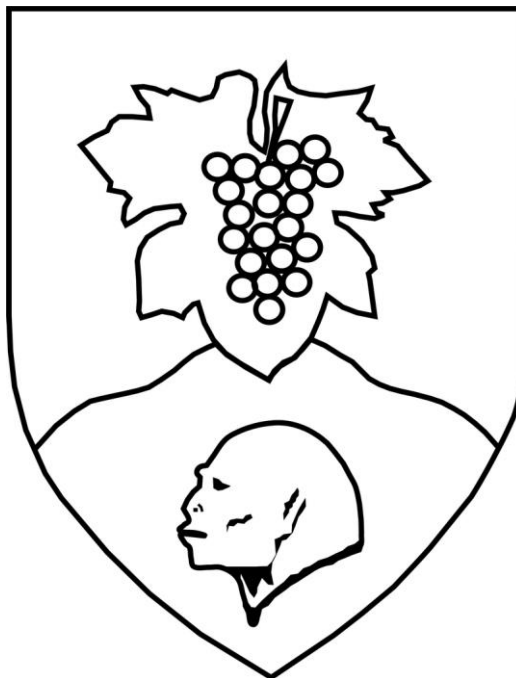


Vértesszőlős Község Önkormányzata
Képviselő-testületének
23/2014. (XII. 12.) Önkormányzati rendelete

a Képviselő-testület és szervei
Szervezeti és Működési Szabályzatáról

**(Egységes szerkezetben a 9/2015. (V.15.) és a 16/2015. (XII.11.)
önkormányzati rendelettel)**



**Vértesszőlös Község Önkormányzatának
23/2014. (XII.12.) önkormányzati rendelete
a Képviselő-testület és szervei szervezeti és működési szabályzatáról**

Vértesszőlös Község Önkormányzatának Képviselő-testülete (továbbiakban: Képviselő-testület) az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés d) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1. Az Önkormányzat és a Hivatal elnevezése

1.§ (1) Az Önkormányzat hivatalos megnevezése Vértesszőlös Község Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat).

(2) Az Önkormányzat hivatalának hivatalos megnevezése Vértesszőlösi Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal).

(3)¹ Az Önkormányzat és a Hivatal székhelye: 2837 Vértesszőlös, Templom u. 57.

2. Az Önkormányzat jelképei, kitüntetések, az Önkormányzat hivatalos lapja

2.§ (1) Az Önkormányzatnak a település történelmi múltjából eredő önkormányzati jelképei a község címere és a község zászlója.

(2) Az önkormányzati jelképek formáját és tartalmát, valamint használatuk, alkalmazásuk szabályait külön önkormányzati rendelet szabályozza.

(3) Az (1) bekezdésben foglaltakon kívül az önkormányzat más jelképeket is alkothat.

3.§ Vértesszőlös Község Önkormányzata „Vértesszőlös Díszpolgára” címet és „Vértesszőlösért Emlékplakett” kitüntetést adományozhat. Az alapítás és adományozás szabályait külön önkormányzati rendelet tartalmazza.

4.§ (1) Az Önkormányzat hivatalos lapja a Vértesszőlösi Hírmondó, kiadója Vértesszőlös Község Önkormányzata.

(2) Az Önkormányzat hivatalos lapját térítésmentesen kapják:

a) a település lakosai,

b) a képviselő-testület és a bizottságok tagjai,

c) az önkormányzati intézmények vezetői.

(3) Az Önkormányzat lapját évfolyamonként le kell fűzni és 5 évenként be kell köttetni, ezzel is lehetőséget biztosítva a település történetét feldolgozó kutatómunkához. Az ezzel kapcsolatos feladatokat a Hivatal látja el.

5.§ Az Önkormányzat hivatalos honlapja: www.vertesszolos.hu (a továbbiakban: honlap).

¹ Módosította: 16/2015. (XII.11.) önkormányzati rendelet 1. § (1) bekezdése. Hatályos: 2015. december 12-étől.

3. Feladat- és hatáskörök

6.§ Az Önkormányzat által önként vállalt feladatok: a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (továbbiakban: Gytv.) bölcsődei ellátás.

7.§ (1) A Képviselő-testület által a polgármesterre és a jegyzőre átruházott hatáskörök felsorolását e rendelet 1. melléklete tartalmazza.

(2) A bizottságok feladatit és a Képviselő-testület által a bizottságokra átruházott hatáskörök felsorolását e rendelet 2. melléklete tartalmazza.

(3) A Képviselő-testület az átruházott hatáskör gyakorlójának döntését másodfokon megsemmisítheti, megváltoztathatja, a hatáskör gyakorlóját beszámoltathatja.

8.§ A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Mötv.) 42. §-ában felsoroltakon kívül a Képviselő-testület át nem ruházható hatáskörébe tartozik:²

a) a korlátozottan forgalomképes nemzeti vagyon tulajdonjogának átruházásáról és hasznosításáról szóló döntés /megállapította: Vértesszőlős Község Önkormányzata Képviselő-testületének 21/2012. (VII.10.) önkormányzati rendelete (továbbiakban: vagyonrendelet) 3. § (2) bekezdése/,

b) gazdasági társaság alapítása, megszüntetése, gazdasági társaságba történő belépés, kilépés.

4.A Képviselő-testület működése; gazdasági program, munkaterv

9.§³

10.§ (1) A Képviselő-testület működésének alapját képezi gazdasági programja, melyet megbízatásának időtartamára határoz meg.

(2) A polgármester a gazdasági program elkészítéséhez kikéri a bizottságok véleményét, javaslatait, a gazdasági program tervezetét - a képviselő-testület elé terjesztést megelőzően - a Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottság véleményezi.

11.§ (1) A Képviselő-testület éves feladatait munkatervben határozza meg, mely a gazdasági programon alapul.

(2) A következő év munkatervének tervezetét a polgármester állítja össze és terjeszti jóváhagyás céljából a Képviselő-testület elé, legkésőbb minden év utolsó rendes ülésén.

(3) A munkaterv összeállításához javaslatot tehet:

a) a települési képviselő,

b) a bizottság külső tagja,

c) a jegyző,

² Módosította: 9/2015. (V.15.) önkormányzati rendelet 1 § (1) bekezdése. Hatályos: 2015. május 16-ától.

³ Hatályon kívül helyezte: 9/2015. (V.15.) önkormányzati rendelet 2 § (2) bekezdése. Hatályos: 2015. május 16-ától

- d) a szlovák nemzetiségi önkormányzat elnöke,
- e) az Önkormányzat intézményének vezetője,
- f) a településen közszolgáltatást nyújtó szervezet vezetője,
- g) a községben működő civil szervezetek, önszerveződő közösségek.

(4) A javaslatokat minden év november 15-éig írásban kell eljuttatni a polgármester részére.

(5) A polgármester a benyújtott javaslatokat nem köteles a munkaterv tervezetébe felvenni, de azokról és mellőzésük okáról köteles a Képviselő-testületet tájékoztatni.

12.§ (1) A munkaterv szerkezetileg két részből áll. Az első rész tartalmazza az ülések és a közmeghallgatás (falugyűlés) tervezett időpontját, helyét, napirendjét, a napirend előterjesztőjét, előkészítőjét és az előterjesztést előzetesen véleményező bizottság megjelölését. A második rész az állami ünnepek helyi megemlékezésének, önkormányzati rendezvények időpontját, helyszínét és a szervezésükkel kapcsolatos egyéb adatokat tartalmazza.

(2) Az elfogadott munkatervet meg kell küldeni a képviselők, a bizottság külső tagjai, az intézményvezetők, a szlovák nemzetiségi önkormányzat elnöke és a munkatervben napirendként szereplő előterjesztéssel érintettek részére.

(3) Az elfogadott munkatervet az Önkormányzat hivatalos lapjában és az Önkormányzat honlapján közzé kell tenni.

5. A Képviselő-testület ülései

13.§ (1) A Képviselő-testület alakuló, rendes, és rendkívüli ülést (továbbiakban együtt: ülés) tart.

(2) A Képviselő-testület szükség szerint, de évente legalább tíz ülést tart.

(3) A Képviselő-testületi ülések általános helyszíne a Hivatal tanácssterme, de Képviselő-testületi ülés ettől eltérő helyen is tartható.

(4) A rendes ülések időpontja minden hónap második csütörtöki napja, kezdési időpontja 13 óra.

(5) Rendes ülés tartására július és augusztus hónapban nem kerül sor.

(6) Rendkívüli ülés összehívására olyan ok miatt kerülhet sor, melynek következtében a késedelem jelentős kárral, hátránnyal járna. A rendkívüli ülés kezdő időpontja 17 óra.

6. Alakuló ülés

14.§ Az alakuló ülésen a Helyi Választási Bizottság elnöke beszámol a választások eredményéről és átadja a megbízóleveleket a polgármester és a képviselők részére.

7. Az ülés összehívásának szabályai, meghívó

15.§ (1) A Képviselő-testület üléseit írásbeli meghívóval kell összehívni, a meghívót a polgármester, akadályoztatása esetén az alpolgármester írja alá.

(2) A polgármester és alpolgármester egyidejű, tartós akadályoztatása esetén a Képviselő-testület ülését a Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottság elnöke hívja össze és vezeti.

(3) A meghívó tartalmazza az ülés helyét, napját, kezdési időpontját, a javasolt napirendeket és azok előterjesztőit, véleményezőit.

(4) A meghívó mellékletét képezi az írásos előterjesztés.

16.§ (1) A Képviselő-testület és a bizottságok külső tagjai részére a meghívót és az írásos előterjesztéseket elektronikus úton, a Hivatal központi szerverén kell hozzáférhetővé tenni, legkésőbb 3 nappal az ülést megelőzően. A meghívót egyidejűleg e-mailen is meg kell küldeni a képviselők és a bizottságok külső tagjai részére.

(2) Az ülés egyéb meghívottai részére a meghívót, érintettségük esetén a kapcsolódó előterjesztést az (1) bekezdésben meghatározott időpontig kézbesíteni kell. Amennyiben lehetséges, törekedni kell az elektronikus úton történő kézbesítésre.

(3) A 15. § (1), (3) és (4) bekezdésében, valamint e § (1) bekezdésben foglaltakat nem kell alkalmazni rendkívüli ülés összehívása esetén, amennyiben arra - idő hiányában - nincs lehetőség. Rendkívüli ülés esetében az ülés szóban (személyesen, telefonon) is összehívható. A rendkívüli ülésre csak a képviselők és a jegyző meghívása kötelező.

(4) A - nyilvános - rendes ülések meghívóit a lakosság részére a Hivatal hirdetőtábláján és az Önkormányzat honlapján kell közzétenni az (1) bekezdésben meghatározott időpontig.

17.§ (1) A Képviselő-testület üléseire meg kell hívni:

- a) a bizottságok külső tagjait,
- b) az Önkormányzat intézményeinek vezetőit,
- c) a nemzetiségi önkormányzat elnökét,
- d) akiket a polgármester, a képviselők, vagy a napirend előadói javasolnak,
- e) akinek jelenléte a napirend megtárgyalásához feltétlenül szükséges.

(2) Az (1) bekezdés b) - e) pontjában megjelöltek írásos előterjesztést csak azokhoz a napirendi pontokhoz kapnak, melyekben érintettek, vagy amelyekhez meghívásuk kapcsolódik.

8. Előterjesztés

18.§ (1) Előterjesztésnek minősül a Képviselő-testület munkatervében, a képviselő-testületi ülés meghívójában szereplő vagy az ülésen felvett napirendi ponthoz kapcsolódó írásos anyag.

(2) Az előterjesztés tartalmazza:

- a) az előterjesztőt,
- b) amennyiben valamely bizottság az előterjesztést előzetesen véleményezi, a bizottság megjelölését és a bizottság véleményét, javaslatait,
- c) az előkészítésben részt vevők megjelölését,
- d) a döntés meghozatalához szükséges megfelelő információkat,
- e) döntési javaslatot (határozati javaslat vagy rendelet-tervezet), esetlegesen döntési alternatívákat.

(3) Amennyiben szükséges, az előterjesztéshez csatolni kell a kérelmet, szerződés-tervezetet, ajánlatot, egyéb fontos dokumentumot.

(4) Az előterjesztés lehet beszámoló vagy tájékoztató is, mely esetben az előterjesztés a (2) bekezdésben foglaltaktól eltérően nem tartalmaz döntési javaslatot. A képviselő-testület a beszámoló, tájékoztató elfogadásáról határozattal dönt.

(5) A Képviselő-testület ülésére előterjesztést nyújthat be:

a) a polgármester,

b) a képviselő,

c) a Képviselő-testület bizottsága,

d) a jegyző,

e) az Önkormányzat intézményének vezetője,

f) a Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat elnöke.

(6) Az előterjesztés benyújtója felelős azért, hogy az előterjesztés a 16. § (1) bekezdésben meghatározott időpontig a képviselő-testület részére rendelkezésre álljon.

(7) Amennyiben az előterjesztő nem a polgármester vagy a jegyző, az előterjesztés benyújtója az írásos előterjesztést legkésőbb az ülést megelőző 5. napig köteles eljuttatni a -jegyzőn keresztül - a polgármester részére. A jegyző az előterjesztést törvényességi szempontból vizsgálja.

(8)⁴

(9) Írásbeli előterjesztés készítésétől csak a rendkívüli ülések napirendi pontjai és az ülés meghívójában nem szereplő, a testületi ülésen felvett napirendi pontok esetében lehet eltekinteni. Ilyen esetben az előterjesztés szóban is előterjeszthető.

9. Az ülés és tanácskozás rendje

19.§ (1) Az ülés vezetője az ülés megnyitása előtt a jelenléti ív alapján megállapítja a határozatképességet. Az ülést csak akkor lehet megnyitni, ha a Képviselő-testület határozatképes. Amennyiben az ülés a meghívóban jelzett időpontot követő 30 percen belül is határozatképtelen, a levezető az ülést bezárja, s meghatározza az ülés új időpontját, mely akár a tárgynapon is lehet, amennyiben a Képviselő-testület határozatképesé válhat. Ebben az esetben a távolmaradó képviselők értesítését telefonon kell megkísérelni.

(2) A Képviselő-testület határozatképességét az ülés vezetője az ülés folyamán végig figyelemmel kíséri. Amennyiben megállapítja, hogy az ülés határozatképtelenné vált, maximum 30 perces szünetet rendel el. Amennyiben a szünet végét követően a Képviselő-testület nem válik határozatképesé, az ülést befejezettnek nyilvánítja. Ebben az esetben a meg nem tárgyalt napirendek tárgyalására a Képviselő-testület ülését 8 munkanapon belüli időpontra ismételten össze kell hívni.

(3) A határozatképtelenség miatt ismételten összehívott ülésen az eredeti (meg nem tárgyalt) napirendeket kell tárgyalni, de ez szükség szerint kiegészíthető új napirendi pontokkal is.

⁴ Hatályon kívül helyezte: 9/2015. (V.15.) önkormányzati rendelet 2 § (2) bekezdése. Hatályos: 2015. május 16-ától

20.§ (1) A meghívóban nem szereplő napirendi pont felvételére, ezen belül határozat hozatalára, rendelet alkotására (sürgősségi indítvány) vagy a napirendi pont tárgyalásának elhalasztására a polgármester és bármely képviselő tehet javaslatot az ülésen, még a napirend elfogadása előtt.

A sürgősségi indítvány benyújtója javaslatát indokolni köteles. A javaslatról a Képviselő-testület határozattal dönt.

(2) Sürgősségi indítványként benyújtott, rendelet-alkotásra irányuló új napirendi pontot csak akkor lehet az ülésen a napirendre felvenni, ha az nem új rendelet alkotására vagy hatályos rendelet átfogó jellegű módosítására irányul.

(3) Sürgősségi indítványt olyan ügyben lehet tenni, amelynek soron kívüli tárgyalása rendkívüli ülés összehívását indokolná.

(4) Amennyiben a sürgősségi indítvány tárgyában - a képviselő-testület által átruházott hatáskör keretében - döntésre a képviselő-testület valamely szerve jogosult, a képviselő-testület határozattal dönt arról, hogy magához vonja-e az ügyet.

21. § (1) Amennyiben a Képviselő-testület a Möt. 46.§ (2) bekezdés c) pontjában meghatározott esetek körébe tartozó valamely napirendi pontot zárt ülés keretében kíván tárgyalni, erről a napirend elfogadása előtt határoz.

(2) A polgármester javaslatára az ülés napirendjét és annak sorrendjét a Képviselő-testület határozattal fogadja el.

(3) Az ülés meghívottai a napirendi pontokhoz nem kapcsolódó észrevételeiket, javaslataikat, hozzászólásaikat az „Egyebek” napirendi pont keretében tehetik meg.

22.§ (1) Az ülés vezetője minden napirendi ponthoz kapcsolódó előterjesztés és azzal összefüggő döntési javaslat felett külön tanácskozást nyit.

(2) A tanácskozás megnyitása előtt lehetőséget biztosít az előterjesztő számára esetleges szóbeli kiegészítésre, ha azt az anyag elkészítése és az ülés közötti időszakban bekövetkezett változások vagy egyéb körülmények indokolják. A szóbeli kiegészítés nem ismételheti meg az írásbeli előterjesztést, tartalmában annak a döntéshozatal megalapozottságát kell elősegítenie.

(3) Amennyiben az előterjesztést előzetesen valamely bizottság véleményezte, a bizottság elnöke tájékoztatja a Képviselő-testületet a bizottság véleményéről, döntéssel kapcsolatos javaslatáról.

(4) Az ülés vezetője ezt követően lehetőséget biztosít a képviselők és a tanácskozási joggal rendelkezők részére véleményük, javaslatuk elmondására és kérdések feltevésére, melyre az előterjesztő választ ad. Az adott napirendhez kapcsolódó felszólalásokra a jelentkezés sorrendjében, a kérdésekre adott válaszokat követően kerülhet sor.

(5) Az azonos napirendi pont tárgyalása során ismételten szót kérők részére az ismételt felszólalás időtartamát az ülés vezetője 2 percre korlátozhatja.

(6) Amennyiben a napirendi pont tárgyalása során úgy tűnik, hogy - megfelelő információ hiányában vagy egyéb ok miatt - a képviselő-testület nem tud döntést hozni, a képviselő-testület bármely tagja javasolhatja a tárgyalás lezárását és a napirend elnapolását. A javaslatról a képviselő-testület határozattal dönt.

23.§ (1) A tanácskozást az ülés vezetője akkor zárja le, ha valamennyi véleménynyilvánításra jelentkező befejezte hozzászólását. A tanácskozás lezárása előtt lehetőséget kell biztosítani a napirend előterjesztőjének az elhangzottakkal kapcsolatos véleménynyilvánításra.

(2) A tanácskozás lezárásakor az ülés vezetője ismerteti az esetlegesen előterjesztett módosító, kiegészítő indítványokat.

(3) Az ülés vezetője a döntésre irányuló javaslatokat (határozati javaslat, rendelet-tervezet) egyenként bocsátja szavazásra, úgy, hogy először a tanácskozás során elhangzott módosító, kiegészítő indítványokról kell szavazni az elhangzás sorrendjében, majd végül az előterjesztett javaslatot bocsátja szavazásra.

(4) Az ülés vezetője a szavazás után megállapítja a szavazás eredményét és ismerteti a döntés pontos tartalmát.

24.§ (1) Az ülés vezetője gondoskodik a tanácskozás rendjének fenntartásáról, az ülés zavartalanságáról, biztosítja az ülés folyamatosságát. Figyelmezteti azt, aki a Képviselő-testülethez méltatlan magatartást tanúsít, rendzavarás esetén a rendzavarót rendreutasíthatja. További rendzavarás esetén a rendzavarót kiutasíthatja az ülésről.

(2) Tanácskozási joggal rendelkező személyt az ülésről kiutasítani nem lehet. A Képviselő-testület tagjain kívül az ülésen a bizottságok külső tagjai és a jegyző rendelkeznek tanácskozási joggal.

(3) Ha a Képviselő-testület ülésén olyan rendzavarás történik, amely a tanácskozás folytatását lehetetlenné teszi, az ülés vezetője szünetet rendel el. A rendzavarás megszűnését követően az ülés vezetőjének összehívására az ülés folytatódik.

25. § (1) A nyilvános ülés meghívottak körén kívüli résztvevője a napirend tárgyalásához akkor szólhat hozzá, ha kérésére az ülés vezetője azt engedélyezi.

(2) Az (1) bekezdésben meghatározott személy napirendhez nem kapcsolódó hozzászólását - az ülés vezetőjének engedélyezése után - az ülés napirendjén szereplő napirendi pontok lezárását követően mondhatja el.

10. A Képviselő-testület döntései

26.§ (1) A képviselő-testület döntéseit (határozat, rendelet) kézfeltartás útján történő szavazással hozza. A szavazatok igen, nem vagy tartózkodó tartalmúak lehetnek.

(2) Bármely képviselő-testületi tag kezdeményezheti a döntés név szerinti szavazás keretében történő meghozatalát, melyről a képviselő-testület határozattal dönt.

(3) Név szerinti szavazás esetén az ülés vezetője a képviselő-testület tagjainak nevét abc-sorrendben olvassa fel, a képviselő nevének felolvasása után hangosan nyilatkozik. A szavazatok tartalma a jegyzőkönyvben név szerint kerül rögzítésre.

(4) Név szerinti szavazás az alábbi esetekben kezdeményezhető:

- a) önkormányzati tulajdon elidegenítése vagy megterhelése,
- b) hitelfelvételről szóló döntés,
- c) közterület elnevezése, átnevezése,
- d) intézmény létesítése, átszervezése, megszüntetése,

e) gazdasági társaság alapítása, megszüntetése.

27.§ (1) A Mötv-ben meghatározott esetekben bármely képviselő-testületi tag titkos szavazást kezdeményezhet, melyről a képviselő-testület határozattal dönt.

(2) A titkos szavazás lebonyolítása előtt a képviselő-testület határozattal három tagú, ad hoc jellegű szavazatszámoló bizottságot választ a képviselő-testület tagjai közül. Az ad hoc bizottság tagjaira és elnökére az ülés vezetője tesz javaslatot.

(3) A titkos szavazás jelzés nélküli borítékba helyezett papírlapon történik, melyet az ad hoc bizottság tagjai adnak át a képviselők részére, majd a szavazást követően a szavazatok tartalmazó borítékokat összegyűjtik.

(4) Az ad hoc bizottság megállapítja az érvényes és érvénytelen szavazatok számát, majd a szavazás eredményéről az ad hoc bizottság elnöke tájékoztatja az ülés vezetőjét.

(5) A szavazás eredményét és a döntés tartalmát az ülés vezetője hirdeti ki a képviselő-testület részére.

(6) A titkos szavazásról külön jegyzőkönyv készül, mely tartalmazza a szavazás helyét és időpontját, az ad hoc bizottság tagjainak nevét, az elnök megjelölését, az érvényes és érvénytelen szavazatok számát, a szavazás eredményét és a szavazás közben felmerült fontosabb eseményeket. A jegyzőkönyvet a szavazatszámoló bizottság tagjai és a jegyzőkönyvvezető írják alá.

28.§ A Mötv-ben meghatározott eseteken túlmenően a képviselő-testület minősített többséggel hozott határozattal dönt:

a) az Önkormányzat kizárólagos tulajdonában álló nemzeti vagyonon vagyongazdálkodási jog, jogszabályon alapuló használati jog vagy szolgálat létesítéséről (megállapította: Vagyonrendelet 2. §-a),

b) gazdasági program elfogadásáról,

c) hitelfelvételről, más adósságot keletkeztető kötelezettségvállalásról,

d) új közterület elnevezéséről, régi közterület megnevezésének megváltoztatásáról,

e) a Képviselő-testület hatáskörének átruházásáról.

29.§ Amennyiben a Képviselő-testület valamely döntése során szavazategyenlőség alakul ki, a témát újbóli szavazásra kell bocsátani, annak eredménytelensége esetén a következő testületi ülés napirendjére kell tűzni.

11. Határozat

30.§ (1) Amennyiben a határozat feladatot tartalmaz, a határozat tartalmazza a feladat végrehajtásának határidejét és a felelős megnevezését.

(2) A határozat végrehajtásáért felelős a polgármester, a jegyző, a bizottság elnöke és az önkormányzati intézmény vezetője lehet.

(3) A határozatokról határozat-kivonatot kell készíteni. A határozat-kivonat tartalmazza a „kivonat” megjelölést, az ülés dátumát, a határozatot. A határozat-kivonatot a jegyző hitelesíti és kiadmányozza.

(4) A határozat-kivonatot az érintettek részére rendelkezésre kell bocsátani, melyről a jegyző gondoskodik.

(5) A határozatok rövid tartalmát a Vértesszőlősi Hírmondó következő számában közzé kell tenni, melyről a jegyző gondoskodik.

12. Normatív határozat

31.§ A Képviselő-testület a normatív határozatok esetében megnevezését „Vkt”-ként rövidíti.

13. Önkormányzati rendelet

32.§ (1) Önkormányzati rendelet alkotását kezdeményezheti a polgármester, a bizottság, bármely képviselő és a jegyző.

(2) Önkormányzati rendelet megalkotására a javaslatot a polgármesterhez kell benyújtani, aki azt a Képviselő-testület elé terjeszti.

(3) A rendelet-tervezet szakszerű előkészítéséről a jegyző gondoskodik, az előterjesztő személyétől függetlenül. Amennyiben a rendelet-tervezet előterjesztője nem a jegyző, az előterjesztő legkésőbb a képviselő-testület ülését megelőző 10 nappal korábban kezdeményezi a jegyzőnél a rendelet-tervezet előkészítését.

(4) A képviselő-testület a bonyolultabb szakmai előkészítést, összetettebb szabályozást igénylő új rendelet vagy átfogó jellegű rendeletmódosítás előkészítésénél kétfordulós tárgyalást határozhat meg. Első fordulóban kijelöli a rendelet-tervezet elkészítéséért felelős előterjesztőt, meghatározza a rendelet főbb szempontjait (célja, hatálya, a szabályozás irányelvei). A második fordulóban kerül sor a rendelet-tervezet érdemi tárgyalására és elfogadására.

(5) Az elfogadott önkormányzati rendeletet a Hivatal hirdetőtábláján kell kihirdetni, 15 nap időtartamra, melybe a kifüggesztés és levétel napja nem számít bele. Az önkormányzati rendelet kihirdetésének időpontja a kifüggesztés napja.

14. Jegyzőkönyv

33.§ (1) A Képviselő-testület üléséről kivonatos jegyzőkönyvet kell készíteni. Az ülésről hangfelvétel is készülhet, a képviselő-testület bármely tagjának kezdeményezésére. A kezdeményezés elfogadásáról vagy elutasításáról a képviselő-testület határozattal dönt.

(2) Az ülés jegyzőkönyvét akkor is kivonatos formában kell elkészíteni, ha arról hangfelvétel készült, de a jegyzőkönyvben utalni kell a hangfelvétel készítésére. A hangfelvételt annak készítésétől számított 5 évig kell megőrizni.

(3) Az ülés jegyzőkönyve egy eredeti példányban készül, melyet a Hivatalban kell megőrizni.

(4) A jegyzőkönyv mellékletét képezi:

a) a meghívó,

b) az ülésről készült jelenléti ív,

c) az írásos előterjesztések, az előterjesztés részét képező dokumentumok, határozati javaslat,

d) a rendelet-tervezetek és a kihirdetett rendelet,

e) a jegyzőkönyvben megjelölt egyéb melléklet.

(5) A jegyzőkönyveket éves bontásban, a tárgyévet követő év július 31-éig be kell költetni. A beköttetésről a Hivatal gondoskodik.

(6) A választópolgárok a nyilvános ülés jegyzőkönyvébe és az ahhoz kapcsolódó előterjesztésekbe a Hivatal hivatalos helyiségében, ügyfélfogadási időben tekinthetnek be.

15. A Képviselő-testület szervei

34.§ A Képviselő-testület feladatait az alábbi szervei tevékeny közreműködésével látja el:

- a) polgármester,
- b) a 36. § (1) bekezdésben meghatározott bizottságai,
- c) jegyző,
- d) a Hivatal,
- e) a 42. §-ban meghatározott társulások.

16. A polgármester, alpolgármester

35.§ (1) A polgármester tisztségét társadalmi megbízatásban látja el.

(2) A Képviselő-testület egy alpolgármestert választ saját tagjai közül. Az alpolgármester tisztségét társadalmi megbízatásban látja el.

17. Bizottságok

36.§ (1) A Képviselő-testület a következő állandó bizottságokat hozza létre:

- a) Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottság
- b) Kulturális és Oktatási Bizottság
- c) Szociális és Egészségügyi Bizottság.

(2) A bizottságok tagjainak száma három fő, melyből két tag a képviselő-testület tagja, egy tag pedig képviselő-testületen kívüli tag (külső tag).

18. Bizottságok működésének szabályai

37.§ (1) Egy képviselő több bizottság tagjának is megválasztható, elnöki tisztséget azonban csak egy bizottságban tölthet be.

(2) A bizottságok működésének ügyviteli feladatait a jegyző kijelölése alapján a Hivatal köztisztviselője látja el.

(3) A bizottság évente legalább egyszer - az éves munkatervben meghatározott ülésen - beszámol munkájáról a Képviselő-testületnek.

(4) A bizottság ülését a bizottság elnöke hívja össze írásos meghívóval, melyet a kapcsolódó előterjesztésekkel együtt legkésőbb két nappal az ülés előtt kézbesíteni kell a meghívottak részére.

(5) A bizottság ülésére tagjain kívül meg kell hívni a képviselő-testület tagjait és a jegyzőt, akik az ülésen tanácskozási joggal vesznek részt.

(6) A bizottság ülését a bizottság elnöke vezeti.

(7) A bizottságok adott napirendi pontot együttes ülésen is tárgyalhatnak a bizottsági elnökök kezdeményezésére.

(8) A nyilvános ülések meghívóit a lakosság részére a Hivatal hirdetőtábláján és az Önkormányzat honlapján kell közzétenni a (4) bekezdésben meghatározott időpontig.

19. Jegyző

38.§ (1) A jegyző szóban jelzi az ülésvezetőnek, ha a képviselő-testület vagy a bizottság működése jogsértő.

(2) A jegyző a képviselő-testület és a bizottság ülésén legkésőbb a szavazás előtt szóban jelzi, ha a szavazásra bocsátott javaslat jogszabálysértő. Amennyiben ennek ellenére a képviselő-testület a döntést meghozza, az ülés jegyzőkönyvében rögzíteni kell, hogy a jogszabálysértő döntés meghozatalára a jegyző jelzése ellenére került sor.

39.§ (1) A képviselő-testület döntéseinek (rendeletek, határozat-kivonatok) nyilvántartásáról a jegyző gondoskodik.

(2) A határozat-kivonatok és rendeleteket éves bontásban kell nyilvántartani, ezen túlmenően a hatályos rendeletekről külön nyilvántartást is kell vezetni.

(3) A jegyző feladata a hatályos rendeletek módosító rendeletekkel történő egységes szerkezetbe foglalása.

40.§ A jegyzői tisztség betöltetlensége vagy a jegyző tartós akadályoztatása esetére - legfeljebb hat hónap időtartamra - a jegyzői feladatokat a szociális és esélyegyenlőségi főelőadó látja el.

20. Polgármesteri Hivatal

41.§ A Képviselő-testület Vértesszőlősi Polgármesteri Hivatal elnevezéssel egységes hivatalt hoz létre, melynek szervezeti tagozódását, munkarendjét, ügyfélfogadási rendjét a Hivatal szervezeti és működési szabályzata tartalmazza.

21. Társulás

42.§ Az Önkormányzat a következő társulások tagja:

- a) Tatabányai Többcélú Kistérségi Társulás,
- b) Duna-Vértés Köze Regionális Hulladékgazdálkodási Társulás.

22. Titoktartás

43.§ (1) A képviselő, a bizottság külső tagja a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően köteles megtartani a tudomására jutott állami és szolgálati titkot.

(2)⁵

⁵ Hatályon kívül helyezte: 9/2015. (V.15.) önkormányzati rendelet 2 § (2) bekezdése. Hatályos: 2015. május 16-ától

23. Személyes érintettség bejelentésének elmulasztása

44.§ (1) Ha a képviselő-testület vagy a bizottság tagja a Möt. 49. § (1) bekezdésében meghatározott - személyes érintettsége miatti - bejelentési kötelezettségét elmulasztja, a képviselő-testület - bármely tagjának kezdeményezésére - ennek ismertté válását követő ülésen kezdeményezheti az így meghozott döntés felülvizsgálatát.

(2) A képviselő-testület (bizottság) az (1) bekezdésben meghatározott esetben bármely tagjának kezdeményezésére dönthet arról, hogy a mulasztó képviselő (bizottsági tag) következő havi tiszteletdíját megvonja.

24. Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat

45.§ Az Önkormányzat együttműködik a Szlovák Nemzetiségi Önkormányzattal, az együttműködési megállapodás (mely tartalmazza a működési feltételek biztosítására vonatkozó rendelkezéseket) e rendelet 3. mellékletét képezi.

25. Az Önkormányzat partner-települései:

46.§ Az Önkormányzat a nemzetközi együttműködés keretében az alábbi külföldi önkormányzattal tart fenn hivatalos testvér-települési kapcsolatot:

- a) Muhr am See (Németország)
- b) Udvard (Szlovákia).

26. Helyi népszavazás

47.§ (1) Amennyiben valamely kérdésben törvény helyi népszavazás tartását írja elő, a képviselő-testület köteles elrendelni a népszavazást, ha azt a választópolgárok 20 %-a kezdeményezi.

(2)⁶

27. Falugyűlés

48.§ (1) A Képviselő-testület a lakosság, a társadalmi szervek, a lakosság civil szervezeteinek tájékoztatása, a fontosabb önkormányzati döntések előkészítése, a döntések előtt a lakosság véleményének megismerése érdekében, továbbá az Önkormányzat és a lakosság közvetlen kapcsolattartása céljából falugyűlést tarthat.

(2) A Képviselő-testület esetenként határozza meg, hogy milyen ügyekben tart falugyűlést.

(3) A falugyűlés meghívóját legkésőbb a falugyűlés időpontja előtt 10 nappal közzé kell tenni a Hivatal hirdetőtábláján, az Önkormányzat honlapján és amennyiben lehetséges a Vértesszőlősi Hírmondóban.

⁶ Hatályon kívül helyezte: 9/2015. (V.15.) önkormányzati rendelet 2 § (2) bekezdése. Hatályos: 2015. május 16-ától

(4) A falugyűlést a polgármester vezeti, melyen szükség szerint a képviselők, a jegyző és a Hivatal jegyző által kijelölt köztisztviselői is részt vesznek.

28. Közmeghallgatás

49.§ (1) A Képviselő-testület évente - az éves munkatervben meghatározott számú - közmeghallgatást tart.

(2) A közmeghallgatásról a lakosságot legalább 10 nappal előre tájékoztatni kell, erről a polgármester és a jegyző köteles gondoskodni.

(3) A közmeghallgatás meghívóját legkésőbb a közmeghallgatás időpontja előtt 10 nappal közzé kell tenni a Hivatal hirdetőtábláján, az Önkormányzat honlapján és amennyiben lehetséges a Vértesszőlősi Hírmondóban.

29. Az Önkormányzat alaptevékenységének funkciók szerinti besorolása

50.§ Az Önkormányzat alaptevékenységének funkciók szerinti besorolását e rendelet 4. melléklete tartalmazza.

30. Záró rendelkezések

51.§ (1) Ez a rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba.

(2) A rendelet hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti:

1. Vértesszőlős Község Önkormányzat Képviselő-testületének 7/2007. (IV.12.) Kt. rendelete a Szervezeti és Működési Szabályzatról szóló 16/2006. (XII.5.) Kt. rendelet módosítása tárgyában;

2. Vértesszőlős Község Önkormányzat Képviselő-testületének 9/2010. (X.15.) Kt. rendelete a Szervezeti és Működési Szabályzatról szóló 16/2006. (XII.5.) Kt. rendelet módosítása tárgyában;

3. Vértesszőlős Község Önkormányzat Képviselő-testületének 2/2011. (II.10.) önkormányzati rendelete a Szervezeti és Működési Szabályzatról szóló 16/2006. (XII.5.) Kt. rendelet módosítása tárgyában.

Nagy Csaba
polgármester

dr. Lázár Gabriella
jegyző

Kihirdetési záradék:

A rendelet a Polgármesteri Hivatal hirdetőtábláján kifüggesztésre került 2014. december 12-én.

dr. Lázár Gabriella

1. melléklet a 23/2014. (XII.12.) önkormányzati rendelethez

I. A képviselő-testület által a polgármesterre átruházott hatáskörök:

- 1.) Döntés a maximum nettó 5 millió Ft értékű, üzleti vagyon körébe tartozó ingatlan tulajdonjogának átruházásáról /megállapította: vagyonrendelet 7. § (1) bekezdése/.
- 2.) Döntés a maximum nettó 10 millió Ft értékű, üzleti vagyon körébe tartozó ingatlan hasznosításáról /megállapította: vagyonrendelet 7. § (3) bekezdése/.
- 3.) Értékhatártól függetlenül tulajdonosi jogok gyakorlása az ingó vagyontárgyak esetében, kivéve a költségvetési szerv használatában lévő vagyontárgyat /megállapította: vagyonrendelet 9. § (1) bekezdése/.
- 4.) Önkormányzati tulajdonú ingatlanokkal kapcsolatos, a tulajdonos hozzájárulásához kötött tevékenységhez hozzájárulás megadása, hatósági eljárásokban a tulajdonost megillető jogok gyakorlása /megállapította: vagyonrendelet 10. §-a/.
- 5.) Az Önkormányzat tulajdonában lévő épületek üzemeltetését érintő szolgáltatások (villamos energia, gáz, vagyonszolgáltatás, távközlés) vonatkozásában - az ivóvíz- és szennyvízkezelés, hulladékgazdálkodási közszolgáltatás kivételével - a szolgáltató kiválasztása; /megállapította: vagyonrendelet 12. § (1) bekezdése/.
- 6.) Kötelezettségvállalásonként a nettó 2.000.000,- Ft-ot el nem érő, az e) pontban meghatározott tárgykörbe nem tartozó szolgáltatás, továbbá vállalkozási, megbízási, egyéb szerződés keretében munka vagy ellenszolgáltatás megrendelése /megállapította: vagyonrendelet 12. § (3) bekezdése/.
- 7.) A nettó 500.000,- Ft vételárat el nem érő ingatlan vagyontárgy megvásárlása /megállapította: vagyonrendelet 13. § (1) bekezdése/.
- 8.)⁷ Gyakorolja a települési támogatásokról szóló 5/2015. (II.27.) önkormányzati rendelet 16. § (1) bekezdés a) pontjában meghatározott hatáskört (temetési költségekkel kapcsolatos rendkívüli települési támogatás), valamint 17. §-ában meghatározott hatáskört (köztemetés).
- 9.) Közterületek használatával kapcsolatos hatáskörök /megállapította: Vértesszőlős Község Önkormányzati Képviselő-testületének 14/2014. (VIII.1.) önkormányzati rendeletének 5. § (2) bekezdése.
- 10.) A filmforgatási célú közterület-használattal összefüggő hatáskörök /megállapította: a közterület filmforgatási célú használatáról szóló 13/2013. (XII.16.) önkormányzati rendelet 2. § (1) bekezdése/.
- 11.) Jogi személy által az általa készített kiadványon vagy jellegzetes terméken az önkormányzat címere használatának engedélyezése, díj megállapítása /megállapította: a helyi címer és zászló alapításáról és használatának rendjéről szóló 14/1993. (VII.29.) önkormányzati rendelet 4. § (1) és (2) bekezdése.
- 12.) A fás szárú növények telepítési távolságára vonatkozó szabályokról szóló 11/2013. (XI.18.) önkormányzati rendelettel kapcsolatos, a képviselő-testületet illető hatáskör.
- 13.) Gyakorolja a közúti közlekedésről szóló 1988. évi I. törvényben meghatározott, a képviselő-testület közútkezelői hatásköreit.

⁷ Módosította: 9/2015. (V.15.) önkormányzati rendelet 1 § (2) bekezdése. Hatályos: 2015. május 16-ától.

14.) A polgármester jogosult saját hatáskörében dönteni a költségvetési rendeletben meghatározott általános tartalék felhasználásáról, éves szinten összesen 2.000.000,- Ft értékhatárig. Ennek érdekében a költségvetési rendeletben meghatározott, az önkormányzat kiadási előirányzatai között átcsoportosítást hajthat végre, az önkormányzat kiadásait módosíthatja.

15.) Amennyiben a képviselő-testület - határozatképtelenség vagy határozathozatal hiánya miatt - két egymást követő alkalommal ugyanazon ügyben nem hozott döntést, a polgármester - a Möt. 42.§-ában meghatározott ügyek kivételével - valamennyi ügyben döntést hozhat.

16.)⁸ Teljes körűen gyakorolja a munkáltatói jogokat a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény alapján, valamint a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvény alapján közvetlenül az Önkormányzattal munkajogviszonyban és közfoglalkoztatási jogviszonyban állók vonatkozásában."

II. A képviselő-testület által a jegyzőre átruházott hatáskörök:

A házszámok megállapításával, megváltoztatásával kapcsolatos döntés, az eljárás lefolytatása /megállapította: Vértesszőlős Község Önkormányzata Képviselő-testületének 20/2014. (XI.14.) önkormányzati rendelet 10. § (5) bekezdése.

⁸ Beiktatta: 9/2015. (V.15.) önkormányzati rendelet 1 § (3) bekezdése. Hatályos: 2015. május 16-ától.

2. melléklet a 23/2014. (XII.12.) önkormányzati rendelethez

I. A Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottság feladatai

1.) A bizottság Möt. 120. §-ában meghatározottakon kívül az alábbi feladatokat látja el:

- a) részt vesz a helyi adókra vonatkozó rendelet-tervezet előkészítésében, vizsgálja a helyi adóbevételek teljesülésének alakulását;
- b) részt vesz a képviselők tiszteletdíjával kapcsolatos rendelet-tervezet előkészítésében;
- c) javaslatot tesz a polgármester jutalmazására;
- d) véleményezi a gazdasági programot;
- e) megvizsgálja, véleményezi a civil szervezetek támogatási kérelmeit, a támogatásról döntési javaslatot készít a képviselő-testület számára;
- f) részt vesz a közterületek elnevezéséről és a házszámozás rendjéről szóló rendelet-tervezet előkészítésében, véleményezi a közterületek elnevezéséről, átnevezéséről szóló előterjesztéseket;
- g) részt vesz a helyi építési szabályzattal, szabályozási tervvel kapcsolatos rendelet-tervezet előkészítésében, véleményezi az ezzel kapcsolatos előterjesztéseket;
- h) a képviselő-testület hatáskörébe tartozó ügyekben véleményezi a település fejlesztésével, rendezésével kapcsolatos beruházásokat, pályázatokat, pályázati eljárásokat, az ezekkel kapcsolatos kivitelezői ajánlatokat, szerződés-tervezeteket, javaslatot tesz a képviselő-testület felé;
- i) ellátja a Möt. -ben meghatározott, összeférhetetlenségi, méltatlansági eljárással kapcsolatos feladatokat;
- j) ellátja a Möt. -ben meghatározott, a vagyonyilatkozatok nyilvántartásával, ellenőrzésével, a vagyonyilatkozatok érintő eljárások lefolytatásával kapcsolatos feladatokat;
- k) ellátja a képviselő-testület által esetenként feladat- és hatáskörébe utalt egyéb feladatokat.

2.) Az 1. pont c), e), i) és j) alpontjaiban meghatározott előterjesztést a bizottság nyújtja be a képviselő-testületnek.

3.) Az 1. pont a), b), d), f), g) és h) alpontjaiban meghatározott feladatokkal kapcsolatos előterjesztések csak a bizottság állásfoglalásával, véleményével nyújthatók be a Képviselő-testületnek.

II. Kulturális és Oktatási Bizottság

1.) A bizottság az alábbi feladatokat látja el:

- a) községi rendezvények, ünnepségek lebonyolításával kapcsolatos szervezési feladatok;
- b) a település éves kulturális programját képviselő-testületi döntésre előkészíti;

- c) minden évben - május 31-éig - javaslatot tesz a képviselő-testület felé a „Vértesszőlős Díszpolgára” cím és a „Vértesszőlősért Emlékplakett” kitüntetés odaítélésére, javaslattevésre felhívást tesz közzé a lakosság és a civil szervezetek felé;
- d) ellátja a képviselő-testület által esetenként feladat- és hatáskörébe utalt egyéb feladatokat.

2.) Az 1. pont a), b) és c) alpontjaiban meghatározott előterjesztést a bizottság nyújtja be a képviselő-testületnek.

III. Szociális és Egészségügyi Bizottság

1.) A bizottság az alábbi feladatokat látja el:

- a) részt vesz a szociális, gyermekvédelmi, egészségügyi tárgyú rendelet-tervezetek előkészítésében;
- b) javaslatot tesz az idősek részére karácsonyi ajándékcsomag vásárlására, a keretösszeg meghatározására; gondoskodik a csomagok összeállításáról és az érintettek részére történő eljuttatásáról.

2.) Az 1. pont b) alpontjában meghatározott előterjesztést a bizottság nyújtja be a képviselő-testületnek.

3.)⁹ A Képviselő-testület az alábbi hatásköröit ruházza a bizottságra:

- a) a települési támogatásokról szóló 5/2015. (II.27.) önkormányzati rendelet 11-13. §-aiban meghatározott lakásfenntartási támogatással, a 14. §-ban meghatározott ápolási támogatással, a 15. §-ban meghatározott gyógyszer-támogatással és a 16. § (1) bekezdés b)-g) pontjaiban meghatározott rendkívüli települési támogatással kapcsolatos hatáskörök;
- b) a Bursa Hungarica Felsőoktatási Ösztöndíjpályázaton résztvevők pályázatának elbírálása, a képviselő-testület által meghatározott keretösszegen belül a pályázók részére ösztöndíj odaítélése."

⁹ Módosította: 9/2015. (V.15.) önkormányzati rendelet 1 § (4) bekezdése. Hatályos: 2015. május 16-ától.

MEGÁLLAPODÁS

VÉRTESSZŐLŐS KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA

ÉS A

VÉRTESSZŐLŐSI SZLOVÁK NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT

KÖZÖTT

2014.

MEGÁLLAPODÁS

A **Vértesszőlős Község Önkormányzata** (2837 Vértesszőlős, Tanács u. 59., adószáma: 15729985-1-12, statisztikai számjele: 15729985-321-11, képviseli: Nagy Csaba polgármester) - továbbiakban: **Önkormányzat** - és a **Vértesszőlői Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat** (2837 Vértesszőlős, Tanács u. 59., adószáma: 15774143-1-11, statisztikai számjele: 15774143-8411-371-11, képviseli: Krajczárné Száraz Erzsébet, a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke) - továbbiakban: **Nemzetiségi Önkormányzat** - az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 27. § (2) bekezdése, valamint a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80. §-a alapján megállapodást kötnek a Nemzetiségi Önkormányzat működési feltételeinek biztosítására az alulírott helyen és időben a következő feltételekkel:

1.) Az **Önkormányzat**, mint a Vértesszőlős, Tanács u. 59. sz. alatti, 247 hrsz-ú ingatlan tulajdonosa, hozzájárul, hogy a **Nemzetiségi Önkormányzat** a Vértesszőlős, Tanács u. 59. sz. alatti polgármesteri hivatalt (továbbiakban: polgármesteri hivatal) jelentse be a törzskönyvi nyilvántartásba székhelyként.

2.) Az **Önkormányzat** - előzetes egyeztetés alapján - havi 2 munkanapon (2x8 óra) a polgármesteri hivatal - a szükséges tárgyi, technikai eszközökkel felszerelt - tanácstermét térítésmentesen a **Nemzetiségi Önkormányzat** rendelkezésére bocsátja. Indokolt esetben az **Önkormányzat** további használatra adhat engedélyt.

3.) Az **Önkormányzat** a **Nemzetiségi Önkormányzat** feladatainak ellátásához - a Polgármesteri Hivatal köztisztviselői, munkavállalói és tárgyi eszközei útján - biztosítja a szükséges személyi és tárgyi feltételeket. Az ehhez kapcsolódó rezszi- és fenntartási, stb. költségeket az **Önkormányzat** saját költségvetéséből biztosítja.

4.) Az **Önkormányzat** a polgármesteri hivatal útján biztosítja a **Nemzetiségi Önkormányzat** pénzügyi-gazdálkodási feladatainak ellátását. E feladatellátás részletezését jelen megállapodás 1. sz. melléklete tartalmazza.

5.) A **Nemzetiségi Önkormányzat** elnöke állandó meghívottként tanácskozási joggal vehet részt a képviselő-testület, illetve annak bizottságai ülésein.

6.) Felek rögzítik, hogy az **Önkormányzat** megbízásából és képviseletében az **Önkormányzat** jegyzője részt vesz a **Nemzetiségi Önkormányzat** testületi ülésein és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel.

7.) Felek minden egyéb kérdésben a mellérendeltségi kapcsolat, valamint a kölcsönös tisztelet és bizalom szellemében kívánnak együttműködni.

8.) Jelen Megállapodást (és annak szerves részét képező 1. sz. mellékletét) felek minden év március 1-jéig felülvizsgálják, és indokolt esetben elvégzik a szükséges módosításokat.

9.) Ezen Megállapodás 2014. november 15-én lép hatályba. Egyidejűleg a 2012. június 14-én a felek között létrejött együttműködési megállapodás hatályát veszti.

Vértesszőlős, 2014. november 14.

Nagy Csaba
polgármester
Vértesszőlős Község Önkormányzata

Krajczárné Száraz Erzsébet
elnök
Vértesszőlősi Szlovák Nemzetiségi
Önkormányzat

Vértesszőlős, 2014. november 14.

Virág Pálné
pénzügyi ellenjegyző

A megállapodást Vértesszőlős Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 193/2014. (XI.13.) Vkt. számú határozatával jóváhagyta.

A megállapodást a Vértesszőlősi Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete 38/2014. (XI.7.) számú határozatával jóváhagyta.

**A Vértesszőlős Község Önkormányzata és a Vértesszőlősi Szlovák Nemzetiségi
Önkormányzat között Vértesszőlősön,
2014. november 14-én kötött megállapodáshoz**

Pénzügyi-gazdálkodási feladatok ellátása

I.

A költségvetés tervezésének és elfogadásának eljárási rendje

A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetésének elkészítése a polgármesteri hivatal feladata, a jegyző irányításával.

A költségvetés előkészítési munkájában a Nemzetiségi Önkormányzat Elnöke vesz részt.

Az elkészített költségvetési határozat-tervezetet a Nemzetiségi Önkormányzat Elnöke nyújtja be a Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének.

A) A költségvetés összeállításának eljárási szabályai:

1. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának előkészítése során a Jegyző a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának előkészítéséhez szükséges adatokat - a költségvetési törvényből adódó részletes információk rendelkezésre állását követően - közli a Nemzetiségi Önkormányzat Elnökével.
2. A költségvetés előterjesztésekor a képviselő-testület részére tájékoztatásul a következő mérlegeket és kimutatásokat - kell szöveges indokolással együtt - bemutatni:
 - a. a nemzetiségi önkormányzat költségvetési mérlegét közgazdasági tagolásban, előirányzat felhasználási tervét,
 - b. a többéves kihatással járó döntések számszerűsítését évenkénti bontásban és összesítve, továbbá,
 - c. a közvetett támogatásokat - így különösen adóelengedéseket, adókedvezményeket - tartalmazó kimutatást.
3. A Nemzetiségi Önkormányzat éves költségvetésének határozat-tervezetét a Nemzetiségi Önkormányzat Elnöke terjeszti a Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete elé. A költségvetés elfogadásáról a Nemzetiségi Önkormányzat önállóan határozatot hoz, melyet haladéktalanul eljuttat a Jegyző részére.
4. Az Önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetésére vonatkozóan nem rendelkezik döntési jogosultsággal.

5. Az Önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzat határozatának törvényességéért, a bevételi és kiadási előirányzatok megállapításáért felelősséggel nem tartozik.
6. Az esetleges adósságrendezési eljárás során a Nemzetiségi Önkormányzat tartozásaiért az Önkormányzat felelősséggel nem tartozik.

B) Elemi költségvetés készítése:

1. A Nemzetiségi Önkormányzat Elnöke által jóváhagyott elemi költségvetésről az államháztartás információs rendszere keretében adatszolgáltatást kell teljesíteni, melyet a Nemzetiségi Önkormányzat tekintetében a rendelkezésre bocsátott adatok alapján a polgármesteri hivatal teljesít.
2. A polgármesteri hivatal készíti el a nyomtatványgarnitúrák felhasználásával a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetését.
3. Az elemi költségvetést a Nemzetiségi Önkormányzat Elnöke írja alá.

C) A költségvetési előirányzatok módosításának szabályai:

1. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatában megjelenő bevételi és kiadási előirányzatai módosításáról, a kiadási előirányzatok közötti átcsoportosításról a Kormány rendeletében meghatározott esetekben, saját hatáskörben a Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete dönt.
2. Ha a Nemzetiségi Önkormányzat év közben a költségvetési határozat készítésekor nem ismert többletbevételhez jut, vagy bevételei a tervezettől elmaradnak, e tényről Nemzetiségi Önkormányzat Elnöke a képviselő-testületet tájékoztatja.
3. A költségvetési határozat módosításáról a Nemzetiségi Önkormányzat Elnöke negyedévenként, de legkésőbb a tárgyév december 31-éig ad tájékoztatást a Jegyzőnek.

II.

A költségvetési gazdálkodás bonyolításának általános rendje

A polgármesteri hivatal a Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásának végrehajtó szerve. A Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodása a polgármesteri hivatal belső szabályzataiban, számviteli politikájában foglaltak szerint történik.

Az előirányzatok felhasználására vonatkozó kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési és érvényesítési szabályokat a mindenkor hatályos (a megállapodás aláírásakor az **1/2012. (II.24.) számú**) a kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, utalványozás, érvényesítés és teljesítésigazolás szabályozásáról szóló **jegyzői intézkedésben** foglaltakkal együtt, az alábbiak szerint kell alkalmazni:

A) A kötelezettségvállalás rendje

1. A költségvetési év kiadási előirányzatai terhére kötelezettségvállalásra az azokat terhelő korábbi kötelezettségvállalásokkal és más fizetési

kötelezettségekkel csökkentett összegű eredeti vagy módosított kiadási előirányzatok mértékéig kerülhet sor.

2. A költségvetési év kiadási előirányzatai terhére történő kötelezettségvállalás esetén a pénzügyi teljesítésnek - a Kormány rendeletében foglalt kivételekkel - legkésőbb a költségvetési év december 31-éig meg kell történnie.
3. A határozatlan idejű vagy a költségvetési évet követő év június 30-át követő időpontra is fizetési kötelezettséget tartalmazó határozott idejű fizetési kötelezettség esetén
 - a. a december 31-éig esedékes fizetési kötelezettségek mértékéig a költségvetési év,
 - b. a december 31-ét követően esedékes fizetési kötelezettségek az esedékesség szerinti évkiadási előirányzatai terhére vállalható kötelezettség.
4. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési előirányzata terhére fizetési, vagy más kötelezettséget vállalni (megrendelés, megbízásadás, szerződéskötés, megállapodás, ígérvény), vagy ilyen követelést előírni a Nemzetiségi Önkormányzat Elnöke, vagy az általa írásban felhatalmazott Nemzetiségi Önkormányzati képviselő jogosult, összeghatárra tekintet nélkül.
5. Kötelezettséget vállalni csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet. A kötelezettségvállalás előtt meg kell győződnie a kötelezettségvállalónak arról, hogy a kiadás teljesítéséhez a fedezet rendelkezésre áll.
6. Minden kötelezettségvállalásról szóló, aláírt és ellenjegyzett okmány egy-egy példányát a Nemzetiségi Önkormányzat irattárába, valamint a pénzügyi kötelezettség nyilvántartása céljából, a keltezését követő 5 munkanapon belül a Hivatal részére is le kell adni.
7. A 100.000 forintot elérő kifizetésekre minden esetben írásbeli kötelezettségvállalás szükséges.
8. A kötelezettségvállalásokhoz kapcsolódóan a a polgármesteri hivatal olyan analitikus nyilvántartást vezet, amelyből megállapítható az évenkénti kötelezettségvállalás összege.

B) Az utalványozás, a teljesítés igazolásának rendje

1. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési kiadásai teljesítésének és a bevételei beszédésének elrendelésére a Nemzetiségi Önkormányzat Elnöke, vagy az általa felhatalmazott személy jogosult.
2. A pénzügyi ellenjegyzés a Hivatalban rendszeresített „Utalvány” nyomtatványon és minden esetben írásban történik.
3. A kiadások pénzügyi ellenjegyzése az érvényesített okmányok alapján történik.
4. A kiadások teljesítésének alapja a hatályos számviteli jogszabályoknak megfelelően kiállított bizonylat.

A bizonylat a Nemzetiségi Önkormányzat törvényi előírásokban meghatározott feladatai ellátása során felmerült kiadásokra vonatkozhat.

5. A teljesítés igazolás során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadás teljesítésének és a bevétel beszédésének jogosságát, összecszerűségét, ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében - ha a kifizetés vagy annak egy része az ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes - annak teljesítését. A teljesítés igazolója a Nemzetiségi Önkormányzat Elnöke által felhatalmazott személy lehet.

C) Az érvényesítés rendje

1. A teljesítésigazolás alapján az érvényesítőnek ellenőriznie kell az összecszerűséget, a fedezet meglétét és azt, hogy a megfelelő ügymenetben az Áht, az Ávr. és az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 368/2011. (XII.31.) kormányrendelet, továbbá a belső szabályzatokban foglaltakat megtartották-e.
2. Az érvényesítés az okmány utalványozása előtt történik. Az érvényesítésnek tartalmaznia kell az érvényesítésre utaló megjelölést és az érvényesítő keltezéssel ellátott aláírását.
3. Az érvényesítést a Hivatalnál e feladattal (a vonatkozó szabályzatban) megbízott köztisztviselő végzi.

D) Pénzügyi ellenjegyzés rendje

1. 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.
2. A pénzügyi ellenjegyzőnek meg kell győződnie arról, hogy a szabad előirányzat rendelkezésre áll, a tervezett kifizetési időpontban a pénzügyi fedezet biztosított, és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.
3. Amennyiben a kötelezettségvállalás, illetve utalványozás nem felel meg a vonatkozó jogszabályokban, illetve e szabályzatban foglaltaknak, a pénzügyi ellenjegyző köteles arról a kötelezettségvállalót, utalványozót, illetve a szerv vezetőjét írásban tájékoztatni. A tájékoztatás alapján a kötelezettségvállaló, utalványozó az intézkedést korrigálhatja, visszavonhatja. Amennyiben a kötelezettségvállaló, illetve utalványozó e tájékoztatás ellenére a pénzügyi ellenjegyzőt írásban ellenjegyzésre utasítja, az köteles az utasításnak eleget tenni, és az okmányt „a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése utasításra történt” záradékkal kell ellátnia, s erről
 - ha a kötelezettségvállaló a nemzetiségi önkormányzat elnöke által megbízott személy, a nemzetiségi önkormányzat elnökét,
 - ha a nemzetiségi önkormányzat elnöke, a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületét 8 napon belül írásban értesíteni kell. Az értesítés megtételéért a pénzügyi ellenjegyző felelős.

4. A pénzügyi ellenjegyzést a polgármesteri hivatal állományába tartozó, a Jegyző által a mindenkor hatályos (a megállapodás aláírásakor az **1/2012. (II.24.) számú**) a kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, utalványozás, érvényesítés és teljesítésigazolás szabályozásáról szóló jegyzői intézkedésben kijelölt személy végzi.

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 a teljesítést igazoló személlyel.

Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény szerinti közeli hozzátartozója, vagy maga javára látná el.

Kötelezettséget vállaló szerv a kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról a belső szabályzatában foglaltak szerint naprakész nyilvántartást vezet.

III.

A beszámoló készítésének és jóváhagyásának eljárási rendje

Az államháztartás információs rendszere felé a Nemzetiségi Önkormányzat az **évközi beszámolási** kötelezettségének évközi beszámoló, időközi költségvetési jelentés készítésével tesz eleget, az alábbiak szerint. A költségvetési év első három hónapjáról április 20-áig, azt követően minden hónap 20. napjáig kell jelentést tenni. A költségvetési év tizenkét hónapjáról a költségvetési évet követő év január 20-áig kell jelentést tenni. Negyedévenként időközi mérlegjelentést (tárgynegyedévet követő hónap 25. napjáig), a negyedik negyedévre gyorsjelentésként a tárgynegyedévet követő negyven napon belül, az éves jelentést az éves költségvetési beszámoló benyújtásának határidejével megegyezően kell megtenni.

A vagyonról és a költségvetés végrehajtásáról a számviteli szabályok szerint **éves költségvetési beszámolót** kell készíteni, melyet a Nemzetiségi Önkormányzat Elnöke hagy jóvá.

1. A polgármesteri hivatal készíti el az éves és havi beszámolókat a meghatározott nyomtatványgarnitúrák felhasználásával. A Nemzetiségi Önkormányzatra vonatkozó űrlapok elkészítésében a Nemzetiségi Önkormányzat Elnöke is közreműködik.
2. A polgármesteri hivatal a Nemzetiségi Önkormányzat adatait is tartalmazó időközi és éves jelentéseket, beszámolókat az előírt határidőre benyújtja a Magyar Államkincstár illetékes szervéhez.

3. A Nemzetiségi Önkormányzat Elnöke a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának időarányos teljesítéséről mindhárom beszámolási időszakra vonatkozóan beszámol a Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének.

Amennyiben a nemzetiségi önkormányzat adott költségvetési évre vonatkozóan nem rendelkezik elfogadott költségvetéssel és zárszámadással, illetve nem tett eleget beszámolási kötelezettségének, úgy a költségvetés és zárszámadás elfogadásának, illetve a beszámoló elkészítésének határidejét követő hónaptól az állami támogatások folyósítása felfüggesztésre kerül, a felfüggesztés a mulasztás megszüntetését követő hónaptól szűnik meg.

Az Önkormányzatot, továbbá a polgármesteri hivatalt nem terheli felelősség, amennyiben bizonyítható, hogy az adatszolgáltatási kötelezettség elmaradása a Nemzetiségi Önkormányzat működésének hiányosságai miatt következett be.

A Nemzeti Önkormányzati vagyon jogellenes felhasználása esetén - amennyiben a volt tisztségviselő vagy volt képviselő személyes felelőssége nem állapítható meg - a volt elnököt, elnökhelyettesét és a volt képviselő-testületi tagokat egyetemleges felelősség terheli, kivéve, ha egyértelműen igazolható, hogy a jogtalan felhasználást eredményező döntés ellen szavazott.

IV.

A számviteli, pénzügyi és információszolgáltatási tevékenység végzésének általános rendje

1. A Nemzetiségi Önkormányzat felhatalmazza a polgármesteri hivatalt, hogy az Áht. 108. § (1)-(2) bekezdése szerinti, az államháztartás információs rendszere keretében történő adatszolgáltatás teljesítése érdekében a Magyar Államkincstár által biztosított rendszerekbe elektronikus úton adatot szolgáltatasson.
2. A kincstár nyilvános és közhiteles törzskönyvi nyilvántartást vezet a nemzetiségi önkormányzatokról. A Nemzetiségi Önkormányzat törzskönyvi nyilvántartásában szereplő adatok változásával kapcsolatos bejelentést a polgármesteri hivatal törzskönyvi nyilvántartásának kezelésével megbízott köztisztviselője látja el.
3. A Nemzetiségi Önkormányzat adózással kapcsolatos bevallási kötelezettségének a polgármesteri hivatal e feladattal megbízott köztisztviselője elektronikus (szükség szerint papír alapon) úton tesz eleget.
4. A Nemzetiségi Önkormányzat a gazdálkodásával összefüggő pénzforgalmat a Környe - Bokod Takaréknál (Vértesszőlősi Kirendeltség, 2837 Vértesszőlős, Valusek u. 53.) vezetett, 63300037-11071345 számú fizetési számlán bonyolítja. A számla kezelésével kapcsolatos feladatokat a polgármesteri hivatal látja el. A számla feletti rendelkezési jogosultság a Nemzetiségi Önkormányzat Elnökét, illetve az általa meghatározott személyt illeti meg a pénzügyintézeti aláírás bejelentése szerint.

5. A polgármesteri hivatal biztosítja, hogy a főkönyvi és analitikus nyilvántartás során a Nemzetiségi Önkormányzat bevétele és kiadása elkülönítetten kerüljön kimutatásra.
6. A Nemzetiségi Önkormányzatot a központi költségvetésből megillető általános működési támogatás közvetlenül a Nemzetiségi Önkormányzat számlájára kerül folyósításra.
7. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési bevételeinek és kiadásainak alakulásáról a polgármesteri hivatal adatot szolgáltat a Nemzetiségi Önkormányzat Elnöke részére.

V.

Házipénztár

1. A Nemzetiségi Önkormányzat házipénztárával kapcsolatos számviteli és könyvviteli feladatokat a polgármesteri hivatal látja el.
2. A folyamatos működéshez és gazdálkodáshoz szükséges pénzszükségletet a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke utólagos elszámolási kötelezettségű elszámolási előleg formájában biztosítja.

VI.

Belső ellenőrzés

1. A Nemzetiségi Önkormányzat jogszabályban előírt belső ellenőrzési feladatait - a Vértesszőlős Község Önkormányzatával kötött megállapodás alapján - a Vállalkozás Könyvelő és Könyvvizsgáló Bt. (2800 Tatabánya, Jókai Mór u. 61.) látja el.
2. A belső ellenőrzés megállapításainak realizálása a Nemzetiségi Önkormányzat Elnökének a feladata.

4. melléklet a 23/2014. (XII.12.) önkormányzati rendelethez¹⁰

Szakágazati rend szerinti besorolás:

841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

Kormányzati funkciók:

011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége

013320 Köztemető-fenntartás és - működtetés

013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok

018010 Önkormányzatok elszámolásai a központi költségvetéssel

031030 Közterület rendjének fenntartása

041231 Rövid időtartamú közfoglalkoztatás

041232 Start-munka program - Téli közfoglalkoztatás

041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás

045160 Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása

062010 Településfejlesztés igazgatása

064010 Közvilágítás

066020 Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások

072111 Háziorvosi alapellátás

072112 Háziorvosi ügyeleti ellátás

072311 Fogorvosi alapellátás

082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása

082044 Könyvtári szolgáltatások

¹⁰ Módosította: 16/2015. (XII.11.) önkormányzati rendelet 1. § (2) bekezdése. Hatályos: 2015. december 12-étől.

- 082092 Közművelődés - hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
- 091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
- 091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
- 091130 Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
- 091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
- 091220 Köznevelési intézmény 1-4. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok
- 092120 Köznevelési intézmény 5-8. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok
- 096015 Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
- 104030 Gyermek napközbeni ellátása
- 104035 Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
- 104042 Gyermekjóléti szolgáltatások
104052 Családtámogatások
- 107051 Szociális étkeztetés
- 107052 Házi segítségnyújtás
- 107053 Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
- 107054 Családsegítés
- 109010 Szociális szolgáltatások igazgatása
- 900020 Önkormányzatok funkcióra nem sorolható bevételei államháztartáson kívülről