi döntéseket, a döntési lehetőségeket és a meghozandó döntés indokait, valamint a tájékoztató kivételével a határozati javaslatot, a határozat végrehajtásáért felelő megnevezését és a végrehajtás határidejét. Az előterjesztést az előterjesztőnek, és – ha az előterjesztést nem az előterjesztő készítette – előterjesztés készítőjének aláírásával el kell látni.

Felszólalás a Képviselő-testületi ülésen

1. A felszólalások típusai:
 - a.) napirend előtti felszólalás
 - b.) felszólalás ügyrendi kérdésben
 - c.) napirendhez kapcsolódó felszólalás
 - d.) felszólalás személyes megszólíttatásra

2. Napirend előtti felszólalásra bármelyik képviselő jelentkezhets. A napirend előtti felszólalás szándékát az elnök felé az ülés megkezdésének időpontjáig kell jelezni. Napirend előtti felszólalás szándékát szóban is lehet jelezni. A napirend előtti felszólalás legfeljebb 5 percig tarthat. Napirend előtti felszólalásra rendkívüli ülésen nincs lehetőség.

3. Az ülés vezetésével, rendjével összefüggő, a tárgyalt napirendet nem érintő, döntést igénylő eljárási kérdésre vonatkozó ügyrendi felszólalásra – legfeljebb 2 perc időtartamban – az elnök soron kívül szót ad.

4. A napirendhez kapcsolódó felszólalásokra az elnök a jelentkezés sorrendjében ad szót.

5. A vitában elhangzó személyes tartalmú megjegyzésre (személyes megszólítatásra) az érintett képviselőnek az elnök soron kívül megadja a szót. A megszólított képviselő maximum 2 percen tehet észrevételt a megjegyzésre.

A tanácskozás menete

1. Az ülést az elnök (vagy az ülés vezetője) nyitja meg. Az elnök feladata a megjelent, a távolmaradását előre bejelentett és a távollétét előre be nem jelentett képviselők számbavétele, a testület határozatképességének megállapítása.

2. Az ülés akkor határozatképes, ha az ülésen a megválasztott képviselőknek több mint a fele jelen van.

3. Ha a testületi ülés a napirend előtti hozzászólások után sem határozatképes, az elnök 15 perc szünetet rendel el. Ennek elteltével, ha a Képviselő-testület határozatképtelen, az elnök az ülést bezárja. Az ülés határozatképtelenség miatti elmaradás esetén az elnök 8 napon belül köteles az ülést ismételtlen összehívni. Az ismételt ülésre új napirendi pontok is felvehetők.

4. Az ülés tartama alatt az egyes napirendi pontok határozathozatalánál az elnök ellenőrzi a képviselők számát és a határozatképességet.

5. A Képviselő-testületi ülésen tanácskozási joggal részvevő, akiket valamelyik konkrét napirendi pont tárgyalásához hívták meg, csak annak a napirendi pontnak a vitájában vehetnek részt, amelyre meghívásuk szölt.

6. Az elnök az egyes előterjesztések felett külön – külön nyit vitát.

7. A tárgyalt napirendi pontokat érintő kérdésekben bármely képviselő bármikor szót kérhet.

8. A képviselőknek a napirendhez való felszólalására az elnök adja meg a szót a jelentkezésük sorrendjében.

9. Amennyiben a hallgatóság közül valaki szót kér, a Képviselő-testület egyszerű többséggel dönt a hozzászólási jog biztosításáról.

10. Amennyiben a felszólaló eltér a tárgytól, az elnök felszólítja, hogy térjen a tárgyra. A felszólítást követően –annak eredménytelensége esetén – az elnök megvonja a szót.

11. Akitől a szót megvonták, ugyanabban az ügyben nem szólalhat fel újra.

12. Az elnök, vagy bármelyik testületi tag javaslatot tehet a napirendi pont elnapolására. Ha az elnapolással az előterjesztő egyetért, az elnapolásról a Képviselő-testület vita nélkül, egyszerű szótöbbséggel hozott határozatával dönt. A napirend elnapolásáról szóló határozatnak tartalmaznia kell a napirend tárgyalásának új időpontját.

13. Amennyiben az előterjesztő az elnapolással nem ért egyet, a Képviselő-testület az elnapolásról minősített többséggel hozott határozattal dönt.

14. A határozati javaslatokhoz a Képviselő-testület tagjai módosító javaslatot tehetnek. A módosító javaslat szóban is előterjeszhető.

15. Amennyiben a napirendi ponthoz több felszólaló nincs, az elnök a vitát lezárja. A vita lezárását bármely képviselő javasolhatja, e kérdésben a testület felszólalás és vita nélkül, egyszerű többséggel azonnal dönt.

A tanácskozás rendjének fenntartása

1. Az ülés elnöke gondoskodik a testületi ülés rendjének fenntartásáról. E jogkörében az ülés munkájának rendjét megzavaró személyt:

- a) figyelmeztetheti,
- b) megvonhatja tőle a szót,
- c) az ülésterem elhagyására szólíthatja fel.

2. Képviselővel szemben olyan szankció, mely a testület munkájában való részvételét, különösen a döntéshozatalban való részvételét akadályozná, nem alkalmazható.

3. Ha a hallgatóság az ülés rendjét zavarja, az elnök a rendzavarót, vagy ha annak személye nem állapítható meg, a teljes hallgatóságot kiutasíthatja.

4. Ha a Képviselő-testületi ülésen olyan rendzavarás történik, amely a tanácskozás folytatását lehetetlenné teszi, az elnök az ülést határozott időre félbeszakíthatja. Ha az elnök nem talál meghallgatásra, elhagyja az elnöki széket, ezzel az ülés félbeszakad. Az ülés ebben az esetben az elnök összehívására folytatódik.

V. fejezet

A döntéshozatal szabályai

1. A Képviselő-testület akkor határozatképes, ha az ülésen a Nemzetiségi Önkormányzati képviselők több mint a fele jelen van. A javaslat elfogadásához a jelen lévő képviselők több mint a felének igen szavazata szükséges (egyszerű

többség).

2. Az elnök az előterjesztésben szereplő és a vita során elhangzott határozati javaslatokat egyenként szavaztatja meg, úgy, hogy előbb – az elhangzás sorrendjében - a módosító és kiegészítő, majd az eredeti – vagy az elfogadott módosításokkal, kiegészítésekkel korrigált eredeti - javaslatokat teszi fel szavazásra. Szavazni először az „igen”, majd a „nem”, végül a tartózkodásra vonatkozó elnöki kérdésre adandó válaszként, kézfelemeléssel lehet. A szavazás eredményének megállapítása után az elnök – a döntés szó szerinti elmondásával – kihirdeti a határozatot.

3. A Képviselő-testület határozatait nyílt szavazással hozza. A nyílt szavazás kézfelemeléssel, vagy név szerinti szavazással történik.

4. Név szerinti szavazást az elnök, a jelenlévő képviselők több mint felének kezdeményezésére rendel el. Név szerinti szavazás esetén az elnök ABC sorrendben kéri a képviselők szavazatát. Név szerinti szavazás esetén a képviselők „igen”, „nem” vagy „tartózkodom” nyilatkozattal szavaznak. Az elnök a szavazatokat összeszámolja, és a szavazás eredményét – a hozott határozat szövegével együtt – felolvasással kihirdeti.

4. Zárt ülésen tárgyalt ügyben, a jelen lévő képviselők több, mint felének kezdeményezésére az elnök titkos szavazást rendel el.

5. A titkos szavazást legalább 3 tagú szavazatszámoló bizottság (a továbbiakban: SZSZB) bonyolítja le, melynek tagjaira a nemzetiségi önkormányzat képviselői tehetnek javaslatot. A SZSZB legalább egy tagja a nemzetiségi önkormányzat képviselője kell, hogy legyen. Nem lehet a SZSZB tagja a nemzetiségi önkormányzat elnöke és elnökhelyettese. A SZSZB-ot a nemzetiségi önkormányzat minősített többséggel hozott határozatával hozza létre.

6. A titkos szavazás külön szavazóhelyiségben, szavazóurna igénybevételével történik. A Képviselő-testület tagjai egy-egy, a nemzetiségi önkormányzat hivatalos körbélyegzőjével jelenlétükben ellátott szavazólapot és egy üres borítékot vehetnek át a szavazóhelyiségbe való belépésükkor. A szavazólap kitöltését követően azt borítékba helyezik, majd szavazatukat a borítékba helyezett szavazólap urnába való elhelyezésével adják le. A rontott szavazólap cseréjéről a SZSZB egy alkalommal, a boríték urnába helyezése előtt gondoskodik.

7. A SZSZB a szavazás lebonyolítását követően összeszámolja a szavazatokat, megállapítja az érvényes és az érvénytelen szavazólapok számát, és a szavazás eredményét.

8. Az SZSZB a szavazásról jegyzőkönyvet készít, mely tartalmazza

- a szavazás helyét és napját,
- a szavazás megkezdésének és befejezésének időpontját,
- utalást arra, hogy az SZSZB a szavazás megkezdésekor és befejezésekor az urnát ellenőrizte, valamint az ellenőrzés során tett megállapításait (utalás az urna ürességére, sértetlenségére, ellenőrző lap elhelyezésére és urnabontáskor meglétére, egyéb észrevételek)

- a SZSZB tagjainak nevét és tisztségét
- az SZSZB szavazás során tett megállapításait, hozott határozatait
- a szavazás eredményét
- az SZSZB tagjainak, valamint a jegyzőkönyv vezetőjének saját kezű aláírását

9. A titkos szavazás eredményéről a SZSZB elnöke a jegyzőkönyv adatainak ismertetésével tájékoztatja a Képviselő-testületet.

10. A Képviselő-testület döntéshozatalából ki kell zárni az, akit, vagy akinek hozzátartozóját az ügy személyesen érinti. A képviselő köteles bejelenteni a személyes érintettséget. A kizárásról az érintett képviselő kezdeményezésére vagy bármely más nemzetiségi önkormányzati képviselő javaslatára a Képviselő-testület dönt. A kizárt képviselő a határozatképesség szempontjából jelenlévőnek minősül.

E szabályok nem alkalmazhatóak a nemzetiségi önkormányzat elnökének, elnökhelyettesének megválasztására, továbbá a bizottságok létrehozására, bizottsági tisztségviselők megválasztására.

11. A megválasztott képviselők több mint felének szavazata (minősített többség) szükséges az Njtv. 92. § (4) bekezdésében, 98. § (1) bekezdésében, 113. §-ában, 114. § (2) bekezdésében, 125. § (2) bekezdés a) pontjában, 172. § (3) bekezdésében meghatározott ügyeken kívül:

- a.) költségvetésének elfogadásához és módosításához,
- b.) a költségvetés végrehajtásáról szóló beszámoló elfogadásához a települési önkormányzat által rendelkezésére bocsátott források tervezéséhez és felhasználásához
- c.) intézmény alapításáról, átvételéről, megszüntetéséről, átszervezésről, intézmény vezetőjének kinevezéséről szóló döntéshez;
- d.) érdek-képviselői szervhez történő csatlakozásról, külföldi önkormányzattal, más szervezettel való együttműködési megállapodás megkötéséről szóló döntéshez,
- e.) bizottság létrehozásához, bizottság tagjainak megválasztásához
- f.) a bírósági ülnökök megválasztásáról szóló döntéshez,
- e.) az olyan ügyekben, amely törvény szerint a nemzetiségi önkormányzat át nem ruházható hatáskörébe tartozik,

12. A határozati javaslat akkor tekinthető elfogadottnak, ha az „igen” szavazatok száma:

- a) egyszerű többséget igénylő esetekben meghaladja a jelen lévő nemzetiségi önkormányzati képviselők számának felét,
- b) minősített többséget igénylő esetekben meghaladja a megválasztott nemzetiségi önkormányzati képviselők számának felét.

A Képviselő-testület döntései

1. A Képviselő-testület döntései normatív és egyedi testületi határozatok.

2. A határozat megjelölése magában foglalja a nemzetiségi önkormányzat teljes nevét, „képviselő-testületének” szöveget, a határozat sorszámát (arab számmal),

törve a határozat közzétételének dátumával (év arab számmal, majd zárójelben a hónap római számmal és a nap arab számmal), továbbá a „határozata” kifejezést és a határozat címét. (Például: Újhartyáni Német Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének 1/2014. (I.11.) határozata a Újhartyáni Német Nemzetiségi Önkormányzat 2014.január 11-ei ülése napirendi pontjainak elfogadásáról). A határozat közzétételének dátumán a határozat meghozatalának napját kell érteni.

3. A határozatokat naptári évenként 1-től kezdődően folyamatos sorszámmal kell ellátni.

Közmeghallgatás

1. A Képviselő-testület évente a jogszabályban előírtak szerint előre meghirdetett közmeghallgatást tart, amelyen az állampolgárok és a helyben érdekelt szervezetek képviselői közérdekű kérdést és javaslatot tehetnek. A közmeghallgatást az elnök hívja össze és az ülést levezeti.

2. A közmeghallgatáson a Nemzetiségi Önkormányzat testülete tagjainak határozatképes számban jelen kell lenniük.

3. A közmeghallgatás időpontját és helyszínét a munkatervben kell meghatározni. A közmeghallgatás időpontjáról és témájáról a választópolgárokat legalább 10 nappal a közmeghallgatás előtt értesíteni kell a meghívó kifüggesztésével a Polgármesteri Hivatal hirdetőtábláin, továbbá a települési önkormányzat honlapján.

4. A közmeghallgatásról külön jegyzőkönyv készül, melyre a nyilvános ülés jegyzőkönyvére vonatkozó szabályok az irányadóak.

A Képviselő-testületi ülés jegyzőkönyve

1. A Képviselő-testületi ülésről magyar nyelven - és külön egyszerű többséggel elfogadott határozat esetén - az ülésen használt nemzetiségi nyelven jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalmaznia kell az Njtv. 95. §. (2) bekezdésében foglalt tárgykörökön túl az alábbiakat:

- a) a szóban előterjesztett határozati javaslatokat,
- b) döntésenként az „igen”, a „nem” szavazatok és tartózkodók pontos számát,
- c) a határozatok szó szerinti szövegét,
- d) a képviselők kérésére írásos külön véleményüket a jegyzőkönyvhöz csatolni kell.

2. A Képviselő-testület - bármely tagjának kezdeményezésére - minősített többségű határozatával elrendelheti az egyes napirendi pontokról, vagy a teljes ülésről szó szerinti jegyzőkönyv készítését. Szó szerinti jegyzőkönyv készítésére irányuló kezdeményezést az egész ülésre vonatkozóan a napirendi pontok elfogadását követően, a napirend előtti hozzászólásokat megelőzően, egy adott napirend vonatkozásában az adott napirend megnyitásakor – ügyrendi felszólalás keretében - lehet kezdeményezni.

3. A jegyzőkönyv elkészítéséről az elnök gondoskodik. A **jegyzőkönyvet az elnök és**

az elnökhelyettes / Képviselő-testület által – a képviselők közül – kijelölt jegyzőkönyv-hitelesítő írja alá. Az elnök a jegyzőkönyvet az ülést követő 15 napon belül megküldi a Budapest Főváros Kormányhivatalának. E feladatait az elnök az SZMSZ 4. mellékletét képező „Együttműködési megállapodás”-ban foglaltak szerint a Polgármesteri Hivatal köztisztviselőinek közreműködésével végzi el.

4. A Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületi üléseire készült előterjesztések és jegyzőkönyvek – a zárt ülésre készült előterjesztések és jegyzőkönyvek kivételével – megtekinthetők a Polgármesteri Hivatal Jegyzői titkárság hivatali helyiségében (2367 Újhartyán Fő u. 21.), valamint a www.ujhartyan.hu helyi önkormányzat honlapján.

5. A zárt ülésről külön jegyzőkönyv készül. A külön törvény szerinti közérdekű adat és a közérdekből nyilvános adat megismerésének lehetőségét zárt ülés tartása esetén is biztosítani kell. E jegyzőkönyv készítésére egyebekben a nyilvános ülés jegyzőkönyvére vonatkozó szabályok az irányadók.

VI. Fejezet

A Képviselő-testület tagjai

A nemzetiségi önkormányzati képviselők jogállása, jogai, kötelezettségei

1. A képviselők jogait és kötelezettségeit az Njtv., valamint az SZMSZ határozza meg.
2. A Nemzetiségi Önkormányzat tagjainak jogai, kötelezései azonosak.
3. A települési Nemzetiségi Önkormányzati képviselő megbízatása, jogai és kötelezettségei a megválasztásával keletkeznek, jogai és kötelezettségei a megbízatás megszűnésével szűnnek meg.
4. A nemzetiségi önkormányzati képviselő az Njtv-ben meghatározottakon felül
 - a) felkérés alapján segíti a testületi ülések előkészítését
 - b) az elnöknek bejelenti, ha a Képviselő-testület vagy annak bizottsága (a továbbiakban: bizottság) ülésén való részvételben, vagy egyéb megbízásának teljesítésében akadályoztatva van,
 - c) tanácskozási joggal részt vehet bármely bizottság ülésén,
 - d) javasolhatja a bizottság feladatkörébe tartozó ügy megtárgyalását, amelyet a bizottsági legközelebbi ülése elé kell terjeszteni és arra a nemzetiségi önkormányzat tagját meg kell hívni,
 - e) kezdeményezheti, hogy a Képviselő-testület vizsgálja felül a bizottság döntését.

VII. Fejezet

Az elnök, elnökhelyettes

1. Az elnöknek a testület működésével összefüggő feladatai különösen:
 - a) képviseli az önkormányzatot,

- b) összehívja és vezeti a testület üléseit,
- c) segíti a nemzetiségi önkormányzati képviselők munkáját,
- d) gondoskodik a testületi ülésről készült jegyzőkönyv elkészítéséről, azt a jegyzőkönyv-hitelesítővel együtt aláírja,
- e) kapcsolatot tart a helyi önkormányzat polgármesterével, jegyzőjével és bizottsági elnökeivel,
- f) szervezi a nemzetiségi önkormányzat munkáját, gondoskodik az ehhez szükséges tárgyi, személyi feltételekről, gondoskodik a települési önkormányzattal való jó együttműködésről, a Polgármesteri Hivatal közreműködésének igényléséről, a közigazgatási szervekkel és a civil szerveződésekkel való kapcsolattartásról, felelős a települési Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásának szabályszerűségéért,
- g) dönt a rá átruházott hatáskörbe tartozó kérdésekben,
- h) felelős a nemzetiségi önkormányzat hivatalos bélyegzőinek jogszerű kezeléséért, felelős őrzéséért.

2. A Képviselő-testület az elnök helyettesítésére, munkájának segítésére elnökhelyettest választ. Az elnökhelyettes az elnök akadályoztatása esetén ellátja az elnök feladatait, illetve rendelkezik annak jogosítványaival.

3. Az elnök megbízatása megszűnik:

- a) a képviselői megbízatás megszűnésével,
- b) az elnöki tisztségnek a bíróság által történő megszüntetésével.

4. Az elnökhelyettesre az SZMSZ elnökre irányadó szabályait kell megfelelően alkalmazni.

VIII. Fejezet

A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetése, vagyona

1. A Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete saját hatáskörében – a helyi önkormányzat rendeletében foglalt keretek között – meghatározza:

- a) az Njtv-ben szabályozottak szerint a települési önkormányzat vagyonán belül részére elkülönített vagyon használatát,
- b) költségvetését, zárszámadását, a települési önkormányzat által rendelkezésére bocsátott források felhasználását.

2. A költségvetés összeállításának részletes szabályait az államháztartásról szóló törvény, és annak végrehajtására kiadott Kormányrendelet, a finanszírozás rendjét és az állami hozzájárulás mértékét az állami költségvetési törvény határozza meg.

3. A Képviselő-testület évente megalkotja a nemzetiségi önkormányzat költségvetését, és ezen alapuló gazdálkodást folytat.

4. A költségvetési koncepció, a költségvetési határozat, valamint a költségvetés végrehajtásáról szóló beszámoló elkészítésével és elfogadásával kapcsolatos feladatok végrehajtásában a helyi önkormányzat a az SZMSZ 4. mellékletét képező „Együttműködési megállapodás” szerint működik közre.

5. A nemzetiségi önkormányzat költségvetésének és zárszámadásának tervezetét az elnök terjeszti a Képviselő-testület elé.
6. A Nemzetiségi Önkormányzat vagyonára, bevételeire, gazdálkodására a Njtv. VII. fejezete az irányadó.
7. A Nemzetiségi Önkormányzat a nemzetiségi közügyek ellátása során vagyonával önállóan gazdálkodik. Gazdálkodásának biztonságáért a Nemzetiségi Önkormányzat testülete, annak szabályszerűségéért az elnök felelős.
8. A Nemzetiségi Önkormányzatot – törvényben meghatározott eltérésekkel – megilletik mindazok a jogok, és terhelik mindazok a kötelezettségek, amelyek a tulajdonost megilletik, illetve terhelik.
9. A Nemzetiségi Önkormányzat vagyonát, illetve bevételeit képezik különösen:
 - a) az állam költségvetési támogatása,
 - b) a helyi önkormányzat hozzájárulása,
 - c) a saját bevételek,
 - d) egyéb támogatások,
 - e) vagyonának hozadéka,
 - f) az adományok,
 - g) az átvett pénzeszközök.
10. A Nemzetiségi Önkormányzat olyan vállalkozásban vehet részt, amelyben a felelőssége nem haladja meg a vagyoni hozzájárulás mértékét.

IX.. Fejezet

Záró rendelkezések

1. A Nektv. 103. § (1) bekezdése szerint a nemzetiségi önkormányzati képviselő a megválasztásától számított harminc napon belül, majd ezt követően minden év január 31-ig vagyonnyilatkozatot köteles tenni. Ezen feladat eltátására, nyilvántartásra és ellenőrzésre kijelöli:
képviselőt
képviselőt
2. Az SZMSZ-t a Képviselő-testület/2014. (X.21.) NNÖNK határozatával fogadta.
3. Az SZMSZ kihirdetése napján lép hatályba. Hatálybalépésével egyidejűleg hatályon kívül helyezésre kerülnek a 70/2014.(IX. 16) NNÖNK határozata.
4. A Nemzetiségi Önkormányzat a helyben szokásos módon hirdeti ki a szervezeti és működési rendjéről szóló szabályzatot. A kihirdetésről a jegyző gondoskodik.

Újhartyán, 2014. október.....

Mellékletek:

1. sz: Pénzügyi Bizottság feladat és hatásköre
2. sz: Képviselő Testület Feladat-és hatásköri jegyzék
3. sz: A NNÖNK képviselőinek névsora
4. sz: Együttműködési megállapodás

1. sz. melléklet:

Pénzügyi Bizottság feladat és hatásköre

1. A pénzügyi bizottság –egyebek között- az önkormányzatnál és intézményeinél:
 - a.) véleményezi az éves költségvetési javaslatot és a végrehajtásról szóló féléves, éves beszámoló tervezeteit és terjeszti elő a képviselő-testületnek,
 - b.) figyelemmel kíséri a költségvetési bevételek és kiadások alakulását, különös tekintettel a saját bevételekre, a vagyonsvltözás (vagyons növekedés, és csökkenés) alakulását, értékeli az azt előidéző okokat,
 - c.) vizsgálja a hitelfelvétel indokait és gazdasági megalapozottságát.

2. A pénzügyi bizottság vizsgálati megállapításait haladéktalanul közli a képviselő-testülettel.

Feladat és hatásköre:

1.) Véleményezi és döntésre előkészíti az önkormányzat költségvetését, megfelelő szakmai tartalommal látja el, a továbbiakban védi és képviseli a költségvetést és folyamatosan ellenőrzi a pénzügyi mozgásokat, a végrehajtást.

2.)A helyi adók kivetésére, az adórendelet változtatására tervezetet készít, a lakosság teherbíró képességének felmérése, javaslatok meghallgatása után, valamint informálódik, kapcsolatot teremt más önkormányzatokkal az ott kivetett,

vagy kivetésre tervezett helyi adók mértékét illetően.

3.)Egyedi esetekben adó elengedésére, vagy mérséklésére irányuló kérelmek elbírálásánál a háttér adatok megismerése után javaslatot tesz.

4.) Figyelemmel kíséri a polgármesteri Hivatal és az önkormányzat intézményeinek gazdálkodását, azt elemzi és az esetleges módosításokra javaslatot dolgoz ki és terjeszt a képviselő-testület elé.

5.) Folyamatosan közreműködik a pénzügyi ellenőrzéseknél, önállóan is végez ellenőrzést, jegyzőkönyvet készít, az észlelt hibákra, hiányosságokra rámutat, javaslatot tesz, útmutatást ad a hatékonyabb munkavégzésre. Javaslatot tesz a felelősség megállapítására.

6.) Keres és véleményez befektetési lehetőségeket, vállalkozásokat.

7.) Fejlesztéseknél, beruházásoknál, felújításoknál hatékonyan közreműködik. Áttekint és véleményez költségvetést, felmérést és számlákat. Javaslatot tesz a polgármester illetményének emelésére.

2. sz. melléklet

A Újhartyáni Német Nemzetiségi Önkormányzat feladat- és hatásköre

1. Minősített többséggel meghatározza törvényes működésének feltételeit:

1.1 megalkotja szervezete és működése részletes szabályait az alakuló ülést követő három hónapon belül, továbbá módosítja azt a szükségessé válást követő harminc napon belül,

1.2 meghatározza a nemzetiségi önkormányzat elnevezését, jelképeit, az általa képviselt nemzetiség ünnepeit,

1.3 megállapítja vagyonleltárát, törzsvagyona körét és a tulajdonát képező vagyon használatának szabályait,

1.4 megállapítja a használatába adott, egyéb módon rendelkezésére bocsátott állami vagy helyi önkormányzati vagyon használatára, működtetésére vonatkozó szabályokat, továbbá e körben megkötöti a szükséges megállapodásokat,

1.5 dönt a gazdálkodó és más szervezet alapításáról vagy az ezekben való részvételről,

1.6 dönt önkormányzati társulás létrehozásáról vagy társuláshoz való csatlakozásról,

1.7 dönt más önkormányzattól feladat- és hatáskör átvételéről,

1.8 amit törvény vagy a szervezeti és működési szabályzat ilyenként határoz meg.

2. Át nem ruházható hatáskörében dönt:

2.1 elnöke, elnökhelyettese megválasztásáról,

2.2 bizottság létrehozásáról,

2.3 bírósági ülnökök megválasztásáról,

2.4 költségvetéséről és zárszámadásáról, ellátja továbbá az ezzel kapcsolatos, az államháztartás működési rendjére vonatkozó jogszabályok szerinti adatszolgáltatási teendőket,

2.5 hatáskörébe tartozó kinevezésről, vezető megbízásról,

2.6 pályázat, állami támogatás iránti kérelem, igénylés benyújtásáról, támogatásról történő lemondásról,

2.7 olyan ügyben, amely törvény vagy a szervezeti és működési szabályzat szerint át nem ruházható hatáskörébe tartozik.

2.8 A tulajdonost megillető jogosultságokról a nemzetiségi önkormányzat testülete át nem ruházható hatáskörében minősített többséggel határoz.

2/A A képviselő-testület által az elnökre átruházott hatáskörök:

2/A. 1. Gyakorolja a munkáltatói jogokat a NNÖNK alkalmazásában álló munkavállalók felett

3. A Újhartyáni Német Nemzetiségi Önkormányzat kötelező közfeladata:

3.1 a képviselt közösség érdekképviseletével, esélyegyenlőségének megteremtésével kapcsolatos feladatok ellátása, különösen tekintettel a helyi önkormányzatnak a nemzetiségek jogainak érvényesítésével kapcsolatos feladataira,

3.2 a nemzetiségi önkormányzat illetékességi területén működő állami, helyi önkormányzati vagy más szerv által fenntartott intézmények működésével, feladatellátásával összefüggő, a nemzetiségi közösség kulturális autonómiája megerősítését szolgáló döntési, együttdöntési jogok gyakorlása,

3.3 a képviselt közösség kulturális autonómiájának megerősítése érdekében a közösség önszerveződésének szervezési és működtetési feladatok ellátásával történő támogatása, kapcsolattartás a képviselt közösség helyi nemzetiségi civil szervezeteivel, szerveződéseivel, helyi egyházi szervezetekkel,

3.4 a nemzetiségi önkormányzat illetékességi területén lévő, a nemzetiségi közösséghez kötődő kulturális javak megőrzése érdekében szükséges intézkedések kezdeményezése,

3.5 közreműködés a fejlesztési tervek előkészítésében,

3.6 a nemzetiségi nyelven folyó nevelésre és oktatásra irányuló igények felmérése.

4. A Újhartyáni Német Nemzetiségi Önkormányzat - a rendelkezésére álló források

keretei között - önként vállalt feladatot lát el:

4.1 nemzetiségi oktatási és kulturális öngazgatással összefüggő ügyekben támogatásról való döntés,

4.2 a helyi írott és elektronikus sajtó, a hagyományápolás és közművelődés, a társadalmi felzárkózás és a szociális, ifjúsági, kulturális igazgatás területén támogatásról való döntés,

4.3 a használatba átvett 1239 Budapest, Szikes utca 6. szám alatt található ingatlanban a sváb hagyományápolás, a helyi német közművelődési tevékenység támogatása, valamint a német nemzetiségi közösséghez kötődő kulturális javak megőrzéséhez szükséges feladatok ellátása.

3. sz. melléklet

A Újhartyáni Német Nemzetiségi Önkormányzat képviselőinek névjegyzéke

Lauter Antal elnök

Tóth Antal elnökhelyettes

Majer György képviselő

Herczeg Petra képviselő

4. melléklet

Együttműködési megállapodás

mely létrejött egyrészről

Újhartyán Város Önkormányzata (2367 Újhartyán, Fő u. 21. továbbiakban: Városi Önkormányzata, képviselőjében: Schulcz József polgármestert),
másrészt

Német Nemzetiségi Önkormányzat Újhartyán (2367 Újhartyán Fő u. 21. a továbbiakban Nemzetiségi Önkormányzat, képviselőjében: Lauter Antal elnök) között együttműködésük szabályainak rögzítése céljából az alábbiak szerint:

I. A megállapodás szabályainak kialakítása:

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény,

· az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. Törvény (továbbiakban Áht.),

· a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (továbbiakban: Nekt.),

1.) A megállapodás részletesen tartalmazza többek között a helyi és a helyi nemzetiségi önkormányzat együttműködését meghatározó szabályokat

· a Nemzetiségi Önkormányzat működése személyi és tárgyi feltételeinek biztosítása

· a Városi Önkormányzat kötelezettségei a Nemzetiségi Önkormányzat működésével kapcsolatban a Nemzetiségi Önkormányzat feladatai és kötelességei a gazdálkodással kapcsolatos feladatok körében.

2.) A megállapodás kiterjed az államháztartáson kívülről származó pénzeszközök felhasználásával kapcsolatos feladatok ellátására is.

3.) A Városi Önkormányzat megbízottként Újhartyán Város Jegyzőjét jelöli ki a Nemzetiségi Önkormányzattal történő kapcsolattartásra.

4.) Nyilvántartási adatok Újhartyán Város Német Nemzetiségi Önkormányzat 2014. szeptember 16. hatályoszlási dátummal szereplő törzskönyvi adatai:

Törzskönyvi alany neve: Német Nemzetiségi Önkormányzat

Törzskönyvi azonosító szám: 791122

Adószám: 15791124-1-13

KSH statisztikai számjel: 1306293

Számlavezető pénzügyintézet: Örkényi Takarékszövetkezet

Bankszámla száma: 65500068-31062789-51100005

II. A Nemzetiségi Önkormányzat működése személyi és tárgyi feltételeinek biztosítása:

- 1.) A Városi Önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzat részére havonta igény szerint, tizenhat órában ingyenes használati jogot biztosít egy, a feladata ellátására alkalmas, számítógéppel, áramellátással, működő internetkapcsolattal ellátott irodahelyiségre a Újhartyáni Polgármesteri Hivatal épületében, valamint a benne található berendezési – és felszerelési tárgyakra (különösen íróasztal, irattároló szekrény, irodaszék, íróeszközök, számítógép, vezetékes telefonkészülék, nyomtató, fénymásoló gép). A Nemzetiségi Önkormányzat tudomással bír arról, hogy a jelen pontban meghatározott irodahelyiség használata – a városban működő Nemzetiségi Önkormányzatokkal közösen történik.
- 2.) A helyiség, a berendezési- és felszerelési tárgyak fenntartásával, karbantartásával működtetésével kapcsolatos rezsi- és egyéb költségek az Önkormányzatot terhelik.
- 3.) A Nemzetiségi Önkormányzat az 1. pontban írt eszközöket és helyiséget kizárólag alapfeladatának ellátásához szükséges mértékben veheti igénybe, azokat a rendes és ésszerű gazdálkodás szabályai szerint, a jó gazda gondosságával kezelheti, a használat jogát az Önkormányzat érdekeit kímélve gyakorolhatja.
- 4.) A Nemzetiségi Önkormányzat a használati jogának gyakorlásával a Polgármesteri Hivatalban folyó munkát nem zavarhatja, köteles megtartani az intézmény (épület) rendjét.
- 5.) A megállapodás 1. pontja szerinti irodahelyiség kulcsát a Nemzetiségi Önkormányzat képviselője a Polgármesteri Hivatal iktatójában veheti fel, és ott köteles leadni az épület elhagyásakor.
- 6.) A Nemzetiségi Önkormányzat a használat jogát másnak semmilyen formában nem engedheti át.
- 7.) A Városi Önkormányzat a Polgármesteri Hivatalban, osztott munkakörben foglalkoztatott köztisztviselő (képviselő testületi-igazgatási ügyintéző) útján biztosítja a nemzetiségi képviselők munkájának segítéséhez, a képviselő-testületi ülések előkészítéséhez, a testületi és tisztségviselői döntések előkészítéséhez, a működéssel kapcsolatban felmerült nyilvántartási, iratkezelési feladatok ellátásához szükséges személyi feltételek megteremtését.
- 8.) A képviselő-testületi ülések előkészítéséhez kötődő feladatok ellátását (meghívók, előterjesztések, hivatalos levelezés előkészítése, postázása, a testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítése, postázása) a Városi Önkormányzat a Polgármesteri Hivatal útján biztosítja.
- 9.) A Városi Önkormányzat a Polgármesteri Hivatal útján látja el a nemzetiségi képviselő-testületi döntések és a tisztségviselők döntéseinek előkészítését, a testületi és tisztségviselői döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási, postázási feladatokat.
- 10.) A Városi Önkormányzat kötelezettséget vállal arra, hogy a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületi ülésein a jegyző, vagy annak - a jegyzővel azonos képesítési előírásoknak megfelelő - megbízottja a Városi Önkormányzat megbízásából és képviselésében részt vesz és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel.
- 11.) A 7. és 8. pontban felsorolt feladatok ellátásához kapcsolódó költségeket a Városi Önkormányzat viseli, kivéve a képviselő-testületi tagok és tisztségviselők telefonhasználatát.

III. A Városi Önkormányzat kötelezettségei a Nemzetiségi Önkormányzat működésével kapcsolatban:

Megállapodó felek rögzítik, hogy az Áht. rendelkezései alapján a Városi Önkormányzat a

Újhartyáni Polgármesteri Hivatal Pénzügyi csoportja (a továbbiakban: gazdálkodó szerv) útján köteles a Nemzetiségi Önkormányzat működésével összefüggésben a következő feladatokat ellátni, azaz a Jegyző által a Pénzügyi csoport dolgozói közül ezzel megbízott, jogszabályi előírásoknak megfelelő végzettséggel rendelkező köztisztviselő köteles az alábbi feladatokat elvégezni:

A) A gazdálkodó szerv által elvégzendő bejelentési kötelezettségek:

1. A gazdálkodó szerv a Nemzetiségi Önkormányzat törzskönyvi nyilvántartásba vételét kezdeményezte a Magyar Államkincstárnál, ezzel egyidejűleg megkérte a Nemzetiségi Önkormányzat adószámát.
2. A gazdálkodó szerv a Nemzetiségi Önkormányzat működésének, várható gazdálkodási folyamatainak ismeretében eleget tesz az adózási kötelezettségnek, az adóhatósághoz bejelentette a Nemzetiségi Önkormányzatot.
3. A gazdálkodó szerv a Nemzetiségi Önkormányzat részére önálló fizetési számla nyitását kezdeményezte a helyi önkormányzat számlavezető pénzügyintézeténél, a számlanyitással kapcsolatos adminisztrációs feladatokat elvégezte (aláírás bejelentők), a számlavezetéssel kapcsolatos változásokat a nyilvántartásokon folyamatosan átvezeti.

B) A gazdálkodó szerv által elvégzendő gazdálkodási feladatok:

1. A Nemzetiségi Önkormányzat által a saját nevében vállalt kötelezettségek alapján elvégzi a bevételek és kiadások könyvelését, a gazdálkodásról legalább negyedévente elkészíti a főkönyvi kivonatot, és a pénzforgalmi jelentést.
2. A kötelezettségvállalások pénzügyi ellenjegyzését elvégzi, a kötelezettség vállalásokról nyilvántartást vezet az Ávr.-ben foglaltak szerint.
3. A kötelezettségvállaló megbízásából pénzügyi kifizetéseket teljesít.
4. A kifizetéseket megelőzően érvényesítést végez és vizsgálja a fedezet meglétét.
5. A beszerzett eszközökről állományi és leltári nyilvántartást vezet.
6. Elvégzi a gazdálkodás miatt szükségessé váló előirányzat módosításokat, és ezeket jóváhagyásra a képviselő-testület elé terjeszti.
7. A működéshez szükséges további nyilvántartásokat vezet (különösen: vagyonynyilvántartás; számvetési nyilvántartás, kötelezettségvállalásra, ellenjegyzésre, utalványozásra, érvényesítésre jogosult személyek és aláírás mintájuk nyilvántartása).

C) A gazdálkodó szerv által elvégzendő jelentési, adatszolgáltatási kötelezettségek:

1. A Magyar Államkincstár számára határidőre elkészíti, és megküldi a Nemzetiségi Önkormányzat működésével összefüggő negyedéves költségvetési jelentéseket, és az időszaki mérlegjelentéseket.
2. A képviselő-testület által jóváhagyott költségvetést, évközi beszámolókat és a zárszámadást a KGR rendszeren keresztül megküldi a Magyar Államkincstárnak.
3. Az adókötelezettségnek eleget tesz, bevallást készít, és kezdeményezi a kötelezettségvállalónál a gazdálkodás miatt esedékessé váló adó befizetését vagy visszaigénylését.

D) A gazdálkodó szerv által a Nemzetiségi Önkormányzat számára készítendő dokumentumok:

1. Az elnök által elkészített költségvetési koncepció alapján elkészíti a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési dokumentumait jóváhagyásra.
2. A költségvetés végrehajtása miatt szükségessé váló előirányzat módosításokat évente három alkalommal a testület számára elkészíti jóváhagyásra.
3. Az évközi beszámolókat és a zárszámadást előkészíti a testület számára jóváhagyásra.
4. A képviselő-testület minden ülésére tájékoztatót készít a pénzkészlet alakulásáról, a felvett előlegekről a kötelezettségvállalások alakulásáról, a szabad költségvetési keret állományáról.
5. Elkészíti a Nemzetiségi Önkormányzat számára a pénztári be- és kifizetések

részletszabályainak rögzítésére szolgáló Pénztári Szabályzatot jóváhagyásra.

E) Feladatok ellenőrzési jogkörben:

A Jegyző által a Nemzetiségi Önkormányzat gazdasági feladatainak ellátására megbízott személy minden a Nemzetiségi Önkormányzat nevében tett kötelezettségvállalás és pénzügyi teljesítés előtt köteles meggyőződni a fedezet meglétéről.

IV. A Nemzetiségi Önkormányzat feladatai és kötelességei a gazdálkodással kapcsolatos feladatok körében:

- 1.) A Nemzetiségi Önkormányzat köteles együttműködni a gazdálkodó szervezettel, és figyelembe venni a gazdálkodó szervezet ellenőrzési jogkörében tett észrevételeit.
- 2.) A Nemzetiségi Önkormányzat nevében kötelezettséget vállaló személy – a kötelezettségvállalás előtt – köteles meggyőződni arról, hogy a teljesítés fedezete biztosított.
- 3.) Meghatározza a kötelezettségvállalásra, utalványozásra, teljesítésigazolásra jogosultak körét és kezdeményezi azok nyilvántartásba vételét.
- 4.) Gazdálkodásával és pénzellátásával kapcsolatos minden pénzforgalmát önálló fizetési számláján köteles lebonyolítani.
- 5.) Köteles a Pénztári Szabályzat előírásait betartani.
- 6.) Köteles időben adatot, információt szolgáltatni a gazdálkodó szerv felé feladatai határidőben történő elvégzéséhez.
- 7.) A vonatkozó jogszabályok alapján szolgáltatott adatok valódiságáért a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke felelős.

V. Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, utalványozás, érvényesítés, teljesítésigazolás:

1.) A Német Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásának végrehajtásával kapcsolatos ügyviteli feladatokat Újhartyán Város Polgármesteri Hivatala látja el a Pénzügyi csoportja által.

a./ Kötelezettségvállalás rendje:

A nemzetiségi önkormányzat nevében feladatainak ellátása (végrehajtása) során fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni (továbbiakban: kötelezettségvállalás) - a Képviselő-testület döntése után - kizárólag az elnök vagy az általa felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult.

Kötelezettséget vállalni csak a rendelkezésre álló fel nem használt előirányzat fedezete mellett lehet. A kötelezettségvállalás előtt a kötelezettséget vállalónak meg kell győződnie arról, hogy a rendelkezésre álló fel nem használt előirányzat biztosítja-e a kiadás teljesítésére a fedezetet. Kötelezettségvállalás csak írásban és a kötelezettség ellenjegyzése után történhet.

b./ Utalványozás:

A nemzetiségi önkormányzatnál a kiadás teljesítésének, a bevétel beszédésének vagy elszámolásának elrendelésére (továbbiakban: utalványozásra) kizárólag az elnök vagy az általa felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult.

Utalványozni csak érvényesítés után lehet.

Pénzügyi teljesítésre az utalványozás és ellenjegyzés után kerülhet sor.

Az elnök a nemzetiségi önkormányzat által pénzügyi teljesítésre benyújtott számlákat - a kifizethetőség és az összeg felhasználása céljának feltüntetésével - aláírásával igazolja. A Pénzügyi csoport az elnök jogszerű igazolásának felül bírálatára nem jogosult.

Készpénz a Polgármesteri Hivatal házipénztárán keresztül akkor fizethető ki, ha a nemzetiségi önkormányzat elnöke a kifizetés teljesítéséhez szükséges dokumentumokat (szerződés, számla, a teljesítés igazolása stb.) bemutatja és igényét a pénzfelvételt megelőző 1 munkanappal a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi csoportjánál jelzi. Elszámolási előleg felvétele a házipénztáron keresztül az elnök - akadályoztatása esetén az elnökhelyettes - rendelkezése alapján történik a Polgármesteri Hivatal Pénzkezelési Szabályzatában foglaltak

(előleg elszámolási határideje: 30 munkanap) figyelembe vételével. Az előleg felvétele előtt szükséges meghatározni annak célját, hogy a fedezet megléte ellenőrizhető legyen.

c./ Ellenjegyzés

A kötelezettségvállalás, valamint az utalvány ellenjegyzését a jegyző, vagy a jegyző által megbízott nemzetiségi referens vagy a nemzetiségi önkormányzat megbízása alapján a helyi nemzetiségi önkormányzat testületének tagja végzi.

Nem jogosult a nemzetiségi önkormányzat az ellenjegyzési jogkör gyakorlásával testületének azon tagját megbízni, aki a kötelezettségvállaló, illetve utalványozó személlyel a Ptk. 685. §.

b.) pontja szerinti közeli hozzátartozói viszonyban van. Amennyiben nincs a nemzetiségi önkormányzatnak olyan testületi tagja, aki a kötelezettségvállaló, illetve utalványozó személlyel ne lenne közeli hozzátartozói viszonyban, úgy az ellenjegyzési jogkör gyakorlására kizárólag a jegyző, vagy az általa felhatalmazott személy jogosult.

Az ellenjegyzés csak az előirányzat és a fedezet meglétének, valamint jogszerűségének ellenőrzésére irányul.

Az ellenjegyzésre jogosultnak a kötelezettség vállalást, vagy az utalványt, ha nem ért vele egyet, akkor kell ellenjegyeznie, ha erre a kötelezettségvállaló, vagy utalványozó írásban utasítja. Ez esetben az okmányt "a kötelezettségvállalás, vagy utalványozás ellenjegyzése utasításra történt" záradékkal kell ellátnia, s erről a pénzellátást végző költségvetési szervet 8 napon belül értesítenie kell.

Ugyanazon eljárásban kötelezettségvállaló - ellenjegyző, illetve utalványozó - ellenjegyző azonos személy nem lehet.

d./ Érvényesítés

Az érvényesítést a Polgármesteri Hivatal jegyzője által megbízott pénzügyi-számviteli szakképesítésű dolgozója végzi, de a teljesítések tartalmát nem, csak az előirányzat meglétét és a bizonylatok alaki és formai követelményeit vizsgálhatja.

e.) A teljesítés igazolása:

A szakmai teljesítés igazolására az elnök jogosult.

2.) A Nemzetiségi Önkormányzat nevében a költségvetés végrehajtása során fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni kizárólag a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke, vagy a Nemzetiségi Önkormányzat határozatával erre felhatalmazott nemzetiségi képviselő jogosult.

3.) A Nemzetiségi Önkormányzat nevében tett kötelezettségvállalásokat a Jegyző által kijelölt személy jelen Megállapodás III. B) 4. pontjában foglaltaknak megfelelően pénzügyileg ellenjegyző. Fedezet hiánya esetén tájékoztatja kötelezettségvállalót vagy az utalványozót, ebben az esetben az ezzel megbízott személy az ellenjegyzést és az érvényesítést köteles megtagadni.

4.) A pénzügyi ellenjegyző az ellenjegyzés előtt köteles arról is meggyőződni, hogy a kötelezettségvállalás egyebekben nem sérti-e a gazdálkodás szabályait. Az ellenjegyzés és a érvényesítés nyilvánvaló jogsértés, vagy szabálytalan gazdálkodás esetén megtagadható, az ellenjegyzést és a pénzügyi érvényesítést a továbbiakban a Jegyző által megbízott személy a kötelezettségvállaló írásbeli utasítására végzi el.

5.) Ha az ellenjegyzés és az érvényesítés írásbeli utasításra történt, a gazdálkodó szerv a Nemzetiségi Önkormányzatot a következő testületi ülésén írásban tájékoztatja.

6.) A Nemzetiségi Önkormányzat kiadás teljesítésének, bevétele beszédésének vagy elszámolásának elrendelésére (a továbbiakban: utalványozás) kizárólag a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke, vagy az általa erre felhatalmazott nemzetiségi képviselő jogosult. Utalványozni csak az érvényesítést követően lehet. Pénzügyi teljesítés az utalványozás és érvényesítés után történhet.

7.) A települési önkormányzat polgármesteri hivatala a nemzetiségi önkormányzat részére

önálló pénztárat kezel a rá vonatkozó pénzkezelési szabályzat szerint.

8.) A Nemzetiségi Önkormányzat házipénztárából készpénz akkor fizethető ki, ha a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke a kifizetés teljesítéséhez szükséges dokumentumokat (szerződés, számla) bemutatja, és szándékát a pénzfelvételt megelőző napon a gazdálkodó szervnél jelzi.

9.) A Nemzetiségi Önkormányzat nevében a kiadások és a bevételek ellenjegyzésre, érvényesítésre e megállapodás mellékletében megbízott köztisztviselő jogosult.

10.) A Nemzetiségi Önkormányzat nevében teljesített kiadás teljesítését igazolni kizárólag az elnök vagy az általa erre felhatalmazott nemzetiségi képviselő jogosult az Ávr.-ben foglaltak alapján.

VI. Összeférhetetlenség:

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

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

3.) Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyv (a továbbiakban: Ptk.) szerinti közeli hozzátartozója, vagy maga javára látná el.

VII. Záró rendelkezések:

1.) Jelen megállapodás 2012. június 1. napján határozatlan időre lép hatályba azzal, hogy az együttműködési megállapodást évenként, minden év január 31. napjáig, általános vagy időközi választás esetén az alakuló ülést követő 30 napon belül kell felülvizsgálni, és szükség szerint módosítani.

2.) A jegyző a megállapodásra vonatkozó jogszabályok változása miatti módosításának szükségességét jelzi a Városi és a Nemzetiségi Önkormányzat feléi, aki a kapott jelzés alapján a megállapodást szükség esetén módosítja.

3.) A felek a fenti megállapodást, mint akarattal mindenben megegyezőt, alulírott helyen és időben jóváhagyólag írták alá.

4.) Jelen megállapodást Újhartyán Város Önkormányzat Képviselő-testülete a 80/2012. (V.23) önkormányzati határozatával, míg a Újhartyán Város Német Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete a 23/2012. (VI.12) határozatával hagyta jóvá.

4.) Jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekben az Áht., az Ávr. és a Nekt. rendelkezései az irányadók.

5.) Megállapodó felek megállapítják, hogy e tárgyban kötött korábbi együttműködési megállapodás 2012. május 31-ével hatályát veszíti.

Újhartyán , 2012. június 1.

Schulcz József
polgármester

Lauter Antal
elnök

