

Vértesszőlös Község Önkormányzata Képviselő-testületének 12/2024. (X. 31.) 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 elnevezése, székhelye, pecsétje

1. §

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

(2) Az Önkormányzat székhelye: 2837 Vértesszőlös, Templom u. 57.

(3) Az Önkormányzat pecsétje körbélyegző, közepén Magyarország címere, körívén „Vértesszőlös Község Önkormányzata” felirat.

(4) A Képviselő-testület pecsétje körbélyegző, közepén Magyarország címere, körívén „Vértesszőlös Község Önkormányzatának Képviselő-testülete” felirat.

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 a képviselő-testület önkormányzati rendeletben határozza meg.

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

3. §

Vértesszőlös Község Önkormányzatának Képviselő-testülete „Vértesszőlös Díszpolgára” címet és „Vértesszőlösért Emlékplakett” kitüntetést adományozhat. Az alapítás és adományozás szabályait a képviselő-testület önkormányzati rendeletben határozza meg.

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 bizottság 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 Vértesszőlősi Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) látja el.

5. §

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

3. Feladat- és hatáskörök

6. §

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

(2) A bizottságok feladatait és a Képviselő-testület által a bizottságra átruházott hatáskörök felsorolását e rendelet 2. melléklete, 3. melléklete és 4. melléklete tartalmazza.

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

7. §

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

- 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

8. §

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

(2) A polgármester a gazdasági program elkészítéséhez kikéri a képviselők véleményét, javaslatait, annak képviselő-testület elé terjesztést megelőzően.

9. §

(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,
- d) a szlovák és roma nemzetiségi önkormányzat elnöke,
- e) az Önkormányzat intézményének vezetője,
- f) a Vértesszőlősi Általános Iskola vezetője,

(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.

10. §

(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 és roma nemzetiségi önkormányzat elnökei, valamint a munkatervben napirendként szereplő előterjesztéssel érintettek részére.

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

5. A Képviselő-testület ülései

11. §

(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. Ünnepi alkalomból a képviselő-testületi ülés a Községi Házban (Vértesszőlős, Templom u. 75.) is tartható.

(4) A rendes ülések napja – január hónap kivételével - minden hónap második csütörtöki napja. Januárban az ülés időpontja a hónap harmadik csütörtöki napja.

(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.

6. Alakuló ülés

12. §

Az alakuló ülésen a Helyi Választási Bizottság elnöke beszámol a választások eredményéről.

7. Az ülés összehívásának szabályai, meghívó

13. §

(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, Ellenőrző, Településfejlesztési és Környezetvédelmi Bizottság elnöke hívja össze és vezeti.

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

(4) A meghívó mellékletét képezi az írásos előterjesztés.

14. §

(1) A Képviselő-testület és a bizottság külső tagja részére a meghívót és az írásos előterjesztéseket elektronikus úton, a Hivatal központi szerverén kell hozzáférhetővé tenni, legkésőbb az ülés hetének első munkanapján. A meghívót egyidejűleg e-mailen is meg kell küldeni a képviselők és a bizottság 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 13. § (1), (3) és (4) bekezdésében, valamint az 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 az Önkormányzat honlapján kell közzétenni az (1) bekezdésben meghatározott időpontig.

15. §

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

- a) a bizottságok külső tagjait,
- b) a nemzetiségi önkormányzatok elnökeit,
- c) akiket a polgármester, a képviselők vagy a napirend előadói javasolnak,
- d) akinek jelenléte a napirend megtárgyalásához feltétlenül szükséges.

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

8. Előterjesztés

16. §

(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 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,
- g) a Roma Nemzetiségi Önkormányzat elnöke.

(6) Az előterjesztés benyújtója felelős azért, hogy az előterjesztés a 14. § (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) 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

17. §

(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 tárgyalta 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 tárgyalta) napirendeket kell tárgyalni, de ez szükség szerint kiegészíthető új napirendi pontokkal is.

18. §

(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.

19. §

(1) Amennyiben a Képviselő-testület a Mötv. 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 ülésen tanácskozási joggal jelen lévők a napirendi pontokhoz nem kapcsolódó észrevételeiket, javaslataikat, hozzászólásaikat a napirendi pontok tárgyalását követően tehetik meg.

20. §

(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 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.

21. §

(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.

22. §

(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. Tanácskozási joggal rendelkező személyt az ülésről kiutasítani nem lehet.

(2) A Képviselő-testület tagjain kívül az ülésen a bizottság külső tagja, a jegyző, a Vértesszőlősi Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat elnöke, a Vértesszőlősi Roma Nemzetiségi Önkormányzat elnöke rendelkeznek tanácskozási joggal.

(3) A vértesszőlősi székhellyel rendelkező, az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény szerinti civil szervezet (a továbbiakban: szervezet) képviselőjét tanácskozási jog illeti meg a szervezet tevékenységi körét érintő napirendi pont tárgyalása során.

(4) A szervezet a megfelelő dokumentum benyújtásával (pl. alapszabály, alapító okirat, egyéb létesítő okirat) köteles igazolni, hogy az adott napirendi pont témája tevékenységi körét érinti.

(5) 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.

23. §

- (1) A nyilvános ülésen tanácskozási joggal nem rendelkező személy 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 esetén - az ülés napirendjén szereplő napirendi pontok lezárását követően mondhatja el.

10. A Képviselő-testület döntései

24. §

- (1) A képviselő-testület döntéseit (határozat, rendelet) kézfeltartás útján történő szavazással hozza. A szavazatok – a (2) bekezdésben foglalt kivétellel – igen vagy nem tartalmúak lehetnek.
- (2) A Mötv. 49. § (1) bekezdésében meghatározott esetben – amennyiben kizárására nem kerül sor – a személyes érintettségét bejelentő képviselő szavazata igen, nem, vagy tartózkodik, tartalmú lehet.
- (3) Bármely képviselő-testületi tag kezdeményezheti a döntés név szerinti szavazás keretében történő meghozatalát, melyről a képviselő-testület határozattal dönt.
- (4) 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.
- (5) Név szerinti szavazás bármely döntés esetén kezdeményezhető.
- (6) A képviselő-testület a közbeszerzési eljárásban a nyertes pályázó kiválasztásáról név szerinti szavazással dönt.

25. §

- (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 szavazatszámláló 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 szavazatokat 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 szavazatszámláló bizottság tagjai és a jegyzőkönyvvezető írják alá.

26. §

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

- a) az Önkormányzat kizárólagos tulajdonában álló nemzeti vagy non profit vagyongazdálkodási jog, jogszabályon alapuló használati jog vagy szolgálat létesítéséről (megállapította: Vagyongazdálkodási 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.

27. §

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

28. §

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

29. §

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

13. Önkormányzati rendelet

30. §

- (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 jogalkotási szabályoknak való megfelelőségéről a jegyző gondoskodik, az előterjesztő személyétől függetlenül. Amennyiben a rendelet-tervezet előterjesztője nem a jegyző, az előterjesztő legkésőbb a képviselő-testület ülését megelőző 10 munkanappal 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

31. §

(1) A Képviselő-testület üléséről kivonatos jegyzőkönyvet kell készíteni.

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

(3) 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.

(4) A jegyzőkönyveket éves bontásban, a tárgyévet követő év július 31-éig be kell köttetni. A beköttetésről a jegyző gondoskodik.

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

(6) A képviselő-testület nyilvános üléseinek jegyzőkönyveit – az ülést követő 30 napon belül - az önkormányzat hivatalos honlapján is közzé kell tenni. A közzétételről a jegyző gondoskodik.

15. A Képviselő-testület szervei

32. §

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

- a) polgármester,
- b) a 34. § (1) bekezdésben meghatározott bizottsága,
- c) jegyző,
- d) a Hivatal,
- e) a 40. §-ban meghatározott társulások.

16. A polgármester, alpolgármester

33. §

- (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.
- (3) A polgármester pecsétje körbélyegző, közepén Magyarország címere, körívén „Vértesszőlős Község Polgármestere” felirat.

17. Bizottságok

34. §

- (1) A Képviselő-testület három állandó bizottságot hoz létre:
 - a) Pénzügyi, Ellenőrző, Településfejlesztési és Környezetvédelmi Bizottság
 - b) Kulturális, Időügyi és Kommunikációs Bizottság
 - c) Szociális és Közbiztonsági Bizottság elnevezéssel.
- (2) A bizottságok tagjainak száma három, melyből két tag a képviselő-testület tagja, egy tag pedig képviselő-testületen kívüli tag (külső tag).
- (3) A Pénzügyi, Ellenőrző, Településfejlesztési és Környezetvédelmi Bizottság pecsétje körbélyegző, melynek közepén Magyarország címere, körívén „Vértesszőlős Község Önkormányzatának Pénzügyi, Ellenőrző, Településfejlesztési és Környezetvédelmi Bizottság” felirat áll.
- (4) A Kulturális, Időügyi és Kommunikációs Bizottság pecsétje körbélyegző, melynek közepén Magyarország címere, körívén „Vértesszőlős Község Önkormányzatának Kulturális, Időügyi és Kommunikációs Bizottság” felirat áll.
- (5) A Szociális és Közbiztonsági Bizottság pecsétje körbélyegző, melynek közepén Magyarország címere, körívén „Vértesszőlős Község Önkormányzatának Szociális és Közbiztonsági Bizottság” felirat áll.

18. Bizottságok működésének szabályai

35. §

- (1) A bizottságok ülését a bizottság elnöke hívja össze írásos meghívóval, melyet a kapcsolódó előterjesztésekkel együtt legkésőbb két nappal az ülés előtt kézbesíteni kell a meghívottak részére.
- (2) A bizottság ülésére tagjain kívül meg kell hívni a képviselő-testület tagjait és a jegyzőt, akik az ülésen tanácskozási joggal vesznek részt.
- (3) A nyilvános ülések meghívóit a lakosság részére a Hivatal hirdetőtábláján és az Önkormányzat honlapján kell közzétenni az (1) bekezdésben meghatározott időpontig.
- (4) A 22. § (3) bekezdésben meghatározott szervezetek képviselőit tanácskozási jog illeti meg a bizottság ülésének a szervezet tevékenységi körét érintő napirendi pontjának tárgyalása során.

(5) A szervezet a megfelelő dokumentum benyújtásával (pl. alapszabály, alapító okirat, egyéb létesítő okirat) köteles igazolni, hogy az adott napirendi pont témája tevékenységi körét érinti.

(6) A bizottság ülését a bizottság elnöke vezeti.

(7) A bizottság elnökének akadályoztatása esetén a bizottság elnökét az (1) és (6) bekezdésében meghatározott feladatkörében a bizottság másik önkormányzati képviselő tagja helyettesíti.

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

(9) A bizottság működésének ügyviteli feladatait a jegyző kijelölése alapján a Hivatal köztisztviselője látja el.

(10) A bizottsági ülésekre a 13. § (3) bekezdésében, 14. § (1)–(3) bekezdéseiben, 17. §-ában, 18. § (1)–(3) bekezdéseiben, 19–21. §-aiban, 22. § (1) és (4) bekezdéseiben foglalt szabályokat megfelelően alkalmazni kell.

(11) A bizottsági ülések jegyzőkönyveinek készítése során a 31. § (1), (5)–(6) és (8) bekezdéseiben foglaltakat megfelelően alkalmazni kell, azzal, hogy a képviselő-testületen a bizottságot, a képviselő-testület tagjain a bizottság tagjait kell érteni.

19. Jegyző

36. §

(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.

37. §

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

(2) A határozat-kivonatokat 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.

(4) A jegyző pecsétje körbélyegző, melynek közepén Magyarország címere, körívén „Vértesszőlős Község Jegyzője” felirat.

38. §

A jegyzői tisztség betöltetlensége vagy a jegyző tartós akadályoztatása esetére – legfeljebb hat hónap időtartamra – a jegyzői feladatokat a „hatósági ügyintéző I.” munkakört betöltő ügyintéző látja el.

20. Polgármesteri Hivatal

39. §

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

(2) A Hivatal pecsétje körbélyegző, melynek közepén Magyarország címere, körívén „Vértesszőlősi Polgármesteri Hivatal” felirat.

(3) A Hivatal székhelye: 2837 Vértesszőlős, Templom u. 57.

21. Társulás

40. §

Az Önkormányzat a következő társulások tagja:

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

22. Titoktartás

41. §

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

23. Személyes érintettség bejelentésének elmulasztása

42. §

(1) Ha a képviselő-testület vagy a bizottság tagja a Mötv. 49. § (1) bekezdésében meghatározott – személyes érintettsége miatti – bejelentési kötelezettségét elmulasztja, a képviselő-testület – bármely tagjának kezdeményezésére – ennek ismertetését 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. Nemzetiségi Önkormányzatok

43. §

(1) Az Önkormányzat együttműködik a Vértesszőlősi Szlovák Nemzetiségi Önkormányzattal és a Vértesszőlősi Roma Nemzetiségi Önkormányzattal.

(2) A Vértesszőlősi Szlovák Nemzetiségi Önkormányzattal kötött együttműködési megállapodás e rendelet 5. mellékletét képezi.

(3) A Vértesszőlősi Roma Nemzetiségi Önkormányzattal kötött együttműködési megállapodás e rendelet 6. mellékletét képezi

25. Az Önkormányzat partner-települései

44. §

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

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

26. Falugyűlés, lakossági fórum

45. §

(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 vagy lakossági fórumot tarthat.

(2) A Képviselő-testület esetenként határozza meg, hogy adott ügyben, a lakosság, helyi szervezetek közvetlen tájékoztatása, fontosabb döntések előkészítésébe való bevonás céljából milyen ügyekben tart falugyűlést (a község egészét vagy meghatározó részét érintő témákban) vagy lakossági fórumot (a lakosság egy meghatározott részét -pl. településrészt, egyes utcákat- érintő témákban).

(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. A lakossági fórum meghívóját legkésőbb a lakossági fórum időpontja előtt 5 nappal kell közzétenni a Hivatal hirdetőtábláján és az Önkormányzat honlapján. A meghívó közzétételéről a jegyző gondoskodik.

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

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

27. Közmeghallgatás

46. §

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

(2) 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. A meghívó közzétételéről a jegyző gondoskodik.

(3) Amennyiben a helyi lakos, a helyben érdekelt szervezet képviselője a helyi közügyeket érintő kérdésére, javaslatára a közmeghallgatáson nem kap választ, a polgármester a Mötv. 54. §-ában

meghatározott határidőben írásban válaszol a kérdező, javaslattevő részére, az általa megadott levélcímre vagy elektronikus levélcímre.

28. Fogadóóra

47. §

A képviselő-testület tagjai fogadóórát tartanak a vértesszőlősi lakcímmel rendelkező lakosok, illetve a székhellyel vagy telephellyel rendelkező gazdálkodó szervezetek képviselői részére, az Önkormányzat feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben.

29. Az Önkormányzat alaptevékenységének funkciók szerinti besorolása

48. §

Az Önkormányzat alaptevékenységének funkciók szerinti besorolását e rendelet 7. melléklete tartalmazza.

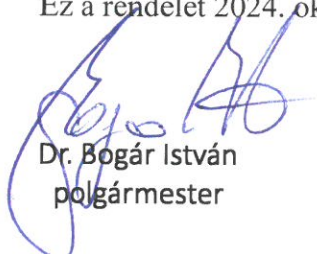
30. Záró rendelkezések

49. §


Hatályát veszti Vértesszőlős Község Önkormányzata Képviselő-testületének 19/2019. (XII.13.) önkormányzati rendelete.

50. §

Ez a rendelet 2024. október 31-én 17. óra 15 perckor lép hatályba.


Dr. Bogár István
polgármester





Rátvainé Szöllősi Edit
SZMSZ szerinti helyettes jegyző

Kihirdetési záradék:

A rendelet a Polgármesteri Hivatal hirdetőtábláján kifüggesztésre került 2024. 10. 31. 17:15 órakor.




Rátvainé Szöllősi Edit
SZMSZ szerinti helyettes jegyző

1. melléklet a /2024. (X.31.) önkormányzati rendelethez

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

- 1.1. Döntés a maximum nettó 5 millió Ft értékű, üzleti vagyon körébe tartozó ingatlan tulajdonjogának átruházásáról /megállapította: vagyonrendelet 7. § (1) bekezdése/.
- 1.2. Döntés a maximum nettó 10 millió Ft értékű, üzleti vagyon körébe tartozó ingatlan hasznosításáról /megállapította: vagyonrendelet 7. § (3) bekezdése/.
- 1.3. Értékhatártól függetlenül tulajdonosi jogok gyakorlása az ingó vagyontárgyak esetében, kivéve a költségvetési szerv használatában lévő vagyontárgyat /megállapította: vagyonrendelet 9. § (1) bekezdése/.
- 1.4. Önkormányzati tulajdonú ingatlanokkal kapcsolatos, a tulajdonos hozzájárulásához kötött tevékenységhez hozzájárulás megadása, hatósági eljárásokban a tulajdonost megillető jogok gyakorlása /megállapította: vagyonrendelet 10. §-a/.
- 1.5. Az Önkormányzat tulajdonában lévő épületek üzemeltetését érintő szolgáltatások (villamos energia, gáz, vagyonbiztosítás, távközlés) vonatkozásában – az ivóvíz- és szennyvízkezelés, hulladékgazdálkodási közszolgáltatás kivételével – a szolgáltató kiválasztása; /megállapította: vagyonrendelet 12. § (1) bekezdése/.
- 1.6. 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/.
- 1.7. A nettó 500.000,- Ft vételárat el nem érő ingatlan vagyontárgy megvásárlása /megállapította: vagyonrendelet 13. § (1) bekezdése/.
- 1.8. Gyakorolja a települési támogatásokról szóló 5/2015. (II.27.) önkormányzati rendelet 11-13. §-ában meghatározott lakásfenntartási támogatás, a 14. §-ban meghatározott ápolási támogatás, a 15. §-ban meghatározott gyógyszer-támogatás, a 16. §-ban meghatározott rendkívüli települési támogatás és a 17. §-ban meghatározott köztemetés vonatkozásában a képviselő-testület hatáskörét.
- 1.9. Közterületek használatával kapcsolatos hatáskörök /megállapította: Vértesszőlős Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 15/2021. (VIII.12.) önkormányzati rendeletének 2. §-a.
- 1.10. A filmforgatási célú közterület-használattal összefüggő hatáskörök /megállapította: Vértesszőlős Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 15/2021. (VIII.12.) önkormányzati rendeletének 10. § (1) bekezdése/.
- 1.11. 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.
- 1.12. A fás szárú növények telepítési távolságára vonatkozó szabályokról szóló 11/2013. (XI.18.) önkormányzati rendelettel kapcsolatos, a képviselő-testületet illető hatáskör.
- 1.13. Gyakorolja a közúti közlekedésről szóló 1988. évi I. törvényben meghatározott, a képviselő-testület közútkezelői hatásköreit.
- 1.14. A polgármester jogosult saját hatáskörében dönteni a költségvetési rendeletben meghatározott általános tartalék felhasználásáról, éves szinten összesen 2.000.000,- Ft értékhatarig. Ennek érdekében a költségvetési rendeletben meghatározott, az önkormányzat kiadási előirányzatai között átcsoportosítást hajthat végre, az önkormányzat kiadásait módosíthatja.
- 1.15. Amennyiben a képviselő-testület – határozatképtelenség vagy határozathozatal hiánya miatt – két egymást követő alkalommal ugyanazon ügyben nem hozott döntést, a polgármester - a Mötv. 42.§-ában meghatározott ügyek kivételével – valamennyi ügyben döntést hozhat.

1.16. 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, közfoglalkoztatási jogviszonyban állók vonatkozásában.

1.17. A településkép védelméről szóló 2016. évi LXXIV. törvény 8. § (2) bekezdés a)-e) pontjaiban meghatározott önkormányzati hatósági hatáskörök /megállapította: Vértesszőlős Község Önkormányzata Képviselő-testületének a településkép védelméről szóló 12/2019. (VII.3.) önkormányzatirendelete/.

2. 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.

2. melléklet a /2024. (X.31.) önkormányzati rendelethez

A Pénzügyi, Ellenőrző, Településfejlesztési és Környezetvédelmi Bizottság feladatai

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

- 1.1. részt vesz a helyi adókra vonatkozó rendelet-tervezet előkészítésében, vizsgálja a helyi adóbevételek teljesülésének alakulását;
- 1.2. megvizsgálja, véleményezi a civil szervezetek támogatási kérelmeit, a támogatásról döntési javaslatot készít a képviselő-testület számára;
- 1.3. ellátja a képviselő-testület által esetenként feladat- és hatáskörébe utalt egyéb feladatokat.

2. Az 1. pont 1.2. alpontjában meghatározott előterjesztést a bizottság nyújtja be a képviselő-testületnek.

3. Az 1. pont 1.1. alpontjában meghatározott feladattal kapcsolatos előterjesztés csak a bizottság állásfoglalásával, véleményével nyújtható be a Képviselő-testületnek.

3. melléklet a /2024. (X.31.) önkormányzati rendelethez

A Kulturális, Időügyi és Kommunikációs Bizottság feladatai

A **Bizottság** alapvető feladata a köznevelési, a kulturális és a nemzetiségek ügyeinek koordinálása, koncepciók kidolgozása.

1. Elkészíti a község kulturális koncepcióját.
2. Részt vesz a nemzetközi és testvértelepülési kapcsolatok kulturális programjainak tervezésében
3. Előzetesen véleményezi a köznevelést érintő döntéseket.
4. Javaslatot tesz a Képviselő-testület felé intézményalapításra, átszervezésre, megszüntetésre.
5. Közvetíti az intézmények felé azt a közösségi igényt, amely befolyásolhatja az intézmények arculatát és a benne folyó tartalmi munka minőségét.
6. A község kulturális életével kapcsolatos tevékenységet koordinálja és ellenőrzi.
7. A nemzetiséget érintő ügyeket megvitatja, javaslatot tesz a Képviselő-testület felé a nemzetiiségeket érintő önkormányzati ügyekben, a nemzetiségekhez kapcsolódó önkormányzati döntések végrehajtását ellenőrzi.
8. Figyelemmel kíséri az önkormányzati honlap adattartalmát, azzal kapcsolatban kezdeményezést tesz.
9. Szerkeszti a Hírmondó havi kiadású helyi újságot.
10. A különböző kommunikációs csatornákra javaslatot tesz, és működteti is az önkormányzat nevében (yuotube, fész, instagram, stb.)

Az időügy területén:

1. A **Bizottság** alapvető feladata az időskorúak ügyeinek koordinálása, koncepciók kidolgozása. koncepciót dolgoz ki a település időskorú sportéletének fejlesztésére, színesítésére.
2. A község időskorúakkal kapcsolatos tevékenységeit koordinálja és ellenőrzi.
3. Véleményezi a Képviselő-testület hatáskörébe tartozó időskorú kérdésekkel foglalkozó testületi anyagokat, a település időskorúaknak szóló programjait, az Önkormányzat költségvetésének idős-ügyekkel összefüggő részét.
4. Feltárja és egyezteti az időskorúakkal összefüggő községi érdekeket, igényeket, együttműködik az e területen működő szakmai és társadalmi szervezetekkel.
5. Közreműködik az időskorúaknak szóló rendezvények előkészítésében.
6. Koncepciót dolgoz ki az időskorúakkal kapcsolatos jogok érvényesítésével kapcsolatos feladatokra, vizsgálja azok megvalósulását, elemzi a meghatározó és befolyásoló tényezőket.
7. Az idős emberek érdekeit képviselő és védő civil szervezetek és az Önkormányzat együttműködésének elősegítése.
8. Az idős embereket érintő gondok és problémák feltárása, megismerése és javaslattétel a Képviselő-testületnek azok enyhítésére, a vélemények és információk cseréje, valamint a különböző célok és törekvések megismertetése és egyeztetése.
9. Véleményezi az idős emberek életkörülményeit közvetve vagy közvetlenül érintő önkormányzati rendeletek tervezeteit és konzultációt kezdeményez a végrehajtás tapasztalatairól.
10. Véleményezi az idős emberek érdekeit képviselő és védő szervezetek részére nyújtandó támogatásokról szóló megállapodásokat.

4. melléklet a /2024. (X.31.) önkormányzati rendelethez

A Szociális és Közbiztonsági Bizottság feladatai

A Bizottság alapvető feladata a szociális jellegű feladatok ellátása, a rászoruló csoportokkal kapcsolatos intézkedések kidolgozása és az esélyegyenlőség megvalósítása.

1. Feladat és hatásköre:

1. Minden vértesszülősi lakos, ezen belül a legjobban rászoruló emberek életkörülményeinek javítása.
2. A segélyezés vonatkozásában gyakorolja az önkormányzat e rendeletében átruházott hatásköröket.
3. Figyelemmel kíséri a lakosság alapellátását, javaslatot tesz annak jobbítására. Előzetesen véleményezi a költségvetési rendelet-tervezetben meghatározott szociális és gyermekvédelmi tárgyú kiadásokat.
4. Javaslatot tesz a helyi szociális háló, a gyermekvédelmi ellátások, szolgáltatások fejlesztésére.
5. Folyamatosan felülvizsgálja a község közbiztonsági helyzetét, annak javítására javaslatot tesz a Képviselő-testület felé, valamint az ezirányú testületi döntések végrehajtását ellenőrzi.
6. Ellátja a vagyonyilatkozatok nyilvántartásával és ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat, úgymint: az Mötv. 39. § (3) bekezdésében foglalt vagyonyilatkozat-nyilvántartás, az Mötv. 39. § (3)-(4) bekezdésében foglalt vagyonyilatkozat ellenőrzése, ha az ellenőrzésre kezdeményezés érkezik, és ezen eljárást követően az Mötv. 39. § (4) bekezdése szerint az eredményről a Képviselő-testület tájékoztatása.
7. Kivizsgálja az Mötv. 37. §-ában meghatározott, a képviselő vagy a polgármester összeférhetetlenségére irányuló kezdeményezést.
8. Kutatja a munkalehetőségeket, koordinációt vállal lehetőségeihez mérten a munkahelyteremtésben, folyamatosan felméri a területen megüresedő állásokat, kapcsolatot teremt más Önkormányzatokkal.

2. A Képviselő-testület az alábbi hatásköreit ruházza a bizottságra:

1. a Bursa Hungarica Felsőoktatási Ösztöndíjpályázaton résztvevők pályázatának elbírálása a Képviselő-testület által meghatározott keretösszegen belül a pályázók részére ösztöndíj odaítélése.
2. A szociális célú tűzifa-támogatás szabályairól szóló 23/2020. (X.16.) önkormányzati rendeletben meghatározott hatáskörök.

MEGÁLLAPODÁS

VÉRTESSZŐLŐS KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA

ÉS A

VÉRTESSZŐLŐSI SZLOVÁK NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT

KÖZÖTT

2024.

MEGÁLLAPODÁS

A **Vértesszőlős Község Önkormányzata** (2837 Vértesszőlős, Templom u. 57., adószáma: 15729985-2-11, statisztikai számjele: 15729985-321-11, képviseli: Dr. Bogár István polgármester) - továbbiakban: Önkormányzat - és a **Vértesszőlői Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat** (2837 Vértesszőlős, Templom u. 57., adószáma: 15774143-1-11, statisztikai számjele: 15774143-8411-371-11, képviseli: Kutenics Szilvia, a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke) - továbbiakban: Nemzetiségi Önkormányzat - az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 6/C. § (2) bekezdés b) pontja, valamint a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80. § (2) bekezdése alapján megállapodást kötnek a Nemzetiségi Önkormányzat működési feltételeinek biztosítására az alulírott helyen és időben a következő feltételekkel:

- 1.) Az **Önkormányzat**, mint a Vértesszőlős, Templom u. 57. sz. alatti, 247 hrsz-ú ingatlan tulajdonosa, hozzájárul, hogy a **Nemzetiségi Önkormányzat** a Vértesszőlős, Templom u. 57. sz. alatti polgármesteri hivatalt (továbbiakban: polgármesteri hivatal) jelentse be a törzskönyvi nyilvántartásba székhelyként.
- 2.) Az **Önkormányzat**- előzetes egyeztetés alapján- havi 32 óra időtartamra 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, a helyi nemzetiségi önkormányzat tagja és tisztségviselője telefonhasználati költségeinek kivételével.
- 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 képviselésében az Önkormányzat jegyzője (vagy az általa megbízott, a jegyzőre vonatkozó képesítési előírásoknak megfelelő képzettségű köztisztviselő) 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 január 31. napjáig felülvizsgálják, és indokolt esetben elvégzik a szükséges módosításokat.

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

Vértesszőlős, 2024..

Dr. Bogár István
polgármester
Vértesszőlős Község Önkormányzata

Kutenics Szilvia
elnök
Vértesszőlősi Szlovák Nemzetiségi
Önkormányzat

Pénzügyileg ellenjegyeztem, 2024. napján:

Tóthné Pammer Judit
pénzügyi ellenjegyző

A megállapodást Vértesszőlős Község Önkormányzatának Képviselő-testülete _____ önkormányzati határozatával hagyta jóvá.

A megállapodást a Vértesszőlősi Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete 23/2024. (X.14.) határozatával hagyta jóvá.

1. melléklet

A Vértesszőlős Község Önkormányzata és a Vértesszőlősi Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat között Vértesszőlősen, 2024. november-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 költségvetést a gazdálkodási ügyintéző készíti elő, a költségvetés elfogadásának jogszabályban meghatározott határidejét megelőző 10. napig. 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) 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 vonatkozó pénzügyi-gazdálkodási belső szabályzataiban, számviteli politikájában foglaltak szerint történik.

Az előirányzatok felhasználására vonatkozó kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési és érvényesítési szabályokat a mindenkor hatályos, 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 év kiadási 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. A felhatal-

mazó nyilatkozatot a mindenkor hatályos, a kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, utalványozás, érvényesítés és teljesítésigazolás szabályozásáról szóló jegyzői intézkedés tartalmazza.

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 kelezést 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. A felhatalmazó nyilatkozatot a mindenkor hatályos, a kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, utalványozás, érvényesítés és teljesítésigazolás szabályozásáról szóló jegyzői intézkedés tartalmazza.
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 szervezeti 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 kelezéssel ellátott aláírását.

3. Az érvényesítésre jogosult személy kijelölését a mindenkor hatályos, a kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, utalványozás, érvényesítés és teljesítésigazolás szabályozásáról szóló jegyzői intézkedés tartalmazza.

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. Az ellenjegyzésre jogosult személy kijelölését a mindenkor hatályos, a kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, utalványozás, érvényesítés és teljesítésigazolás szabályozásáról szóló jegyzői intézkedés tartalmazza.
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 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 gazdálkodási ügyintéző készíti el az éves és havi beszámolókat a meghatározott nyomtatványgarnitúrák felhasználásával, a jogszabályokban meghatározott határidőig. A Nemzetiségi Önkormányzatra vonatkozó űrlapok elkészítésében a Nemzetiségi Önkormányzat Elnöke is közreműködik.
2. A gazdálkodási ügyintéző 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 a beszámolási időszakokra 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 megszűntetését 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, elnökhelyettest 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 információs szolgáltatási tevékenység végzésének általános rendje

1. A Nemzetiségi Önkormányzat felhatalmazza a jegyzőt, 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 szolgáltatson.

2. A kincstár nyilvános és közhiteles törzskönyvi nyilvántartást vezet a nemzetiségi önkormányzatokról. A Nemzetiségi Önkormányzat törzskönyvi nyilvántartásában szereplő adatok változásával kapcsolatos bejelentést a titkársági ügyintéző látja el, a jogszabályokban meghatározott határidőben.
3. A Nemzetiségi Önkormányzat adószámának igénylésével, adózással kapcsolatos bevallási kötelezettségének teljesítésével kapcsolatos feladatokat a gazdálkodási ügyintéző látja el, a jogszabályokban meghatározott határidőben.
4. A Nemzetiségi Önkormányzat a gazdálkodásával összefüggő pénzforgalmat a Takarékbank Zrt.-nél vezetett, 63300037-11071345 számú fizetési számlán bonyolítja. A számla kezelésével kapcsolatos feladatokat a pénzügyi ügyintéző 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 (ezen belül a gazdálkodási és pénzügyi ügyintéző) 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 gazdálkodási ügyintéző adatot szolgáltat a Nemzetiségi Önkormányzat Elnöke részére.

V. Házipénztár

1. A Nemzetiségi Önkormányzat házipénztárával kapcsolatos számviteli és könyvviteli feladatokat a pénzügyi ügyintéző 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.

MEGÁLLAPODÁS

VÉRTESSZŐLŐS KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA ÉS A
VÉRTESSZŐLŐSI ROMA NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT

KÖZÖTT

2024.

MEGÁLLAPODÁS

A **Vértesszőlős Község Önkormányzata** (2837 Vértesszőlős, Templom u. 57., adószáma: 15729985-2-11, statisztikai számjele: 15729985-321-11, képviseli: Dr. Bogár István polgármester) - továbbiakban: Önkormányzat- és a **Vértesszőlősi Roma Nemzetiségi Önkormányzat** (2837 Vértesszőlős, Templom u. 57., adószáma: 15841683-2-11 statisztikai számjele: 1584168-38411-371-11, képviseli: Sztojka-Bihari Gusztáv, a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke) - továbbiakban: Nemzetiségi Önkormányzat - az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 6/C. § (2) bekezdés b) pontja, valamint a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80. § (2) bekezdése kötnek a Nemzetiségi Önkormányzat működési feltételeinek biztosítására az alulírott helyen és időben a következő feltételekkel:

1.) Az **Önkormányzat**, mint a Vértesszőlős, Templom u. 57. sz. alatti, 247 hrsz-ú ingatlan tulajdonosa, hozzájárul, hogy a **Nemzetiségi Önkormányzat** a Vértesszőlős, Templom u. 57. sz. alatti polgármesteri hivatalt (továbbiakban: polgármesteri hivatal) jelentse be a törzskönyvi nyilvántartásba székhelyként.

2.) Az **Önkormányzat**- előzetes egyeztetés alapján- havi 32 óra időtartamra 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, a helyi nemzetiségi önkormányzat tagja és tisztségviselője telefonhasználati költségeinek kivételével.

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 (vagy az általa megbízott, a jegyzőre vonatkozó képesítési előírásoknak megfelelő képzettségű köztisztviselő) részt vesz a **Nemzetiségi Önkormányzat** testületi ülésein és jelzi, amennyiben törvénytértést 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 január 31. napjáig felülvizsgálják, és indokolt esetben elvégzik a szükséges módosításokat.

9.) Ezen Megállapodás 2024. november . napján lép hatályba.

Vértesszőlős, 2024. november .

Dr. Bogár István
polgármester
Vértesszőlős Község Önkormányzata

Sztojka-Bihari Gusztáv
elnök
Vértesszőlősi Roma Nemzetiségi
Önkormányzat

Pénzügyileg ellenjegyeztem, 2024. november .

Tóthné Pammer Judit
pénzügyi ellenjegyző

A megállapodást Vértesszőlős Község Önkormányzatának Képviselő-testülete önkormányzati határozatával hagyta jóvá.

A megállapodást a Vértesszőlősi Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete 22/2024. (X.14.) határozatával hagyta jóvá.

1. melléklet

A Vértesszőlős Község Önkormányzata és a Vértesszőlősi Roma Nemzetiségi Önkormányzat között
Vértesszőlősen, 2024. november 15-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 költségvetést a gazdálkodási ügyintéző készíti elő, a költségvetés elfogadásának jogszabályban meghatározott határidejét megelőző 10. napig. 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) 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 vonatkozó pénzügyi-gazdálkodási belső szabályzataiban, számviteli politikájában foglaltak szerint történik.

Az előirányzatok felhasználására vonatkozó kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési és érvényesítési szabályokat a mindenkor hatályos, 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 év kiadási 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. A felhatalmazó nyilatkozatot a mindenkor hatályos, a kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, utalványozás, érvényesítés és teljesítésigazolás szabályozásáról szóló jegyzői intézkedés tartalmazza.
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. A felhatalmazó nyilatkozatot a mindenkor hatályos, a kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, utalványozás, érvényesítés és teljesítésigazolás szabályozásáról szóló jegyzői intézkedés tartalmazza.

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 beszedésének 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 szervezeti 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 érvényesítésre jogosult személy kijelölését a mindenkor hatályos, a kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, utalványozás, érvényesítés és teljesítésigazolás szabályozásáról szóló jegyzői intézkedés tartalmazza.

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. Az ellenjegyzésre jogosult személy kijelölését a mindenkor hatályos, a kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, utalványozás, érvényesítés és teljesítésigazolás szabályozásáról szóló jegyzői intézkedés tartalmazza.
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 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 gazdálkodási ügyintéző készíti el az éves és havi beszámolókat a meghatározott nyomtatványgarnitúrák felhasználásával, a jogszabályokban meghatározott határidőig. A Nemzetiségi Önkormányzatra vonatkozó űrlapok elkészítésében a Nemzetiségi Önkormányzat Elnöke is közreműködik.

2. A gazdálkodási ügyintéző 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 a beszámolási időszakokra 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, elnökhelyettest 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 jegyzőt, 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 szolgáltatson.
2. A kincstár nyilvános és közhiteles törzskönyvi nyilvántartást vezet a nemzetiségi önkormányzatokról. A Nemzetiségi Önkormányzat törzskönyvi nyilvántartásában szereplő adatok változásával kapcsolatos bejelentést a titkársági ügyintéző látja el, a jogszabályokban meghatározott határidőben.
3. A Nemzetiségi Önkormányzat adószámának igénylésével, adózással kapcsolatos bevallási kötelezettségének teljesítésével kapcsolatos feladatokat a gazdálkodási ügyintéző látja el, a jogszabályokban meghatározott határidőben.
4. A Nemzetiségi Önkormányzat a gazdálkodásával összefüggő pénzforgalmat a Takarékbank Zrt.-nél vezetett, 50430316-10003200 számú fizetési számlán bonyolítja. A számla kezelésével kapcsolatos

feladatokat a pénzügyi ügyintéző 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 (ezen belül a gazdálkodási és pénzügyi ügyintéző) 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 gazdálkodási ügyintéző adatot szolgáltat a Nemzetiségi Önkormányzat Elnöke részére.

V. Házipénztár

1. A Nemzetiségi Önkormányzat házipénztárával kapcsolatos számviteli és könyvviteli feladatokat a pénzügyi ügyintéző 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.

7. melléklet a /2024. (X.31.) önkormányzati rendelethez

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
013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési egyéb szolgáltatások
018010	Önkormányzatok elszámolásai a központi költségvetéssel
018020	Központi költségvetési befizetések
031030	Közterület rendjének fenntartása
018030	Támogatási célú finanszírozási műveletek
041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
045160	Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása
045161	Kerékpárutak üzemeltetése, fenntartása
062010	Településfejlesztés igazgatása
047410	Ár- és belvízvédelemmel összefüggő tevékenységek
064010	Közüvilágítás
051030 átrakása	Nem veszélyes (települési) hulladék vegyes (ömlesztett) begyűjtése, szállítása,
066020	Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
066010	Zöldterület- kezelés
072111	Háziorvosi alapellátás
072112	Háziorvosi ügyeleti ellátás

074031	Család és nővédelmi egészségügyi gondozás
082044	Könyvtári szolgáltatások
082091	Közművelődés-közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
082092	Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
084031	Civil szervezetek működési támogatása
091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
086090	Egyéb szabadidős szolgáltatás
091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
091130	Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
096015	Gyermekeképzetés köznevelési intézményben
104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
104035	Gyermekeképzetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
104037	Intézményen kívüli gyermeképzetés
072311	Fogorvosi alapellátás
900020	Önkormányzatok funkcióra nem sorolható bevételei államháztartáson kívülről
900060	Forgatási és befektetési célú finanszírozási műveletek

Végső előterjesztői indokolás

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 18. § (1) bekezdése szerint a jogszabály tervezetéhez a jogszabály előkészítője indokolást csatol, amelyben bemutatja azokat a társadalmi, gazdasági, szakmai okokat és célokat, amelyek a javasolt szabályozást szükségessé teszik, továbbá ismerteti a jogi szabályozás várható hatásait, és az álláspontját az indokolás közzétételéről.

A javasolt szabályozást az alábbi társadalmi, gazdasági, szakmai okoknak és célok teszik szükségessé:

Magyarország Alaptörvényének 32. cikk (1) bekezdés d) pontjában foglaltak alapján:
„(1) A helyi önkormányzat a helyi közügyek intézése körében törvény keretei között
d) meghatározza szervezeti és működési rendjét;”

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Mötv.).
43. § (3) bekezdése alapján:

„(3) A képviselő-testület az alakuló vagy az azt követő ülésen e törvény szabályai szerint megalkotja vagy felülvizsgálja szervezeti és működési szabályzatáról szóló rendeletét, a polgármester előterjesztése alapján megválasztja a bizottság vagy bizottságok tagjait, az alpolgármestert, alpolgármestereket, dönt illetményükről, tiszteletdíjukról.”

Az önkormányzati rendelet, a jogi szabályozás várható hatásainak ismertetése:
A rendelet megalkotása szükséges.

A jogszabály előkészítőjének álláspontja az indokolás közzétételéről:

A Magyar Közlöny kiadásáról, valamint a jogszabály kihirdetése során történő és a közjogi szervezetszabályozó eszköz közzététele során történő megjelöléséről szóló 5/2019. (III. 13.) IM rendelet 21. § (2) bekezdése alapján az önkormányzati rendelet tervezetéhez tartozó indokolást nem kell közzétenni, ha a jogszabály

a) jelentős társadalmi, gazdasági, költségvetési hatása, környezeti és egészségi következménye, adminisztratív terheket befolyásoló hatása nem kimutatható, illetve

b) technikai vagy végrehajtási jellegű.