**E L Ő T E R J E S Z T É S**

**Német Nemzetiségi Önkormányzata Képviselő-testületének**

**2024. november 5-i ülésére**

**1. napirend:**

**Tárgy:** **Német Nemzetiségi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása**

**Előterjesztő: Göndörné Frajka Gabriella jegyző**

**Előkészítő: Göndörné Frajka Gabriella jegyző**

**Szavazás módja:** határozathozatal, minősített többség

**Tisztelt Képviselő-testület!**

A Szervezti és Működési Szabályzatban az alakuló ülésen hozott döntések alapján átvezetésre kerültek a szükséges módosítások. A Szervezeti és Működési Szabályzat egységes szerkezetben kerül előterjesztésre a Képviselő-testület felé:

**Német Nemzetiségi Önkormányzat Újhartyán**

**Szervezeti és Működési Szabályzata**

Német Nemzetiségi Önkormányzat Újhartyán (a továbbiakban: Nemzetiségi Önkormányzat) Képviselő-testülete a nemzetiségek jogairól szóló 20011. évi CLXXIX törvény (Njtv.) alapján az alábbi Szervezeti és Működési Szabályzatot (a továbbiakban: SZMSZ) alkotja meg:

1. **fejezet**

**Általános rendelkezések**

**1. A Nemzetiségi Önkormányzat megnevezése:**

Német Nemzetiségi Önkormányzat Újhartyán

**2. A Nemzetiségi Önkormányzat rövidítése:**

NNÖNKU

**3. A Nemzetiségi Önkormányzat székhelye:**

Újhartyáni Polgármesteri Hivatal hivatalos helyisége

**4. A Nemzetiségi Önkormányzat címe:**

**Újhartyán, Hősök tere 5-7.**

**5. A Nemzetiségi Önkormányzat számlázási címe:**

**Újhartyán, Hősök tere 5-7.**

**6. A Nemzetiségi Önkormányzat adószáma:** 15791124-2-13

**7. A Nemzetiségi Önkormányzat szervezete:**

Elnök: Tóth Antal

Elnökhelyettes: Keindl György

Képviselők: Majer György

Surman-Lang Helga

Lang Anita

**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 5 db bélyegzőt használ. 4 db bélyegző pecsét kör alakú, rajta Magyarország címerével a Nemzetiségi Önkormányzat elnevezésével magyar nyelven, 1-4-es sorszámmal ellátva melyet a Polgármesteri Hivatalban használnak, 1 db bélyegző pecsét kör alakú, rajta Újhartyán címerével a Nemzetiségi Önkormányzat elnevezésével német nyelven melyet az Elnök használ.

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 ás Vagyonnyilatkozatvizsgáló Bizottságot hoz létre. A bizottság feladat és hatáskörét a *1. sz. melléklet* tartalmazza.

Pénzügyi és Vagyonnyilatkozat vizsgáló Bizottság Elnöke: Majer György

Pénzügyi Bizottság tagja: Surman-Lang Helga Ildikó

Pénzügyi Bizottság tagja: Lang Anita

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 költségvetési szervek fenntartója és üzemkeltetője:**

a.) Újhartyáni Német Nemzetiségi Általános Iskola (2367 Újhartyán, Zrínyi u. 1.)

b.) „Gyermekvár” Német Nemzetiségi Óvoda (2367 Újhartyán, Béla gödör park 3.)

**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 fél évente, továbbá a Képviselő-testület kérésére a Képviselő-testületnek beszámolni.

7. A Képviselő-testület feladat- ás 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 Tóth Antal

2. képviselő Keindl György

Utalványozó:

beosztás név

1. elnök Tóth Antal

2 képviselő Keindl György

Pénzügyi ellenjegyző:

beosztás név

1. pénzügyi csoportvezető: Keindlné Fajt Andrea

2. pénzügyi előadó Rajszki-Lauter Orsolya

Érvényesítő:

beosztás név

1. pénzügyi előadó Rajszki-Lauter Orsolya

2. pénzügyi előadó Fábiánné Molnár Andrea

**III. Fejezet**

**A Nemzetiségi Önkormányzat testülete (a Képviselő-testület)**

1. A Képviselő-testület tagjainak száma: 5 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 „Közigazgatási szerződést”-t a *4. sz. melléklet* tartalmazza.

6. A települési Önkormányzat Polgármesteri Hivatala – saját Szervezeti Működési Szabályzatában, valamint az Újhartyán Város Német Nemzetiségi Önkormányzatával kötött együttműködési 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**

8. Az alakuló ülésen a Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete a tagjai közül társadalmi megbízatású elnököt, az elnök helyettesítésére, munkájának segítésére társadalmi megbízatású elnökhelyettest választ.

9. Az elnök és az elnökhelyettes személyére a Képviselő-testület bármely tagja javaslatot tehet.

10. Az elnök és az elnökhelyettes megválasztása a Képviselő-testület zárt ülésén nyílt szavazással történik, ha az érintett a nyilvános tárgyalásba nem egyezik bele.

11. Az elnök és elnökhelyettes megválasztásához a megválasztott nemzetiségi képviselők több mint a felének igen szavazata (minősített többség) szükséges.

**Rendes ülés**

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

13. Az ülést az elnök írásbeli meghívóval hívja össze.

14. 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.

15. A Képviselő-testület a 5.pontban foglalt kivételekkel szóbeli előterjesztést is tárgyalhat.

16. 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.

17. 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.

18. A Nemzetiségi Önkormányzat testületi ülésére a jegyzőt vagy a vele azonos képesítési előírásoknak megfelelő megbízottját meg kell hívni. A jegyző vagy az aljegyző köteles jelezni a Képviselő-testület ülésén, ha jogszabálysértést észlel.

**Rendkívüli ülés**

19. Az elnök a Képviselő-testület ülését a munkatervtől eltérő időpontra is összehívhatja.

20. Rendkívüli ülést kell összehívni

a)       a Képviselő-testület bármely bizottságának,

b)      a Nemzetiségi Önkormányzat legalább 3 képviselőjének indítványára,

c)       a helyi Önkormányzat indítványára,

d)      az Njtv. 89. § c. pontja alapján.

21. Az indítványt az elnöknél az indítványozó aláírásával ellátva kell írásban előterjeszteni.

22. Az elnök az indítvány kézhezvételéről számított 5 napon belül köteles a rendkívüli

ülést összehívni.

23. A rendkívüli ülés összehívására vonatkozó meghívóban meg kell jelölni a rendkívüli ülés indokát és tervezett napirendjét.

24. Rendkívüli ülésen csak az a napirend tárgyalható, amelyre az indítvány vonatkozott.

**A Képviselő-testület összehívása**

25. 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.

26. 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.

27. 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.

28. 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**

29. 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.

30. A Képviselő-testületi ülésre szóló meghívót a Polgármesteri Hivatal hirdetőtábláján a képviselők és egyéb érintettek részére történő megküldéssel egyidejűleg ki kell függeszteni.

31. A testület zárt ülést tart a Njtv. 91. § (2) és (5) bekezdésében meghatározott ügyekben.

32. 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.

33. A testület zárt ülést rendelhet el a Njtv. 91. § (4) bekezdésében meghatározott esetben. A zárt ülés elrendeléséről a testület minősített többséggel hozott határozatával dönt.

34. 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**

35. A Képviselő-testület éves munkatervet készít. A következő évi munkaterv tervezetét az elnök terjeszti a testület elé, a tárgyév utolsó munkatervi ülésén.

36. A munkatervet a Képviselő-testület minősített többséggel hozott határozatával fogadja el. A munkatervet a Képviselő-testület minősített többséggel hozott határozatával bármikor módosíthatja.

37. 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.

38. A munkaterv minimum tartalmazza, a tervezett ülések legfontosabb napirendjeit.

**A rendes ülés napirendje**

39. A Képviselő-testületi ülés napirendjére az elnök az írásbeli meghívóban tesz javaslatot.

40. A meghívó szerinti napirend kiegészítésére, halasztására, törlésére bármelyik képviselő javaslatot tehet.

41. A napirendi pontok sorrendjét az alábbiak szerint célszerű meghatározni:

a)     határozati javaslatok,

b)    közérdekű kérdések, bejelentések és javaslatok,

c)     tájékoztatók,

d)    egyebek.

42. 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.

43. A szóbeli előterjesztések az elnöknél írásban nyújthatók be, legkésőbb az ülés megkezdéséig.

44. 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**

45. 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.

46. A Nemzetiségi Önkormányzat tagja kérésére az írásban is benyújtott hozzászólásokat a jegyzőkönyvhöz kell mellékelni, illetőleg kérésére a véleményét rögzíteni kell a jegyzőkönyvbe.

47. 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.

48. A Képviselő-testületi ülést határozatképtelensége esetén is a meghirdetett időpontban kell megkezdeni.

49. Ha a Képviselő-testület a meghirdetett ülés kezdési időpontjában határozatképtelen, akkor a megjelentek napirend előtti hozzászólásokat tehetnek.

**Az előterjesztések**

50. Az előterjesztés lehet:

a)                határozat meghozatalára irányuló javaslat

b)                beszámoló

c)                 tájékoztató

51. Az előterjesztés indokolt esetben szóbeli is lehet.

52. 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**

53. A felszólalások típusai:

a.) napirend előtti felszólalás

b.) felszólalás ügyrendi kérdésben

c.) napirendhez kapcsolódó felszólalás

d.) felszólalás személyes megszólíttatásra

54. Napirend előtti felszólalásra bármelyik képviselő jelentkezhet. 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.

55. 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.

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

57. A vitában elhangzó személyes tartalmú megjegyzésre (személyes megszólíttatásra) az érintett képviselőnek az elnök soron kívül megadja a szót. A megszólíttatott képviselő maximum 2 percben tehet észrevételt a megjegyzésre.

**A tanácskozás menete**

58. 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.

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

60. 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 ismételten összehívni. Az ismételt ülésre új napirendi pontok is felvehetők.

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

62. 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 szólt.

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

64. A tárgyalt napirendi pontokat érintő kérdésekben bármely képviselő bármikor szót

kérhet.

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

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

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

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

69. 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.

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

71. A határozati javaslatokhoz a Képviselő-testület tagjai módosító javaslatot tehetnek. A módosító javaslat szóban is előterjeszthető.

72. 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**

72. 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.

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

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

75. 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.

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

6. A titkos szavazást legalább 3 tagú szavazatszámláló 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.

7. 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.

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

9. 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

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

11. 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.

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

13. 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:

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

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

1. egyszerű többséget igénylő esetekben meghaladja a jelen lévő nemzetiségi önkormányzati képviselők számának felét,
2. minősített többséget igénylő esetekben meghaladja a megválasztott nemzetiségi önkormányzati képviselők számának felét.

**A Képviselő-testület döntései**

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

16. 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: Német Nemzetiségi Önkormányzat Újhartyán Képviselő-testületének 1/2024. (I.11.) határozata a Német Nemzetiségi Önkormányzat Újhartyán 2024.január 11-ei ülése napirendi pontjainak elfogadásáról). A határozat közzétételének dátumán a határozat meghozatalának napját kell érteni.

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

**Közmeghallgatás**

18. 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.

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

20. 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.

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

**A Képviselő-testületi ülés jegyzőkönyve**

22. 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:

* + 1. a szóban előterjesztett határozati javaslatokat,
    2. döntésenként az „igen”, a „nem” szavaztok és tartózkodók pontos számát,
    3. a határozatok szó szerinti szövegét,
    4. a képviselők kérésére írásos külön véleményüket a jegyzőkönyvhöz csatolni kell.

23. 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.

24. A jegyzőkönyv elkészítéséről az elnök gondoskodik. A jegyzőkönyvet Tóth Antal Elnök és Keindl György képviselő – kijelölt jegyzőkönyv-hitelesítő írja alá. Az elnök a jegyzőkönyvet az ülést követő 15 napon belül megküldi Pest Vármegyei Kormányhivatalnak az erre szolgáló kapcsolattartó felületen. E feladatait az elnök az SZMSZ 4*. mellékletét* képező „Közigazgatási szerződés”-ban foglaltak szerint a Polgármesteri Hivatal köztisztviselőinek közreműködésével végzi el.

25. A Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületi üléseire készült előterjesztések és jegyzőkönyvek – a zárt ülésre készült előterjesztések és jegyzőkönyvek kivételével – megtekinthetőek a Polgármesteri Hivatal Jegyzői titkárság hivatali helyiségében (2367 Újhartyán, Hősök tere 5-7.), *vala*mint a [www.ujhartyan.hu](http://www.ujhartyan.hu) helyi önkormányzat honlapján.

26. 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 irányadóak.

27. A képviselő-testület üléséről hangfelvétel készül abból a célból, hogy a Mötv. 52.§-ban foglaltak alapján a jegyzőkönyvet meghatározott tartalommal el lehessen készíteni. A hang-felvételt a jegyzőkönyv elkészülte után törlésre kerül.

**VI. Fejezet**

**A Képviselő-testület tagjai**

1. A képviselők jogait és kötelezettségeit az  Njtv., valamint az SZMSZ határozza meg.
2. A Nemzetiségi Önkormányzat tagjainak jogai, kötelességei 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
   * 1. felkérés alapján segíti a testületi ülések előkészítését
     2. az elnöknek bejelenti, ha a Képviselő-testület vagy annak bizottsága (a továbbiakban: bizottság) ülésén való részvételben, vagy egyéb megbízásának teljesítésében akadályoztatva van,
     3. tanácskozási joggal részt vehet bármely bizottság ülésén,
     4. javasolhatja a bizottság feladatkörébe tartozó ügy megtárgyalását, amelyet a bizottsági legközelebbi ülése elé kell terjeszteni és arra a nemzetiségi önkormányzat tagját meg kell hívni,
     5. 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 az SZMSZ *4. mellékletét* képező „Közigazgatási szerződés” 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 a pénzügyi bizottságot.

2. Az SZMSZ kihirdetése napján lép hatályba. Hatálybalépésével egyidejűleg hatályon kívül helyezésre kerül a 2020. augusztus 26. napjától hatályos 28/2020. (VIII.26.) számú határozattal elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat.

3. A Nemzetiségi Önkormányzat a helyben szokásos módon hirdeti ki a szervezeti és működési rendjéről szóló szabályzatot. A kihirdetésről a jegyző gondoskodik.

Újhartyán, 2024. november 5.

                                                                                    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                                              elnök

Mellékletek:

1. sz: Pénzügyi Bizottság feladat és hatásköre
2. sz: Képviselő Testület Feladat-és hatásköri jegyzék
3. sz: A NNÖNK képviselőinek névsora
4. sz: Közigazgatási Szerződés
5. számú függelék: Képviselő-testület Bizottságainak összetétele, névsora.
6. sz. melléklet:

**Pénzügyi és Vagyonnyilatkozat vizsgáló Bizottság feladat és hatásköre**

PÉNZÜGYEKKEL KAPCSOLATOS FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK:

1. A pénzügyi bizottság –egyebek között- az önkormányzatnál és intézményeinél: véleményezi az éves költségvetési javaslatot és a végrehajtásról szóló féléves, éves beszámoló tervezeteit és terjeszti elő a képviselő-testületnek, figyelemmel kíséri a költségvetési bevételek és kiadások alakulását, különös tekintettel a saját bevételekre, a vagyonváltozás (vagyon növekedés, és csökkenés) alakulását, értékeli az azt előidéző okokat, 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. 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.
3. 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.
4. Fejlesztéseknél, beruházásoknál, felújításoknál hatékonyan közreműködik. Áttekint és véleményez költségvetést, felmérést és számlákat.

VAGYONNYILATKOZATOKKAL KAPCSOLATOS FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK:

- Nyilvántartja vagyonnyilatkozatokat, és vezeti a nyilvántartást,

- Vagyonnyilatkozat tétel elmulasztása esetén tájékoztatja a Testület,

- A képviselői mandátum megszűnése esetén gondoskodik a vagyonnyilatkozatok visszaszolgáltatásáról,

- Gondoskodik az adatvédelmi szabályok betartásáról.

VAGYONNYILATKOZAT KEZELÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK:

- az elnök, illetve a képviselők részére tájékoztatást nyújt a vagyonnyilatkozat tételi kötelezettségről,

- kiadja az elnök, illetve a képviselők részére az "igénylő nyilatkozatot" a szükséges vagyonnyilatkozati nyomtatványra vonatkozóan,

- átadja az elnök, illetve a képviselők részére a vagyonnyilatkozat megtételéhez szükséges nyomtatványokat (megválasztást követően, majd évente),

- "igazolást" ad ki a vagyonnyilatkozatok átvételéről,

- ellenőrzi a vagyonnyilatkozatok zárt borítékban történő tárolását az elkülönített lemezszekrényben.

1. sz. melléklet

**A Német Nemzetiségi Önkormányzat Újhartyán 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 megköti 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 hatáskörök:

2.1. Át nem ruházható hatáskörében dönt:

- elnöke, elnökhelyettese megválasztásáról,

- bizottság létrehozásáról,

- bírósági ülnökök megválasztásáról,

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

- hatáskörébe tartozó kinevezésről, vezető megbízásról,

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

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

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

2.3. A képviselő-testület által az elnökre átruházott hatáskörök:

- Gyakorolja a munkáltatói jogokat a NNÖNK alkalmazásában álló munkavállalók felett

3. A Német Nemzetiségi Önkormányzat Újhartyán 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 Német Nemzetiségi Önkormányzat Újhartyán – a rendelkezésére álló források keretei között – önként vállalt feladatot lát el:

4.1 nemzetiségi oktatási és kulturális önigazgatással 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 sváb hagyományápolás, a helyi német közművelődési tevékenység támogatása, valamint a német nemzetiségi közösséghez kötődő kulturális javak megőrzéséhez szükséges feladatok ellátása.

1. sz. melléklet

**A Német Nemzetiségi Önkormányzat Újhartyán képviselőinek névjegyzéke**

Tóth Antal elnök

Keindl György elnökhelyettes

 Majer György képviselő

Surman-Lang Helga képviselő

Lang Anita képviselő

1. melléklet

**KÖZIGAZGATÁSI SZERZŐDÉS**

**a**

**Német Nemzetiségi Önkormányzat és Újhartyán Város Önkormányzat együttműködéséről**

1. **számú módostásokkal egységes szerkezetben**

mely létrejött egyrészről

**Újhartyán Város Önkormányzata**  székhely:2367 Újhartyán, Hősök tere 5-7. (továbbiakban: Önkormányzata), képviseletében: Schulcz József polgármestert,

másrészt

**Német Nemzetiségi Önkormányzat Újhartyán** székhely: 2367 Újhartyán, Hősök tere 5-7. (a továbbiakban: Nemzetiségi Önkormányzat), képviseletében: Tóth Antal elnök között együttműködésük szabályainak rögzítése céljából (továbbiakban: megállapodás) az alábbiak szerint:

**I. A megállapodás jogi háttérszabályozása:**

* Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.),
* a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (Njtv.),
* Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCIV. törvény
* az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.),
* az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (Ávr.),
* az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet
* a köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
* a nemzetiségi célú támogatások igénybevételének, felhasználásának és elszámolásának részletszabályairól 38/2016. (XII. 16.) EMMI rendelet
* a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XIl.3 1.) Korm. rendelet (Bkr.)

**A megállapodás részletesen tartalmazza az Önkormányzat és a Nemzetiségi Önkormányzat együttműködését meghatározó szabályokat, azaz:**

* a Nemzetiségi Önkormányzat működésének biztosítása, működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátása (Njtv. 80. § (1)-(2) bekezdés)
* az Önkormányzat és a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetésének előkészítésével és megalkotásával, ezzel összefüggő adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésével kapcsolatos határidőket és együttműködési kötelezettségeket, felelősök és határidők kijelölésével, (Njtv. 80. § (3) bekezdés a) pont)
* a Nemzetiségi Önkormányzat kötelezettségvállalásaival kapcsolatos, Önkormányzatot terhelő
* ellenjegyzési, érvényesítési utalványozási, szakmai teljesítésigazolási feladatokat, felelősök konkrét kijelölését, (Njvt. 80. § (3) bekezdés b) pont)
* a kötelezettségvállalás szabályait, különösen az összeférhetetlenségi, nyilvántartási kötelezettségekre, (Njtv. 80. § (3) bekezdés c) pont)
* a Nemzetiségi Önkormányzat működési feltételeinek és gazdálkodásának eljárási és dokumentációs részletszabályait, a belső ellenőrzéssel, valamint az ezeket végző személyek
* kijelölésének rendjét (Njtv. 80. § (3) bekezdés d) pont)

**Nyilvántartási adatok:**

Német Nemzetiségi Önkormányzat Újhartyán 2021. január 21. hatályosulási dátummal szereplő törzskönyvi adatai:

Törzskönyvi alany neve: Német Nemzetiségi Önkormányzat Újhartyán

Törzskönyvi azonosító szám: 791122

Adószám: 15791124-2-13

KSH statisztikai számjel: 15791124-8411-371-13

Számlavezető pénzintézet: MBH NyRT

Bankszámla száma: 65500068-31062789-51100005

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

1.) Helyiséghasználat biztosítása:

a) Az Újhartyáni Német Nemzetiségi Általános Iskola 2367 Újhartyán Zrínyi u. 1. sz. alatti, valamint a „Gyermekvár” Német Nemzetiségi Óvoda Újhartyán 2367 Újhartyán, Béla gödör park 3. sz. alatti ingatlant egy korábbi megállapodás alapján a Német Nemzetiségi Önkormányzat Újhartyán tulajdona.

b) Az Önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzat külön kérelmére – előzetes egyeztetést követően – a működésével kapcsolatos, eseti jellegű események, rendezvények (így különösen közmeghallgatás, fórum, kötelező önkormányzati feladatok ellátását szolgáló rendezvények) lebonyolítására a Hivatal egyéb helyiségeit - amennyiben ez a Hivatal, illetve a helyi önkormányzat egyéb közfeladatainak ellátását nem akadályozza – havonta ingyenesen biztosítja, legalább 32 órában. Az Önkormányzat a tárgyi, technikai eszközökkel felszerelt helyiség használatát igény szerint biztosítja és a helyiség infrastruktúrájához kapcsolódó rezsiköltségeket, fenntartási költségeket viseli.

c) A Nemzetiségi Önkormányzat nagyobb szabású rendezvényeinek, programjainak megvalósításához az Önkormányzat valamennyi költségvetési szervének, gazdasági társaságainak közreműködését, segítségét kérheti, amennyiben ez az érintett szerveknek többletköltséggel nem jár.

d) A Nemzetiségi Önkormányzat a használat jogát másnak semmilyen formában nem

engedheti át.

2.) Tárgyi és személyi feltételek biztosítása:

Az Önkormányzat Képviselő-testület a rendelkezésére álló anyagi eszközök arányában biztosítja – az Önkormányzat költségvetési rendeletének keretein belül – a Nemzetiségi Önkormányzat részére a működéshez szükséges feltételeket, továbbá az Önkormányzat az Újhartyán Hősök tere 5-7. cím alatti Újhartyáni Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: Hivatal) székhelyén biztosítja a Nemzetiségi Önkormányzat részére az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeit, továbbá Hivatal útján gondoskodik a működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátásáról, a testületi ülések előkészítésében való közreműködésről ezek során:

a.) Az Önkormányzat biztosítja a Nemzetiségi Önkormányzat pénzügyi, ügyviteli, ügyintézési és egyéb alapvető feladatai külön egységes szabályok szerinti elvégzését az Önkormányzat által

működtetett - az állami informatikai rendszerrel összekapcsolható – informatikai rendszerrel, amely a folyamatos pénzügyi állami ellenőrzés eszközeként is szolgál az átláthatóság érdekében.

a.1.) A Polgármesteri Hivatalban a jegyző külön csoportot hozott létre a nemzetiségi feladatok működtetésére.

a.2.) A képviselő-testületi ülések előkészítéséhez kötődő feladatok ellátását (meghívók,

előterjesztések, hivatalos levelezés előkészítése, postázása, a testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítése, postázása) Újhartyán Város Önkormányzata a Polgármesteri Hivatal útján biztosítja.

a.3.) 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.

b.) 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.

c.) Az Önkormányzat honlapján keresztül köteles a Nemzetiségi Önkormányzat részére elektronikus felületet (honlap) biztosítani annak érdekében, hogy a nemzetiségi önkormányzat eleget tehessen az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben foglalt közzétételi kötelezettségének.

d.) A Nemzetiségi Önkormányzat önkormányzati működéséhez szükséges adminisztratív, e-ügyintézéshez szükséges segítő feladatokat a Hivatal szervezési ügyintézője, iktató ügykezelője, gondnoksági ügyintézője és postázó munkatársa látja el. A nemzetiségi önkormányzat elnökének jóváhagyásával a Hivatal kijelölt munkatársa, Nemzetiségi feladatokért felelős gazdasági referens látja el a Nemzeti Jogszabálytár Törvényességi Felügyelet írásbeli Kapcsolattartás elektronikus rendszer használatát, a Nemzetiségi Önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási, és ezzel összefüggő nyilvántartási feladatokat, melyhez osztott munkakörben a Hivatal pénzügyi csoportvezető helyettessel együtt látja el az Áht. 6/C. §-a alapján. A Nemzetiségi Önkormányzat a belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat a Hivatal belső ellenőrzési egysége látja el.

d.1.) a Nemzetiségi feladatokért felelős gazdasági referens:

- részt vesz a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületi üléseinek előkészítésében, így különösen a meghívók, előterjesztések, hivatalos levelezés előkészítésében - legépeli és szükség szerint postázásra előkészíti a meghívókat, előterjesztéseket, hivatalos levelezést, - a testületi ülésekről jegyzőkönyvet készít, részt vesz azok postázásra való előkészítésében,

- részt vesz a testületi döntések és a tisztségviselői döntések előkészítésében, ellátja a döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási és postázásra való előkészítési feladatokat,

- ellátja a Nemzetiségi Önkormányzat működésével kapcsolatos nyilvántartási és iratkezelési feladatokat,

- együttműködik az elnökkel a nemzetiségi képviselővel, és a nemzetiségi szószólóval való kapcsolattartás lebonyolításában

- ellátja a bankkivonatok, házipénztár teljesített pénzforgalom, vegyes bizonylatok, előirányzat-módosítások kontírozását, és könyvelését. Határidőre gondoskodik a Pénzügyi csoport felé a Kincstár részére történő adatszolgáltatás előkészítéséről.

- szükség esetén együttműködik az elnökkel, vagy az által kijelölt személlyel a kötelezettségvállalások megfelelő nyilvántartása érdekében

d.2.) adminisztratív ügyintéző:

- gondoskodik a Nemzetiségi Önkormányzat üléseire szóló meghívók szabályszerű kifüggesztéséről,

- gondoskodik a képviselő-testületi ülésre beterjesztésre alkalmasság vizsgálata céljából az előterjesztések előzetes megküldéséről, továbbá a jegyzőkönyvek megküldéséről a nemzetiség törvényességi, továbbá a pénzügyi feladatait ellátó, hivatali szervezeti egységek részére

- gondoskodik az NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT üléseire készített előterjesztések, valamint a testületi döntések és az ülésekről készített jegyzőkönyvek Önkormányzat honlapján való közzétételéről, továbbá a Kormányhivatal részére történő továbbításáról legkésőbb a testületi ülést követő 15. napon belül,

- közreműködik az NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT működésével kapcsolatos közérdekű adatok, valamint közérdekből nyilvános adatok megismerhetővé tételében, e körbe a szükséges adatokat továbbítja a közzététel érdekében a Hivatal Jegyzője által kijelölt munkatárs részére.

d.3.) a munkaköri leírásában e feladattal megbízott iktató ügykezelő:

- gondoskodik a szervezési/titkársági ügyintéző által részére eljuttatott, a Nemzetiségi Önkormányzat működésével kapcsolatos iratok beiktatásáról, az így keletkező ügyiratok szakszerű és szabályszerű iratkezeléséről (előzményezés, szerelés, irattározás, selejtezés).

d.4.) a munkaköri leírásában e feladattal megbízott gondnoksági ügyintéző:

- gondoskodik a szervezési/titkársági ügyintéző által részére átadott, a Nemzetiségi Önkormányzat működésével kapcsolatos dokumentumok (így különösen: tájékoztató plakátok,

meghívók eseti rendezvényekre stb.) sokszorosításáról.

d.5.) a postázó:

- gondoskodik a szervezési/titkársági ügyintéző által részére átadott, a Nemzetiségi Önkormányzat hivatalos levélpostai küldeményeinek szabályszerű postázásáról

d.6) a pénzügyi csoportvezető helyettes:

- gondoskodik a Nemzetiségi Önkormányzat és intézményei által leadott bizonylatok ASP rendszerben történő iktatásáról, együtt a Nemzetiségekért felelős gazdasági referenssel, illetve ellátja az érvényesítési feladatokat. Naprakészen vezeti az előirányzat nyilvántartást.

- gondoskodik a szükséges előirányzat módosítások ellenőrzéséről, illetve a költségvetési határozatába történő beépítéséről

- gondoskodik az átutalási tételeinek rögzítéséről a banki terminálba.

- gondoskodik a pénztárának működéséről, nyilvántartás vezet, ki- és befizetéseket teljesít az érvényesített és utalványozott pénztári alapokmányoknak megfelelően.

- gondoskodik a tárgyi eszközök leltárának elkészítéséről, az évközben történő állományváltozások rögzítéséről, egyedi nyilvántartó lapon történő könyveléséről, főkönyv felé történő feladásáról

- szükség esetén együttműködik az elnökkel, vagy az által kijelölt személlyel a kötelezettségvállalások megfelelő nyilvántartása érdekében.

e.) 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 képviseletében részt vesz és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel, továbbá szakmai segítséget nyújt a Nemzetiségi Önkormányzatnak az ülésen és azon kívül is működését érintően.

f.) A a.-e. pontokban felsorolt feladatok ellátásához kapcsolódó költségeket a Városi Önkormányzat viseli, beleértve a képviselők telefonhasználatát is, kivéve a képviselő-testületi tagok és külsős bizottsági tagok tiszteletdíját.

3.) Közétkeztetés biztosítása:

Együttműködő Felek rögzítik, hogy a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) 151. § (2) bekezdésének   
értelmében a települési önkormányzat feladata a közigazgatási területén a - Német Nemzetiségi Önkormányzat által fenntartott - nevelési-oktatási intézményben (óvoda, iskola) a tanulók/óvodás gyermekek számára az iskolai tanítási/nevelési napokon a déli meleg főétkezés és két további étkezés biztosítása. A gyermekétkeztetést a települési önkormányzat biztosítja, így az intézményi térítési díjat a települési önkormányzat állapítja meg. A gyermekétkeztetés intézményi térítési díjának alapja az élelmezés nyersanyagköltségének egy ellátottra jutó napi összege.

Újhartyán Város Önkormányzata a Német Nemzetiségi Önkormányzat tulajdonában álló ingatlanban, a Német Nemzetiségi Óvoda intézmény székhelyén lévő főzőkonyháján elkészíti a tanulók által megrendelt étkezési adagokat és gondoskodik azok kiosztásáról.

A költségvetési törvény szerinti kedvezményes étkezők igénybevétele után járó állami támogatás a fenntartót illeti meg. A gyermekétkeztetési támogatást – az Újhartyáni Polgármesteri Hivatal Nemzetiségi csoportjának adatszolgáltatása alapján – a Fenntartó igényli és számol el a támogatás igénybevételéről és felhasználásáról.

Az intézmények a menzás diákjaik, valamint az óvodai étkezők kedvezményes étkezésre  
jogosító dokumentumait összegyűjtik, rendszeresen aktualizálják és átadják az Újhartyáni  
Polgármesteri Hivatal nemzetiségi pénzügyi csoportjának. Az érintett tanulóktól az intézmények, szedik be a meghatározott étkezési térítési díjat. Az intézményekben felnőtt igénybe vevőinek, étkezését naponta dokumentálja, és a dokumentációt havonta, tárgyhót követő hónap 10. napjáig átadja a Polgármesteri Hivatal nemzetiségi pénzügyi csoportjának, aki a számlát ennek megfelelően kiállítja.

Az adott hóra jutó, étkeztetéssel összefüggő költségeket az Önkormányzat által minden hónap 10-ig az intézmények (Újhartyáni Német Nemzetiségi Általános Iskola, Gyermekvár Német Nemzetiségi Óvoda) nevére kiállított számla alapján a számla kézhezvételét követő 15 napon  
belül átutalással megtéríti. A számlát a nettó költségek + ÁFA figyelembevételével  
kell kiállítani.

**III. A költségvetési határozat elkészítésének és elfogadásának rendje:**

1. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának elkészítése:

a.) A költségvetési törvény kihirdetését követően, a költségvetésre vonatkozó részletes

információk ismeretében az jegyző megbízottja a Nemzetiségekért felelős gazdasági referens folytatja az egyeztetést a Nemzetiségi Önkormányzat elnökével, ezen egyeztetés keretében az elnöke rendelkezésre bocsátja az Önkormányzat következő évével kapcsolatos pénzügyi adatokat, egyéb információkat.

b.) A jegyző a Pénzügyi csoportvezető helyettes és a Nemzetiségekért felelős gazdasági referens személyek közreműködésével készíti elő a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának tervezetét. A Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete megtárgyalja, és önálló határozatában elfogadja a költségvetését.

c.) Az Önkormányzat költségvetési rendelete tartalmazza a Nemzetiségi Önkormányzat részére nyújtott önkormányzati költségvetési támogatás összegét, valamint a Nemzetiségi Önkormányzattal szemben fennálló követelését.

2. A költségvetési előirányzatok módosításának rendje:

a.) A Nemzetiségi önkormányzat Képviselő-testülete amennyiben az eredeti előirányzatán felül többletbevételt ér el, vagy bevételkiesése van, illetve kiadási előirányzatain belül átcsoportosítást hajt végre, módosítja a költségvetésről szóló határozatát. A módosítást a Pénzügyi csoportvetető helyettes és a Nemzetiségekért felelős gazdasági referens az elnök kérésére készíti elő.

b.) A Nemzetiségi önkormányzat eredeti előirányzatai a kiemelt költségvetési előirányzatok tekintetében a Képviselő-testületének határozata alapján módosíthatók.

c.) A Nemzetiségi önkormányzat elnöke jogosult a kiemelt előirányzatokon belüli átcsoportosításra, melyről a Képviselő-testületet soron következő ülésén tájékoztatja.

d.) A Nemzetiségi Önkormányzat előirányzatairól és a változásaikról a Hivatal Pénzügyi csoportvezető helyettes és a Nemzetiségekért felelős gazdasági referens naprakész nyilvántartást vezet.

3. Információszolgáltatás a költségvetésről:

3.1. A Nemzetiségi Önkormányzat a költségvetését költségvetési határozatban állapítja meg. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatát úgy fogadja el, és erről információt a Pénzügyi csoportnak úgy szolgáltat, hogy az a költségvetésével kapcsolatos tájékoztatási kötelezettségének határidőben eleget tudjon tenni.

3.2. A Nemzetiségi Önkormányzat évente, legkésőbb a költségvetési határozat elfogadásáig határozatban állapítja meg:

a) a Stabilitási tv.45.§ (1) bekezdés a) pontjában kapott felhatalmazás alapján kiadott jogszabályban meghatározottak szerinti saját bevételeinek és

b) a Stabilitási tv. 3.§ (1) bekezdése szerinti adósságot keleteztető ügyleteiből eredő fizetési kötelezettségeinek a költségvetési évet követő három évre várható összegét.

4. A beszámolási kötelezettség teljesítésének rendje:

4.1. A Nemzetiségi Önkormányzat az éves gazdálkodásáról szóló zárszámadását határozatban köteles elfogadni.

a.) A Nemzetiségi Önkormányzatnak - vagyonról és a költségvetés végrehajtásáról a számviteli

jogszabályok szerinti - december 31-i fordulónappal - éves költségvetési beszámolót, az éves költségvetési beszámoló alapján évente, az elfogadott költségvetéssel összehasonlítható módon, az év utolsó napján érvényes szervezeti besorolási rendnek megfelelő zárszámadást kell készíteni. A zárszámadási határozat tervezetét a jegyző a Pénzügyi csoport közreműködésével készíti elő a Nemzetiségi Önkormányzattal történő előzetes egyeztetést követően.

b.) A jegyző által elkészített zárszámadási határozattervezetet az elnök terjeszti a Képviselő-testület elé az Áht. 91.§ (1) és (2) bekezdéseiben foglaltaknak megfelelően úgy, hogy az a képviselő-testület elé terjesztését követő harminc napon belül, de legkésőbb a költségvetési évet követő ötödik hónap utolsó napjáig hatályba lépjen

4.2. Az elnök a Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásának 1. féléves helyzetéről június 30-i fordulónappal szeptember 15-ig, míg 3/4 éves helyzetéről november 30-ig tájékoztatja a Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületét. A tájékoztató tartalmazza a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési előirányzatainak időarányos alakulását, a hiány (többlet) összegének alakulását, valamint a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetése teljesülésének alakulását.

4.3. Az elnök a fentiekre kiterjedően az önkormányzati megbízott útján az Önkormányzatnak a beszámolási kötelezettség teljesítéséhez információt szolgáltat és beszámol a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületének a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának időarányos teljesítéséről.

**IV. A költségvetési gazdálkodás bonyolításának rendje, kötelezettségvállalás:**

1. Költségvetési határozat végrehajtása:

a.) A Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásának végrehajtásával kapcsolatos feladatokat a jegyző a Hivatal Pénzügyi csoportján keresztül látja el. A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés jelen megállapodás 1. mellékletét képező aláírási címpéldány szerint történik.

b.) A Nemzetiségi Önkormányzati választások évében a Nemzetiségi Önkormányzat rendelkezésére álló önkormányzati forrásból biztosított előirányzatok felhasználására, az előirányzatok terhére kötelezettségek vállalására naptári éven belül a nemzetiségi önkormányzati választások időpontjához igazítottan, időarányos ütemezés szerint kerülhet sor.

2. Kötelezettségvállalás rendje:

2.1. A Nemzetiségi Önkormányzat nevében kötelezettségvállalásra az Ávr. 52. § (7) bekezdése alapján a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke, vagy az általa írásban felhatalmazott nemzetiségi

önkormányzati képviselő jogosult.

2.2. 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

2.3. Törvény vagy az Ávr. eltérő rendelkezése hiányában nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás az olyan kifizetés teljesítéséhez, amely a) értéke a 100.000 Ft-ot nem éri el

b) a fizetési számlákról a számlavezető által leemelt díj, juttatás, a külföldi pénzértékben vállalt kötelezettség árfolyamvesztesége,

c.) az Áht. 36. § (1) bekezdése szerinti egyéb fizetési kötelezettségnek minősül.

3. Pénzügyi ellenjegyzés:

3.1.A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzését a Hivatal Pénzügyi csoportvezető helyettese végzi. A pénzügyi ellenjegyzőnek a pénzügyi ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy a tervezett kifizetési időpontokban megfelelő mennyiségű pénzeszköz (likvid fedezet) áll rendelkezésre.

3.2.Ha a kötelezettségvállalás nem felel meg a fent előírtaknak, a pénzügyi ellenjegyzőnek erről írásban tájékoztatnia kell a kötelezettségvállalót, a kötelezettséget vállaló szerv vezetőjét és gazdasági vezetőjét. Ha kötelezettséget vállaló Nemzetiségi Önkormányzat vezetője a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad a pénzügyi ellenjegyzésre, a pénzügyi ellenjegyző köteles annak eleget tenni és e tényről az irányító szerv vezetőjét és a Pénzügyi csoportvezetőt haladéktalanul írásban értesíteni. A vezető a tájékoztatás kézhezvételétől számított nyolc munkanapon belül köteles megvizsgálni a bejelentést, és kezdeményezni az esetleges felelősségre vonást.

3.3.A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalás dokumentumán a pénzügyi ellenjegyzés

dátumának és a pénzügyi ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

4. Teljesítésigazolás:

4.1.A teljesítés igazolása során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát, összegszerűségét, ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében - ha a kifizetés vagy annak egy része az ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes - annak teljesítését.

4.2.A teljesítést az igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás („kifizethető”) megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

4.3.Teljesítés igazolás szükséges akkor is, ha a kötelezettségvállalás az Ávr. 53. § (1) bekezdés alapján történik.

5. Érvényesítés:

5.1. Kifizetések esetén a teljesítés igazolása alapján - az Ávr. 57. § (3) bekezdése szerinti esetben annak hiányában is - az érvényesítőnek ellenőriznie kell az összegszerűséget, a fedezet meglétét és azt, hogy a megelőző ügymenetben az Áht., az Áhsz., az Ávr. és e szabályzat előírásait, továbbá a belső szabályzatokban foglaltakat megtartották-e.

5.2. Ha az érvényesítő az 5.1. pontban meghatározott jogszabályok, szabályzatok megsértését tapasztalja, köteles ezt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja. Az érvényesítésnek tartalmaznia kell az érvényesítésre utaló („érvényesítve”) megjelölést és az érvényesítő keltezéssel ellátott aláírását.

5.3. Az érvényesítést a Pénzügyi csoportvezető helyettes végzi.

6. Utalványozás:

6.1. A kiadások utalványozása az érvényesített okmány – utalvány rendelet –alapján történik. A bevételek utalványozására – amennyiben az szükséges –a teljesítésigazolását követően kerülhet sor.

6.2. Az utalványozás minden esetben külön írásbeli rendelkezéssel történik. A külön írásbeli rendelkezésnek meg kell felelnie az Ávr. 59. § (3) bekezdésében található előírásoknak.

6.3. A Nemzetiségi Önkormányzat a kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelésére (továbbiakban: utalványozásra) a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke vagy az általa írásban felhatalmazott Nemzetiségi Önkormányzati képviselő jogosult.

Utalványozni csak érvényesítés után lehet.

7. Utalványozás ellenjegyzése:

7.1. Az utalvány rendelet elkészítését követően, az utalványozást megelőzően kerül sor az utalvány ellenjegyzésére. Az ellenjegyző az utalvány adattartalmát egyezteti a kötelezettségvállalás alapját képező bizonylattal.

7.2. A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet. Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és teljesítést igazoló személlyel. Kötelezettségvállalási, érvényesítési, utalványozási, ellenjegyzési, teljesítésigazolási feladatot nem végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója, vagy a maga javára látná el.

8. Kötelezettségvállalás nyilvántartása:

8.1. A kötelezettségvállalást követően gondoskodni kell annak az államháztartási számviteli

kormányrendelet szerinti nyilvántartásba vételéről, ezáltal a kötelezettségvállalás értékéből

a költségvetési év és az azt követő évek szabad előirányzatait terhelő rész lekötéséről.

8.2. A Nemzetiségi Önkormányzat köteles olyan nyilvántartást vezetni, amelyből egyértelműen megállapítható, költségvetési soronként, a szabad előirányzat összege.

8.3. A Nemzetiségi Önkormányzat félévente köteles nyilvántartását egyeztetni a Hivatal Pénzügyi csoportjának előirányzat nyilvántartásával.

**V. Vagyoni és számviteli nyilvántartás, adatszolgáltatás rendje:**

1. A Hivatal Pénzügyi csoportja a helyi Nemzetiségi Önkormányzatok vagyoni, számviteli

nyilvántartásait a helyi önkormányzat nyilvántartásain belül elkülönítetten vezeti.

2. Az adatszolgáltatás során szolgáltatott adatok valódiságáért, a számviteli szabályokkal

és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségéért a Nemzetiségi Önkormányzat tekintetében az elnök felelős.

3. A Hivatal Pénzügyi csoportja adatbenyújtóként a Nemzetiségi Önkormányzat, mint adatszolgáltató nevében a statisztikai adatszolgáltatási kötelezettséget elrendelő, az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Program kötelező adatszolgáltatásairól szóló 388/2017. (XII. 13.) Korm. rendeletben foglalt adatszolgáltatási kötelezettséget - a KSH Elektra rendszeren keresztül - határidőre teljesíti.

**VI. A Nemzetiségi Önkormányzat törvényes működésével kapcsolatos együttműködés egyéb területei:**

1. A Nemzetiségi Önkormányzat testületi ülésein az Önkormányzat megbízásából és képviseletében részt vesz a Jegyző, vagy az általa kijelölt, vele azonos képesítési előírásoknak megfelelő köztisztviselő, aki jelzi a Nemzetiségi Önkormányzat felé, amennyiben törvénysértést észlel, továbbá a Nemzetiségi Önkormányzat kérésére szakmai segítséget nyújt annak ülésén és azon kívül is a Nemzetiségi Önkormányt működését érintően.

2. Az Önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzat működésével kapcsolatos közérdekű adatok, valamint közérdekből nyilvános adatok megismerhetővé tételéről a szervezési/titkársági ügyintéző közreműködésével gondoskodik.

3. Az Áht., illetve a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet által a belső kontrollrendszerre előírt követelményeket a Hivatal teljesíti, folyamataiba, szabályzataiba beépítve a települési Nemzetiségi Önkormányzatot, mivel a Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásának végrehajtó szerve a Hivatal.

4. Az Áht. 70. §-ában meghatározott belső ellenőrzési feladatokat Újhartyán Város Önkormányzat és a belső ellenőr között létrejött megbízási szerződéssel látja el. Az ellenőrzések során a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011 (XII.31.) Korm. rendelet és a Belső ellenőrzési kézikönyv előírásait kell alkalmazni.

5. A Nemzetiségi Önkormányzat az általa benyújtott pályázatok beadásánál, pénzügyi lebonyolításánál és elszámolásánál saját maga jár el. A Hivatal igény szerint a Nemzetiségi Önkormányzat által benyújtott pályázatokhoz ismert kötelezettségvállalásairól, bankszámlaegyenlegéről és vagyoni helyzetéről szolgáltat pénzügyi adatot. A pályázatokhoz kapcsolódó kötelezettségvállaláshoz a vagyoni és számviteli analitikus nyilvántartáshoz szükséges információkat és dokumentációkat a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke – szüksége setén a Hivatal kijelölt munkatársainak közreműködésével - biztosítja.

6. Jelen együttműködési megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a hatályos jogszabályok szerint kell eljárni.

**VII. 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.

**VIII. Záró rendelkezések:**

1. A közigazgatási szerződés 2021. január 21. napján lépett hatályba határozatlan időre. Jelen közigazgatási szerződés módosításokkal egységes szerkezetben 2024. január 18. napján 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. Következő felülvizsgálat 2025 január hónap.

2. A jegyző a jelen közigazgatási szerződésre 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 akaratukkal mindenben megegyezőt, alulírott helyen és időben jóváhagyólag írták alá.

4. Jelen közigazgatási szerződést Újhartyán Város Önkormányzat Polgármestere a ………./2024. (I.18.) önkormányzati határozatával, míg a Német Nemzetiségi Önkormányzat Újhartyán Elnökének a …………. /2024. (I.18.) határozatával hagyta jóvá.

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

6. Megállapodó felek megállapítják, hogy e tárgyban kötött korábbi, 2023. január 20. napján közigazgatási szerződés 2024. január 19.-ával hatályát veszíti.

Újhartyán, 2024. január 19.

Schulcz József Tóth Antal

polgármester elnök

Schulcz József Tóth Antal

polgármester elnök

1. számú függelék:

**Német Nemzetiségi Önkormányzat bizottságainak személyi összetétele**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Bizottság megnevezése** | **Elnök** | **Képviselő** | **Külsős bizottsági tag** |
| **Pénzügyi és Vagyonnyilatkozat vizsgáló** | Majer György | Surman-Lang Helga  Lang Anita | Csernáné Derdák Éva |