ELŐTERJESZTÉS

Vértesszőlős Község Önkormányzata Képviselő-testületének
2026. október 29. napján tartandó munkaterv szerinti ülésére

Tárgy: A Képviselő-testület és szervei szervezeti és működési szabályzatáról szóló új önkormányzati rendelet megalkotása

Előterjesztő: Németh Ferenc polgármester
Az előterjesztést készítette: dr. Kadocsa Izabella jegyző

Tisztelt Képviselő-testület!

A szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálatát a törvényi követelményekhez való igazodás, a működés során felmerült eljárási kérdések rendezése és a felelősségi viszonyok pontosítása indokolja. A változtatások terjedelmére tekintettel a hatályos rendelet módosítása helyett új önkormányzati rendelet megalkotását javaslom.

A szabályozás alapját a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 53. § (1) bekezdése képezi. A tervezet főbb új, illetve pontosított rendelkezései az alábbiak.

1. A képviselői kötelezettségszegések jogkövetkezményei

A tervezet 42. §-a részletesen szabályozza az Mötv. 33. §-ához kapcsolódó vagyoni szankciókat.

Az Mötv. 33. § (1) bekezdése alapján a törvényben meghatározott képviselői kötelezettség megszegése esetén a Képviselő-testület az SZMSZ-ben rögzített feltételekkel, legfeljebb tizenkét hónapra csökkentheti vagy megvonhatja a képviselő megállapított tiszteletdíját, természetbeni juttatását. A tervezet meghatározza az eljárás kezdeményezését, a bizottsági vizsgálatot, a mérlegelési szempontokat, az érintett észrevételezési és bizonyíték-előterjesztési lehetőségét, továbbá a határozat tartalmát, kézbesítését és végrehajtásának kezdő időpontját.

Az Mötv. 33. § (2) bekezdése külön szabályozási kötelezettséget állapít meg. Az SZMSZ-nek rendelkeznie kell az alkalmazandó vagyoni szankcióról arra az esetre, ha a vagyonnyilatkozati feladatkörében eljáró Integritás Hatóság a képviselő vagyonnyilatkozat-tételével kapcsolatban olyan adminisztratív hiányosságot tár fel, amely méltatlanságot nem alapoz meg, jelentősége azonban meghaladja a csekély vagy elhanyagolható mértéket.

E kötelezettséget teljesítve a tervezet ilyen esetben egy havi tiszteletdíj teljes megvonását írja elő. Ez a konkrét mérték a rendelettervezetben meghatározott helyi jogkövetkezmény; a törvény a szankció SZMSZ-ben történő meghatározását és alkalmazását követeli meg. A tervezet rendelkezik az ügy testület elé terjesztéséről, az érintett észrevételezéséről, és kizárja ugyanazon tényállás alapján az általános szabály szerinti további vagyoni szankció alkalmazását.

Az Mötv. 49. § (2) bekezdéséhez kapcsolódóan a tervezet rendezi a személyes érintettség bejelentésének elmulasztásához fűződő jogkövetkezményeket is. A mulasztással érintett döntés felülvizsgálatát kizárólag az adott döntésre irányadó jogszabályok keretei között teszi lehetővé.

2. Az ülések előkészítése és a döntéshozatal

Pontosításra kerülnek az alakuló, rendkívüli és határozatképtelenség miatt ismételten összehívott ülések meghívási és nyilvánossági szabályai, az előterjesztések benyújtási határidői, valamint a szóbeli előterjesztés feltételei. A sürgősség nem szünteti meg a jogszabályon alapuló részvételi jogokat.

A tervezet elkülöníti a nyílt, név szerinti és titkos szavazás szabályait, rendezi a tartózkodás és a szavazategyenlőség kezelését, valamint pontosítja az átruházott hatáskörök visszavonásának eljárási kereteit.

3. Nyilvánosság, iratmegismerés és lakossági részvétel

A rendeletkihirdetés hirdetőtáblás módja mellett kifejezetten megjelenik a honlapon történő közzététel. A helyszíni iratbetekintés szabályozása nem korlátozza a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok megismerésére vonatkozó törvényi jogokat; a hozzáférés biztosításakor a védett adatokat felismerhetetlenné kell tenni.

A közmeghallgatás szabályai kiegészülnek az előzetes írásbeli kérdésfeltevés, a válaszadás és a dokumentálás rendjével. A falugyűlésen és lakossági fórumon elhangzott állásfoglalásokról, valamint a kisebbségi véleményekről a Képviselő-testület tájékoztatást kap.

4. Bizottsági működés, jegyzői feladatellátás és kommunikáció

A tervezet pontosítja a bizottsági meghívás, a zárt ülésen való részvétel, az elnök helyettesítése és a jegyzőkönyvezés szabályait. Részletezi a jegyző törvényességi jelzésének megtételét és dokumentálását, továbbá a jegyző helyettesítésének feltételeit.

Az önkormányzati kommunikáció körében meghatározza a hivatalos felületek kezelésének felelősségi rendjét, a hozzáférések biztosítását és átadását, valamint a tartalmak jóváhagyásának és helyesbítésének szabályait, a törvényben előírt közzétételi feladatok önállóságának megőrzésével.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést tárgyalja meg, és a mellékelt rendelettervezet alapján alkossa meg a Képviselő-testület és szervei szervezeti és működési szabályzatáról szóló új önkormányzati rendeletét.

Vértesszőlős, 2026. október 19. napja

Vértesszőlős Község Polgármestere 2.

Németh Ferenc
polgármester

Előzetes hatásvizsgálat a Képviselő-testület és szervei szervezeti és működési szabályzatáról szóló önkormányzati rendelethez

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 17. § (2) bekezdése alapján a tervezett jogszabály várható következményei:

Társadalmi hatás:	A rendelet elősegíti az önkormányzat és szervei átlátható, kiszámítható és jogszerű működését. A feladatok, hatáskörök és eljárási szabályok egyértelmű meghatározása támogatja a megalapozott döntéshozatalt, a lakosság tájékoztatását és a helyi közügyekben való részvételét.
Gazdasági és költségvetési hatás:	A rendeletnek közvetlen, jelentős gazdasági hatása nem várható. Végrehajtása várhatóan a meglévő költségvetési keretek között biztosítható; önmagában nem tesz szükségessé beruházást vagy létszámbővítést. Az egyedi döntésekhez kapcsolódó esetleges költségvetési hatások előre nem számszerűsíthetők.
Környezeti következmények:	A rendeletben foglaltak végrehajtásának közvetlen környezeti következményei nem mutathatók ki.
Egészségügyi következmények:	A rendelet-tervezet elfogadásának közvetlen egészségügyi következményei nincsenek.
Adminisztratív terheket befolyásoló hatás:	A nyilvántartási, dokumentálási és közzétételi feladatok többletmunkát jelenthetnek, ugyanakkor az egyértelmű eljárási szabályok csökkenthetik a működési bizonytalanságokat.
A jogszabály megalkotásának szükségessége:	Az új rendelet a törvényi követelmények teljesítését és a működési szabályok pontosítását szolgálja.
A jogalkotás elmaradásának várható következményei:	Az Mötv. 33. § (2) bekezdése tekintetében törvénysértő mulasztás állna fenn.
A jogszabály alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételek:	A jogszabály alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi feltételek rendelkezésre állnak, pénzügyi feltételek biztosítottak.

Tervezet

Vértesszőlős Község Önkormányzata Képviselő-testületének /2026. () önkormányzati rendelete a Képviselő-testület és szervei szervezeti és működési szabályzatáról

[1] A rendelet célja az Önkormányzat és szervei demokratikus, törvényes és átlátható működésének, a döntések megalapozott előkészítésének, valamint a helyi közügyek intézésében a nyilvánosság és a lakossági részvétel biztosításának részletes szabályozása.

[2] Vértesszőlős Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés d) pontjában és a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 53. § (1) bekezdésében meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1. Az Önkormányzat elnevezése, székhelye, pecsétje

1. §

(1) Az Önkormányzat hivatalos megnevezése Vértesszőlős Község Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat). Az Önkormányzat képviselő-testülete Vértesszőlős Község Önkormányzatának Képviselő-testülete (a továbbiakban: Képviselő-testület).

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

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

(4) A Képviselő-testület pecsétje körbélyegző, közepén Magyarország címere, körívén „Vértesszőlős 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. §

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

4. §

(1) Az Önkormányzat hivatalos lapja a Vértesszőlősi Hírmondó, kiadója Vértesszőlős Község Önkormányzata. Az Önkormányzat hivatalos Facebook-felületei a „Vértesszőlős Önkormányzat" elnevezésű profil, a „Vértesszőlős Önkormányzatának oldala" és a „Vértesszőlős Kultúra" elnevezésű oldalak. Az Önkormányzat kezeli a Facebook „Vértesszőlősi Hírmondó" elnevezésű csoportot. A hivatalos lap és a hivatalos elektronikus felületek szerkesztésében négytagú kommunikációs

munkacsoport működik közre, melynek vezetője a polgármester, további tagjait a polgármester írásban bízza meg. A munkacsoport nem a Képviselő-testület bizottsága, önálló önkormányzati döntési hatáskörrel nem rendelkezik. A munkacsoportban való közreműködés önmagában díjazásra való jogosultságot nem keletkeztet.

(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.

(4) Az Önkormányzat hivatalos lapja, az 5. § szerinti honlapja és az (1) bekezdésben meghatározott közösségi felületei szerkesztésének és kezelésének koordinálásáról a polgármester gondoskodik. E feladatkör nem érinti a Képviselő-testület, a jegyző és más jogosult jogszabályban meghatározott hatáskörét, közzétételi kötelezettségét és felelősségét.

(5) A hivatalos elektronikus felületekhez kapcsolódó adminisztrátori, szerkesztői és egyéb hozzáférési jogosultságok megadásáról, módosításáról és visszavonásáról a polgármester írásban rendelkezik. A jogosultságokat névre szólóan, a feladatellátáshoz szükséges mértékben és időtartamra kell biztosítani. A Hivatal dolgozóinak feladatellátásáról a jegyző intézkedik; részükre a hozzáférési jogosultságokat a jegyzővel egyeztetve kell meghatározni. A jegyző jogszabályban meghatározott közzétételi feladatainak teljesítéséhez szükséges hozzáférést biztosítani kell.

(6) A hozzáférési jogosultságokról a Hivatal nyilvántartást vezet. Az Önkormányzat rendelkezése alatt álló fiókok, domainnevek, tárhelyek és kapcsolódó szolgáltatások feletti rendelkezést, valamint a hozzáférés helyreállításának lehetőségét az Önkormányzat számára folyamatosan biztosítani kell. Az önkormányzati feladatellátáshoz használt hozzáférési adatok biztonságos kezeléséről és megőrzéséről a jegyző gondoskodik.

(7) A hozzáférésre jogosult személy megbízatásának, foglalkoztatási jogviszonyának vagy a felület kezelésére vonatkozó feladatának megszűnésekor köteles közreműködni a kezelés és a hozzáférések dokumentált átadásában. Az átadás a feladatot átvevő személy, ennek hiányában a jegyző által kijelölt hivatali dolgozó részére történik. A polgármester a tisztségének átadására vonatkozó eljárás keretében adja át az Önkormányzat hivatalos felületeinek kezelésével kapcsolatos dokumentumokat és hozzáféréseket. A polgármester személyének változása önmagában nem szünteti meg a folyamatos hivatali feladatellátáshoz szükséges hozzáféréseket; az új polgármester a jogosultságokat a jegyzővel egyeztetve írásban felülvizsgálja.

(8) Az átadás-átvételről jegyzőkönyvet kell készíteni, mely tartalmazza az érintett felületek és szolgáltatások azonosítását, a hozzáférési jogosultságok körét, az átadott dokumentumok és elektronikus állományok felsorolását, valamint a folyamatban lévő feladatokat. Az Önkormányzat rendelkezése alatt álló fiókok felhasználóneveit, jelszavait, helyreállítási adatait és többtényezős hitelesítéséhez szükséges eszközeit vagy adatait biztonságos módon kell átadni; jelszó és helyreállítási kód a jegyzőkönyv nyílt szövegében nem szerepelhet.

(9) Az átvevő köteles az átadást követően haladéktalanul gondoskodni az átadott önkormányzati fiókok jelszavainak megváltoztatásáról, a helyreállítási és hitelesítési beállítások ellenőrzéséről, valamint a megszűnt jogosultságok és hozzáférések visszavonásáról. A jogosultság megszűnését követően a korábbi jogosult a felülethez nem férhet hozzá, annak tartalmát nem módosíthatja, és a hozzáféréshez szükséges adatokat nem használhatja fel.

(10) Személyes felhasználói fiókhoz kapcsolódó jelszó vagy hitelesítési adat átadása nem követelhető. Ha a hivatalos felület kezelése személyes felhasználói fiókon keresztül történik, az átadás a felülethez kapcsolódó kezelői jogosultság átadásával és a korábbi jogosultság megszüntetésével történik. Az átadás során biztosítani kell a hivatalos tartalmak és iratok megőrzését, valamint a felület működésének folyamatosságát.

(11) Az (1) bekezdés szerinti hivatalos Facebook-felületeken az Önkormányzat nevében tartalmat közzétenni, megosztani vagy érdemben módosítani kizárólag az (5) bekezdés szerint feljogosított személy jogosult, a polgármester, akadályoztatása esetén az alpolgármester előzetes, dokumentált, elektronikus úton is megadható jóváhagyásával. A képviselői megbízatás és a kommunikációs munkacsoportban való részvétel önmagában nem jogosít önálló közzétételre. A benyújtott végleges tartalom jóváhagyásáról, javításáról vagy közzétételének indokolt mellőzéséről két munkanapon belül visszajelzést kell adni; a válasz elmaradása nem jelent jóváhagyást.

(12) A tájékoztatásnak pontosnak, ellenőrizhetőnek és időszerűnek kell lennie. A javaslatot, a folyamatban lévő egyeztetést és az egyéni véleményt egyértelműen el kell különíteni a meghozott döntéstől. Biztosítani kell a jogszabály alapján nem megismerhető adatok védelmét; jogi vagy adatvédelmi kérdés felmerülése esetén ki kell kérni a jegyző véleményét. A közzététel mellőzése nem alapulhat kizárólag a benyújtó személyén vagy politikai véleményén.

(13) Az előzetes jóváhagyás nem érinti a jogszabályban előírt közzétételért felelős személy önálló feladatellátását. Halasztást nem tűrő, az életet, testi épséget, vagyonbiztonságot vagy a közszolgáltatások igénybevételét közvetlenül érintő, igazolt tájékoztatás előzetes jóváhagyás nélkül is közzétehető, ha az kellő időben nem szerezhető be. A közzétevő erről a polgármestert és a jegyzőt haladéktalanul értesíti.

(14) A polgármester gondoskodik a tényszerűen hibás, lényeges hiányossága miatt félrevezető vagy jogsértő hivatalos tartalom soron kívüli felülvizsgálatáról és dokumentált helyesbítéséről, kiegészítéséről vagy indokolt eltávolításáról. Az érdemi helyesbítést jól láthatóan jelezni kell; jogsértő adatközlés megszüntetése nem halasztható a jóváhagyásig. A közzétételi szabályok megsértése esetén a szerkesztési jogosultság az (5) bekezdés szerint, indokoltan és arányosan korlátozható vagy visszavonható, az érintett előzetes, sürgős intézkedés esetén haladéktalan utólagos észrevételezésének biztosításával. E rendelkezések nem korlátozzák a saját néven történő jogszerű véleménynyilvánítást és a nyilvános tartalmak megismerését.

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 Pénzügyi és Szociális Bizottság feladatait, valamint a Képviselő-testület által a bizottságra átruházott hatáskörök felsorolását e rendelet 2. melléklete tartalmazza.

(3) A Képviselő-testület az átruházott hatáskör gyakorlóját beszámoltathatja. Az átruházott önkormányzati hatósági hatáskörben hozott döntések elleni jogorvoslat során a vonatkozó eljárási törvény rendelkezései szerint jár el.

7. §

(1) A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a 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 /Vértesszőlős Község Önkormányzata Képviselő-testületének 21/2012. (VII.10.) önkormányzati rendelete (a továbbiakban: Vagyonrendelet) 3. § (2) bekezdése/,

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

(2) A Képviselő-testület önként vállalt feladatként gondoskodik a Hivatal, mint költségvetési szerv közterület-felügyelője útján a közterület-felügyeletről szóló 1999. évi LXIII. törvény 1. § (4) bekezdése szerinti feladatok ellátásáról.

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. napjáig, ha november 15. napja nem munkanap, az azt követő első munkanapig 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 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 kilenc ülést tart.

(3) A Képviselő-testületi ülések általános helyszíne a Hivatal tanácsterme. Ünnepi alkalomból a képviselő-testületi ülés a Közösségi Házban (Vértesszőlős, Templom u. 75.) is tartható.

(4) A rendes ülések napja – február hónap kivételével – minden hónap utolsó csütörtöki napja. Február hónapban az ülés időpontja a hónap második csütörtöki napja.

(5) Rendes ülés tartására július, augusztus és december 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. §

(1) Az alakuló ülésre a Képviselő-testület tagjain kívül meg kell hívni a jegyzőt, a Helyi Választási Bizottság elnökét, valamint a 15. § (1) bekezdésében meghatározott személyeket.

(2) A Helyi Választási Bizottság elnöke az alakuló ülésen tájékoztatást ad a helyi önkormányzati képviselők és a polgármester választásának eredményéről.

(3) Az alakuló ülésen kerül sor az önkormányzati képviselők és a polgármester eskütételére és az esküokmányok aláírására.

(4) A jogszabály alapján az alakuló vagy az azt követő ülésen megtárgyalandó ügyek közül az alakuló ülés napirendjére azokat az ügyeket kell felvenni, melyek döntésre történő előkészítése megtörtént.

(5) Az alakuló ülés napirendjére a (2)–(4) bekezdésben foglaltakon túl más, a Képviselő-testület működésének megkezdéséhez vagy az Önkormányzat folyamatos működésének biztosításához szükséges ügy is felvehető.

(6) Az alakuló ülés összehívására a Képviselő-testület ülésének összehívására vonatkozó általános szabályokat az e §-ban meghatározott eltérésekkel kell alkalmazni.

(7) Az alakuló ülés összehívása során a meghívó és az írásos előterjesztések megküldésére vonatkozó, e rendelétben meghatározott határidőtől el lehet térni. A meghívót és a rendelkezésre álló előterjesztéseket ebben az esetben is olyan időpontban kell a képviselők rendelkezésére bocsátani, hogy azok megismerésére lehetőségük legyen.

(8) Az alakuló ülés meghívóját annak megküldésével egyidejűleg az Önkormányzat honlapján közzé kell tenni.

7. Az ülés összehívásának szabályai, meghívó

13. §

(1) A Képviselő-testület üléseit írásbeli meghívóval kell összehívni. A meghívót a polgármester, a polgármesteri tisztség betöltetlensége, illetve a polgármester akadályoztatása esetén az alpolgármester írja alá.

(2) A polgármesteri és az alpolgármesteri tisztség egyidejű betöltetlensége, a polgármester és az alpolgármester egyidejű tartós akadályoztatása, továbbá az egyik tisztség betöltetlensége és a másik tisztségviselő tartós akadályoztatása esetén a Képviselő-testület ülését a Pénzügyi és Szociális 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 tagjai 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 és az előterjesztések elérhetőségéről szóló tájékoztatást egyidejűleg elektronikus levélben is meg kell küldeni részükre.

(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) Rendkívüli ülés összehívásakor az (1) és (2) bekezdésben meghatározott határidőktől a sürgősség által indokolt mértékben el lehet térni. Ha az írásbeli meghívó megküldésére nincs lehetőség, a meghívás személyesen, telefonon vagy elektronikus úton is történhet. A meghívás során közölni kell az ülés helyét, napját, kezdési időpontját és a javasolt napirendi pontokat. A rendelkezésre álló írásos előterjesztéseket haladéktalanul hozzáférhetővé kell tenni. A rendkívüli ülésre is meg kell hívni a Képviselő-testület tagjait, a jegyzőt, a 15. § (1) bekezdésében meghatározott személyeket és mindazokat, akiknek részvételét jogszabály előírja. A meghívást az ülés megkezdése előtt, a részvétel és az előterjesztések megismerésének tényleges lehetőségét biztosító időben kell teljesíteni. A meghívás módját és időpontját dokumentálni kell.

(4) A Képviselő-testület ülésének meghívóját az (1) bekezdésben meghatározott határidőig közzé kell tenni az Önkormányzat honlapján. Rendkívüli ülés esetén a meghívót az ülés összehívását követően haladéktalanul, de az ülés megkezdése előtt kell közzétenni. Ha az ülés összehívása a (3) bekezdés alapján írásbeli meghívó nélkül történik, az ülés helyét, napját, kezdési időpontját és javasolt napirendjét tartalmazó tájékoztatást kell ugyanezen határidőben közzétenni. A meghívóban vagy a tájékoztatásban meg kell jelölni a zárt ülésen tárgyalni javasolt napirendi pontokat, a jogszabály alapján nem megismerhető adatok védelmének biztosításával. A közzétételről a jegyző gondoskodik.

15. §

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

a) a bizottság külső tagját,

b) a nemzetiségi önkormányzatok elnökeit,

c) akiket a polgármester, a képviselők vagy a napirend előadói javasolnak,

d) akinek jelenléte a napirend megtárgyalásához feltétlenül szükséges, továbbá akinek meghívását jogszabály előírja.

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

(3) A meghívás, az előterjesztések rendelkezésre bocsátása és a tanácskozási jog gyakorlása során a zárt ülésre, valamint a jogszabály alapján nem megismerhető adatok védelmére vonatkozó rendelkezéseket alkalmazni kell. A meghívás és az e rendeletben biztosított tanácskozási jog önmagában nem jogosít a zárt ülésen való részvételre vagy annak irataihoz való hozzáférésre. A Képviselő-testület zárt ülésén az Mötv. 46. § (3) bekezdésében meghatározott személyek vehetnek részt, az ott meghatározott feltételekkel.

8. Előterjesztés

16. §

(1) Előterjesztésnek minősül a Képviselő-testület munkatervében, az ülés meghívójában szereplő vagy az ülésen napirendre vett ügyhöz kapcsolódó írásbeli anyag, továbbá a (8) bekezdés szerint megengedett szóbeli előterjesztés.

(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 beszámoló vagy tájékoztató is lehet. A beszámoló elfogadására irányuló előterjesztés döntési javaslatot tartalmaz. A kizárólag tájékoztatás céljából benyújtott előterjesztéshez döntési javaslat nem szükséges; annak megismerése önmagában nem igényel határozathozatalt.

(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) bekezdésében meghatározott időpontig a Képviselő-testület rendelkezésére álljon. Az alakuló ülésre, a rendkívüli ülésre, valamint a szóbeli előterjesztésre a 12. § (7) bekezdésében, a 14. § (3) bekezdésében és az e § (7) és (8) bekezdésében meghatározott eltéréseket kell alkalmazni.

(7) Amennyiben az előterjesztő nem a polgármester vagy a jegyző, az írásos előterjesztést a jegyző útján kell benyújtania a polgármesterhez, legkésőbb a 14. § (1) bekezdésében meghatározott hozzáférhetővé tételi határidőt megelőző harmadik munkanapon. A jegyző az előterjesztést törvényességi szempontból megvizsgálja. Rendelet-tervezet előkészítésére a 30. § (3) bekezdésében meghatározott határidőt kell alkalmazni. Rendkívüli ülésre szánt írásos előterjesztés esetén a benyújtási határidőtől el lehet térni; az előterjesztést elkészülését követően haladéktalanul meg kell küldeni a jegyzőnek és a polgármesternek. A szóbeli előterjesztésre a (8) bekezdés rendelkezéseit kell alkalmazni.

(8) Írásbeli előterjesztés készítésétől kizárólag rendkívüli ülés napirendi pontja, valamint a meghívóban nem szereplő, az ülésen napirendre vett ügy esetében lehet eltekinteni. A szóbeli előterjesztésnek tartalmaznia kell a döntéshez szükséges információkat és a döntési javaslatot. A döntési javaslat pontos

szövegét a szavazás előtt ismertetni kell, és a jegyző számára biztosítani kell a törvényességi észrevétel megtételének lehetőségét. Rendelet-tervezetet kizárólag írásban lehet előterjeszteni; annak napirendre vételére a 18. § (2) bekezdését is alkalmazni kell.

9. Az ülés és tanácskozás rendje

17. §

(1) Az ülés vezetője a meghívóban megjelölt kezdési időpontban a jelenléti ív alapján megállapítja a Képviselő-testület határozatképességét. Az ülést csak akkor nyitja meg, ha a Képviselő-testület határozatképes. Határozatképtelenség esetén az ülés megnyitását legfeljebb harminc perccel elhalasztja. Ha ezen időtartamon belül a Képviselő-testület határozatképessé válik, az ülés megnyitható. Ellenkező esetben az ülés vezetője megállapítja az ülés elmaradását, melyről a megjelentek nevének feltüntetésével feljegyzést kell készíteni. A meghívóban szereplő napirendi pontok megtárgyalására az ülést nyolc munkanapon belüli időpontra ismételten össze kell hívni. Az ismételten összehívott ülés meghívására és meghirdetésére a 13–15. § rendelkezéseit kell alkalmazni. Az ülés elmaradásának napjára új ülés nem hívható össze.

(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 határozatképessé, 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. Az ismételt összehívásra, meghívásra és meghirdetésre az (1) bekezdés rendelkezéseit kell alkalmazni.

(3) A határozatképtelenség miatt ismételten összehívott ülésen az eredeti (meg nem tárgyalt) 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, melynek soron kívüli tárgyalása rendkívüli ülés összehívását indokolná.

(4) Az átruházott hatáskörbe tartozó ügy sürgőssége önmagában nem változtatja meg a hatáskör jogosultját. Az átruházott hatáskör visszavonásáról a Képviselő-testület a hatáskör átruházását tartalmazó rendelkezés módosításával dönthet. Önkormányzati hatósági ügyben az eljárási törvény hatáskörre vonatkozó rendelkezéseit is alkalmazni kell.

19. §

(1) Ha a Képviselő-testület az Mötv. 46. § (2) bekezdés c) pontjában meghatározott esetben zárt ülést kíván tartani, annak elrendeléséről a napirend elfogadása előtt, minősített többséggel dönt.

(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, mely 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 nyílt szavazással hozza, kivéve, ha jogszabály titkos szavazást ír elő, vagy a Képviselő-testület a 25. § (1) bekezdése alapján titkos szavazást rendel el. A nyílt szavazás kézfeltartással, név szerinti szavazás esetén a (4) bekezdésben meghatározott módon történik.

(2) A nyílt szavazás során a döntéshozatalból ki nem zárt képviselő igen, nem vagy tartózkodom nyilatkozattal szavazhat. Az ülés vezetője külön állapítja meg az igen és nem szavazatok, valamint a tartózkodások számát. A szavazásban részt nem vevő, de jelen lévő képviselő nevét és a szavazásban való részvétel elmaradását a jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

(3) Az önkormányzati képviselők egynegyedének indítványára név szerinti szavazást kell tartani. Bármely képviselő kezdeményezheti név szerinti szavazás elrendelését; ha a kezdeményezést az önkormányzati képviselők egynegyede nem támogatja, annak elrendeléséről a Képviselő-testület egyszerű többséggel 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) Ugyanazon döntési javaslat esetében egy alkalommal lehet név szerinti szavazást javasolni. Nem lehet név szerinti szavazást tartani a bizottság létszáma és összetétele tekintetében, valamint a tanácskozások lefolytatásával összefüggő, ügyrendi javaslatot tartalmazó kérdésekben.

(6) A képviselő-testület a közbeszerzési eljárásban a nyertes pályázó kiválasztásáról név szerinti szavazással dönt.

25. §

(1) Ha jogszabály titkos szavazást ír elő, azt külön elrendelő döntés nélkül meg kell tartani. Az Mötv. 46. § (2) bekezdésében meghatározott ügyekben – ha a titkos szavazás nem kötelező – bármely képviselő javaslatára a Képviselő-testület határozattal dönthet titkos szavazás tartásáról.

(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. §

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

a) az Önkormányzat kizárólagos tulajdonában álló nemzeti vagyonon vagyonkezelői jog, jogszabályon alapuló használati jog vagy szolgalom létesítéséről (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.

27. §

Szavazategyenlőség esetén a szavazásra bocsátott javaslatot elutasítottnak kell tekinteni. A szavazás eredményét az ülés vezetője megállapítja és kihirdeti. Az ügy ismételt megtárgyalására az előterjesztésre és a napirendre vételre vonatkozó szabályok szerint kerülhet sor. E rendelkezés nem érinti az Mötv. 48. § (5) bekezdése szerinti szavazásmegismétlés lehetőségét.

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-kivonatot az érintettek részére rendelkezésre kell bocsátani, melyről a jegyző gondoskodik.

(5) A határozatok rövid tartalmát a Vértesszőlősi Hírmondó következő számában közzé kell tenni, a jogszabály alapján nem megismerhető adatok védelmének biztosításával. A közzétételről 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. Rendkívüli ülésen tárgyalandó vagy sürgősségi indítványként benyújtott tervezet esetén e határidőtől a sürgősség által indokolt mértékben el lehet térni, ha a tervezet jogszerű előkészítése és a jegyző előzetes törvényességi vizsgálata biztosítható. Az eltérés nem érinti a jogszabályban előírt egyeztetési és véleményezési kötelezettségeket.

(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, a polgármester és a jegyző által aláírt önkormányzati rendeletet a Hivatal hirdetőtábláján történő kifüggesztéssel kell kihirdetni. A rendelet kihirdetésének napja a kifüggesztés napja. A rendeletet a kifüggesztés és a levétel napját nem számítva tizenöt napig a hirdetőtáblán kell tartani, és a kihirdetés napján az Önkormányzat honlapján is közzé kell tenni. A kihirdetésről, a honlapon történő közzétételről, valamint a kifüggesztés és a levétel időpontjának dokumentálásáról a jegyző gondoskodik.

14. Jegyzőkönyv

31. §

(1) A Képviselő-testület üléséről az Mötv. 52. § (1) bekezdésében meghatározott tartalmú jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyv az elhangzottakat lényegük szerint tartalmazza; a szavazásra feltett döntési javaslat pontos szövegét és a meghozott döntést rögzíteni kell. A zárt ülésről külön jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyv elkészítéséről a jegyző gondoskodik; azt a polgármester és a jegyző írja alá.

(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 nyilvános ülés előterjesztéseibe és jegyzőkönyvébe bárki betekinthet a Hivatalban, ügyfélfogadási időben. A helyszíni betekintés biztosítása nem érinti a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok megismerésére irányuló igény benyújtásának, teljesítésének és a másolat igénylésének törvényben meghatározott szabályait. A zárt ülés tartása nem korlátozza az annak során kezelt közérdekű és közérdekből nyilvános adatok megismeréséhez való jogot. A betekintés, a másolat kiadása és a honlapon történő közzététel során a jogszabály alapján nem megismerhető adatokat felismerhetetlenné kell tenni, a dokumentum megismerhető tartalmának hozzáférhetőségét biztosítva.

(6) A nyilvános ülés jegyzőkönyvét annak elkészítését és aláírását követően haladéktalanul közzé kell tenni az Önkormányzat honlapján. A nyilvános ülésre benyújtott előterjesztéseket a benyújtást követően haladéktalanul közzé kell tenni, a jogszabály alapján nem megismerhető adatok védelmének biztosításával.

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 főállásban 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. Bizottság

34. §

(1) A Képviselő-testület egy állandó bizottságot hoz létre, Pénzügyi és Szociális Bizottság elnevezéssel.

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

(3) A Pénzügyi és Szociális Bizottság pecsétje körbélyegző, melynek közepén Magyarország címere, körívén „Vértesszőlős Község Önkormányzata Képviselő-testületének Pénzügyi és Szociális Bizottsága" felirat áll.

18. Bizottság működésének szabályai

35. §

(1) 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.

(2) A bizottság ülésére a bizottság tagjain kívül tanácskozási joggal meg kell hívni a Képviselő-testület tagjait, a jegyzőt, valamint a Vértesszőlősi Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat és a Vértesszőlősi Roma Nemzetiségi Önkormányzat elnökét. Meg kell hívni az előterjesztőt, továbbá azt, akinek részvételét jogszabály előírja, vagy akinek jelenléte a napirendi pont megtárgyalásához szükséges. A Képviselő-testület tagjai az Mötv. 32. § (2) bekezdés d) pontja alapján a bizottság nyilvános és zárt ülésén is tanácskozási joggal vehetnek részt. Más személyek zárt ülésen való részvételére az Mötv. 46. § (3) bekezdését az Mötv. 60. §-ában meghatározott eltérésekkel kell alkalmazni. Az előterjesztések rendelkezésre bocsátása során biztosítani kell a jogszabály alapján nem megismerhető adatok védelmét.

(3) A bizottság ülésének meghívóját az (1) bekezdésben meghatározott időpontig közzé kell tenni a Hivatal hirdetőtábláján és az Önkormányzat honlapján. Rendkívüli bizottsági ülés esetén az ülés helyére, napjára, kezdési időpontjára és javasolt napirendjére vonatkozó tájékoztatást az ülés összehívását követően haladéktalanul, de az ülés megkezdése előtt közzé kell tenni ugyanezeken a felületeken. A meghívóban és a tájékoztatásban meg kell jelölni a zárt ülésen tárgyalni javasolt napirendi pontokat, a jogszabály alapján nem megismerhető adatok védelmének biztosításával.

(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 ülésének összehívásával és vezetésével kapcsolatos feladatait az elnökön kívüli két önkormányzati képviselő tag közül a Képviselő-testület által kijelölt tag látja el. A kijelölt tag akadályoztatása esetén e feladatokat a másik önkormányzati képviselő tag látja el. A bizottság nem önkormányzati képviselő tagja az elnök helyettesítésére nem jogosult.

(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 bizottság üléseire a 13. § (3) bekezdését, a 17–21. §-t, a 22. § (1) és (5) bekezdését, valamint a 24–28. §-t a bizottságra vonatkozó törvényi eltérésekkel megfelelően alkalmazni kell. Rendkívüli bizottsági ülés összehívására a 14. § (3) bekezdését azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy az ülést a bizottság elnöke vagy az őt helyettesítő bizottsági tag hívja össze, és a bizottság tagjait, valamint az e § (2) bekezdésében meghatározott személyeket kell meghívni. Az (1) bekezdés szerinti kétnapos határidőtől a sürgősség által indokolt mértékben el lehet térni, a részvétel és az előterjesztések megismerésének tényleges lehetőségét biztosítva.

(11) A bizottsági ülések jegyzőkönyveire a 31. § rendelkezéseit megfelelően alkalmazni kell azzal, hogy a Képviselő-testületen a bizottságot, a Képviselő-testület tagjain a bizottság tagjait kell érteni. A jegyzőkönyvet az Mötv. 60. §-a szerint a bizottság elnöke és egy tagja írja alá. Az elnök helyettesítése esetén a jegyzőkönyvet az ülést vezető, a (7) bekezdés szerint jogosult bizottsági tag és egy másik bizottsági tag írja alá.

19. Jegyző

36. §

(1) A jegyző a Képviselő-testület vagy a bizottság ülésén szóban jelzi a Képviselő-testületnek, illetve a bizottságnak, ha annak működése vagy a tárgyalt döntési javaslat jogszabálysértő. A döntési javaslatra vonatkozó jelzést a szavazás előtt kell megtenni, megjelölve a jogszabálysértés okát és a megsértett jogszabályi rendelkezést.

(2) Az ülés vezetője biztosítja, hogy a jegyző törvényességi jelzését a szavazás előtt megtehesse. A jelzést és annak indokait az ülés jegyzőkönyvében rögzíteni kell. Ha a Képviselő-testület vagy a bizottság a jelzés ellenére meghozza a kifogásolt döntést, ezt a tényt is rögzíteni kell.

(3) Ha a jegyző az ülésen kívül észleli a Képviselő-testület, annak valamely szerve vagy a polgármester döntésének vagy működésének jogszabálysértő voltát, azt haladéktalanul, írásban jelzi az érintett testületnek, szervnek vagy a polgármesternek. A jelzés tartalmazza a jogszabálysértés megjelölését, indokait és a megsértett jogszabályi rendelkezést, valamint a jogszerű állapot helyreállítására vonatkozó javaslatot. A testületet érintő írásbeli jelzést valamennyi tag részére meg kell küldeni.

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 középen Magyarország címere, körívén „Vértesszőlős Község Jegyzője" felirat.

38. §

A jegyzői tisztség betöltetlensége vagy a jegyző akadályoztatása esetén a jegyzői feladatokat a Hivatal igazgatási ügyintéző munkakörét betöltő köztisztviselője látja el. A helyettesítés feltétele, hogy a köztisztviselő megfeleljen a jegyzői munkakör betöltésére jogszabályban előírt képesítési és alkalmazási feltételeknek. A jegyzői tisztség betöltetlensége vagy a jegyző tartós akadályoztatása esetén a helyettesítés legfeljebb hat hónapig tarthat. A helyettesítésről és annak időtartamáról a polgármester írásban intézkedik.

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 középen 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 és a bizottság nem képviselő tagja köteles betartani a minősített adatok, a személyes adatok és a törvény által védett egyéb adatok kezelésére vonatkozó jogszabályi rendelkezéseket.

23. A képviselői kötelezettségszegés jogkövetkezményei

42. §

(1) Az Mötv. 33. § (1) bekezdésének alkalmazásában kötelezettségszegésnek minősül az önkormányzati képviselő Mötv.-ben meghatározott bármely kötelezettségének megszegése.

(2) Az (1) bekezdés szerinti kötelezettségszegés esetén a Képviselő-testület – a (7) bekezdésben meghatározott eset kivételével – a képviselő megállapított tiszteletdíját vagy természetbeni juttatását egy hónaptól legfeljebb tizenkét hónapig terjedő időtartamra csökkentheti vagy megvonhatja.

(3) A vagyoni szankció alkalmazásáról, annak mértékéről és időtartamáról történő döntés során különösen
a) a kötelezettségszegés jellegét és súlyát,
b) a kötelezettségszegés időtartamát,
c) a kötelezettségszegésnek a Képviselő-testület vagy az Önkormányzat működésére gyakorolt hatását,
d) a képviselőnek a kötelezettségszegéshez való viszonyát és együttműködését,
e) a kötelezettségszegés következményeinek megszüntetése érdekében tett intézkedéseit, valamint
f) azt, hogy a képviselővel szemben korábban került-e sor vagyoni szankció alkalmazására
figyelembe kell venni.

(4) A kötelezettségszegés megállapítását és vagyoni szankció alkalmazását a polgármester, a Pénzügyi és Szociális Bizottság vagy bármely önkormányzati képviselő írásban kezdeményezheti. A kezdeményezésnek tartalmaznia kell a feltételezett kötelezettségszegés lényegét és az annak alátámasztására rendelkezésre álló adatokat, körülményeket.

(5) A kezdeményezést a Pénzügyi és Szociális Bizottság vizsgálja meg. Az érintett képviselő részére a bizottsági döntés-előkészítést megelőzően lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a kezdeményezést megismerje, arra észrevételt tegyen és a rendelkezésére álló bizonyítékokat előterjessze. A Bizottság a vizsgálat eredményéről és az esetlegesen alkalmazandó vagyoni szankcióról indokolással ellátott javaslatot terjeszt a Képviselő-testület elé.

(6) Ismételt kötelezettségszegésnek minősül, ha a képviselő a vele szemben vagyoni szankciót megállapító képviselő-testületi határozat meghozatalától számított tizenkét hónapon belül újabb, az Mötv.-ben meghatározott képviselői kötelezettségét megszegi. Ismételt kötelezettségszegés esetén a vagyoni szankció ismételten megállapítható.

(7) Ha az Integritás Hatóság az Mötv. 33. § (2) bekezdésében meghatározott hiányosságot tár fel, a Képviselő-testület a képviselő részére megállapított havi tiszteletdíjat egy havi időtartamra teljes egészében megvonja.

(8) A (7) bekezdés szerinti esetben a polgármester az Integritás Hatóság megállapítását tartalmazó iratot a Képviselő-testület soron következő ülése elé terjeszti. Az érintett képviselő részére az iratot és a

döntési javaslatot előzetesen meg kell küldeni, és lehetőséget kell biztosítani az észrevételezésre. A Pénzügyi és Szociális Bizottság az Integritás Hatóság megállapítását nem bírálja felül; a Képviselő-testület az Mötv. 33. § (2) bekezdése szerinti feltételek alapján alkalmazza a (7) bekezdésben meghatározott szankciót.

(9) A (7) bekezdés szerinti hiányosság miatt ugyanazon tényállás alapján a (2) bekezdés szerinti további vagyoni szankció nem alkalmazható.

(10) Ha az önkormányzati képviselő az Mötv. 49. § (1) bekezdésében meghatározott bejelentési kötelezettségét elmulasztja, a Képviselő-testület bármely tagjának kezdeményezésére, a mulasztás ismertté válását követő ülésén megvizsgálja a mulasztásnak a döntésre gyakorolt hatását. A döntés felülvizsgálatára, módosítására vagy visszavonására kizárólag a döntésre irányadó jogszabályok keretei között kerülhet sor. A mulasztó képviselővel szemben a (2)–(6) bekezdés szerint vagyoni szankció alkalmazható.

(11) Ha a személyes érintettség bejelentésére vonatkozó kötelezettségét a bizottság képviselő-testületen kívüli tagja mulasztja el, a Képviselő-testület bármely tagjának kezdeményezésére a Képviselő-testület a (10) bekezdés szerint megvizsgálja a döntés felülvizsgálatának lehetőségét. A mulasztó bizottsági tag egy havi tiszteletdíját részben vagy egészben megvonhatja. Az eljárásra a (4) és (5) bekezdést, a szankció mértékének meghatározására a (3) bekezdést megfelelően alkalmazni kell.

(12) A szankcióról indokolással ellátott határozatot kell hozni, mely tartalmazza a megállapított kötelezettségszegést, annak jogalapját, a szankcióval érintett juttatást, a csökkentés vagy megvonás mértékét, kezdő időpontját és időtartamát. A határozatot az érintett részére kézbesíteni kell. A szankciót a kézbesítést követő hónap első napjától kell alkalmazni.

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 3. mellékletét képezi.

(3) A Vértesszőlősi Roma Nemzetiségi Önkormányzattal kötött együttműködési megállapodás e rendelet 4. 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.

(6) A falugyűlésről és a lakossági fórumról írásbeli összefoglalót kell készíteni, mely tartalmazza a rendezvény helyét, időpontját, a megtárgyalt kérdéseket, az elhangzott javaslatok és állásfoglalások lényegét, valamint a felmerült kisebbségi véleményeket. Az összefoglaló elkészítéséről a jegyző gondoskodik. A polgármester az összefoglalót a Képviselő-testület soron következő rendes ülésére tájékoztatás céljából benyújtja.

27. Közmeghallgatás

46. §

(1) A Képviselő-testület évente legalább egy alkalommal, az éves munkatervben meghatározott időpontban előre meghirdetett közmeghallgatást tart. A Képviselő-testület szükség szerint további közmeghallgatás tartásáról is dönthet.

(2) A közmeghallgatást a polgármester hívja össze. A meghívót legalább tíz nappal a közmeghallgatás időpontja előtt közzé kell tenni a Hivatal hirdetőtábláján és az Önkormányzat honlapján, továbbá – amennyiben a megjelenés időpontja lehetővé teszi – a Vértesszőlősi Hírmondóban. A közzétételről a jegyző gondoskodik.

(3) A meghívó tartalmazza a közmeghallgatás helyét, napját, kezdési időpontját, megtartásának módját, továbbá az előzetes írásbeli észrevételek, kérdések és javaslatok benyújtásának módját, postai és elektronikus elérhetőségét.

(4) A helyi lakosság és a helyben érdekelt szervezetek képviselői a közmeghallgatáson a helyi közügyeket érintő kérdéseket és javaslatokat tehetnek. A meghívó közzétételétől a közmeghallgatás kezdetéig biztosítani kell az észrevételek, kérdések és javaslatok előzetes írásbeli benyújtását a Hivatalban személyesen, postai úton vagy elektronikus levélben. Az előzetes írásbeli benyújtás nem feltétele a közmeghallgatáson történő felszólalásnak.

(5) A közmeghallgatást a polgármester, akadályoztatása esetén a Képviselő-testület ülésének vezetésére e rendelet szerint jogosult személy vezeti. A közmeghallgatásra a Képviselő-testület ülésére vonatkozó szabályokat az e §-ban meghatározott eltérésekkel kell alkalmazni.

(6) A közmeghallgatáson elhangzott, valamint az előzetesen írásban benyújtott kérdésekre és javaslatokra a közmeghallgatáson vagy az azt követő tizenöt napon belül választ kell adni. A közmeghallgatáson meg nem válaszolt kérdések és javaslatok írásbeli megválaszolásáról a polgármester

gondoskodik. A választ a kérdező vagy javaslattevő által megadott postai vagy elektronikus levélcímre kell megküldeni. Elérhetőség hiányában a választ az Önkormányzat honlapján kell közzétenni, a jogszabály alapján nem megismerhető adatok védelmének biztosításával.

(7) A Képviselő-testület az Mötv. 54. §-ában meghatározott módon a helyi lakosság és a helyben érdekelt szervezetek képviselőinek személyes megjelenése nélkül is tarthat közmeghallgatást. Ebben az esetben a meghívóban ismertetni kell a részvétel, a kérdésfeltevés, a javaslattétel és a válaszok megismerésének módját. Az előzetes írásbeli benyújtás lehetőségét ebben az esetben is biztosítani kell.

(8) A közmeghallgatásról jegyzőkönyvet kell készíteni, melyben rögzíteni kell a kérdések és javaslatok, valamint az azokra adott válaszok lényegét. Az előzetesen írásban benyújtott észrevételek, kérdések és javaslatok, valamint az utólag megküldött válaszok a jegyzőkönyv mellékletét képezik. A jegyzőkönyv elkészítésére és nyilvánosságára a 31. § rendelkezéseit kell alkalmazni.

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 5. melléklete tartalmazza.

30. Záró rendelkezések

49. §

Hatályát veszti a Képviselő-testület és szervei szervezeti és működési szabályzatáról szóló 12/2024. (X. 31.) önkormányzati rendelet.

50. §

Ez a rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba.

1. melléklet

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 /Vértesszőlős Község Önkormányzata Képviselő-testületének az önkormányzat vagyonáról, a vagyonnal való rendelkezés szabályairól szóló 21/2012. (VII. 10.) önkormányzati rendelete (a továbbiakban: Vagyonrendelet) 7. § (1) bekezdése/.
1.2. Döntés a maximum nettó 10 millió Ft értékű, üzleti vagyon körébe tartozó ingatlan hasznosításáról /Vagyonrendelet 7. § (3) bekezdése/.
1.3. Értékhatártól függetlenül tulajdonosi jogok gyakorlása az ingó vagyontárgyak esetében, kivéve a költségvetési szerv használatában lévő vagyontárgyat /Vagyonrendelet 9. § (1) bekezdése/.
1.4. Az Önkormányzati tulajdonú ingatlanokkal kapcsolatos, a tulajdonos hozzájárulásához kötött tevékenységhez hozzájárulás megadása, hatósági eljárásokban a tulajdonost megillető jogok gyakorlása /Vagyonrendelet 10. §/. E hatáskör nem terjed ki az ingatlan tulajdonjogának átruházásáról, hasznosításáról, valamint az e rendelet alapján képviselő-testületi döntést igénylő vagyoni jog létesítéséről szóló döntés meghozatalára.
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; /Vagyonrendelet 12. § (1) bekezdése/.
1.6. Kötelezettségvállalásonként a nettó 2 000 000 Ft-ot el nem érő, a Vagyonrendelet 12. § (1) bekezdésében meghatározott tárgykörbe nem tartozó szolgáltatás, továbbá vállalkozási, megbízási, egyéb szerződés keretében munka vagy ellenszolgáltatás megrendelése /Vagyonrendelet 12. § (3) bekezdése/.
1.7. A nettó 500 000 Ft vételárat el nem érő ingó vagyontárgy megvásárlása /Vagyonrendelet 13. § (1) bekezdése/.
1.8. Gyakorolja Vértesszőlős Község Önkormányzata Képviselő-testületének a települési támogatásokról szóló 13/2022. (IX. 9.) önkormányzati rendelet 9-11. §-ában meghatározott lakásfenntartási támogatás, a 12. §-ban meghatározott ápolási támogatás, a 13. §-ban meghatározott gyógyszertámogatás, a 14. §-ban meghatározott rendkívüli települési támogatás és a 15. §-ban meghatározott köztemetés vonatkozásában a képviselő-testület hatáskörét.
1.9. A közterületek használatával kapcsolatos hatáskörök /Vértesszőlős Község Önkormányzata Képviselő-testületének a közterületek használatáról, rendjéről és tisztántartásáról szóló 15/2021. (VIII. 12.) önkormányzati rendeletének 2. §-a/.
1.10. A filmforgatási célú közterület-használattal összefüggő hatáskörök /Vértesszőlős Község Önkormányzata Képviselő-testületének a közterületek használatáról, rendjéről és tisztántartásáról szóló 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 /Vértesszőlős Község Önkormányzata Képviselő-testületének a helyi címer és zászló alapításáról és használatának rendjéről szóló 14/1993. (VII. 29.) önkormányzati rendelet 4. § (1) és (2) bekezdése/.
1.12. Vértesszőlős Község Önkormányzata Képviselő-testületének 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 az önkormányzat mindenkori költségvetési rendeletében meghatározott összegű és megállapított rendszerességű általános tartalék felhasználásáról. Az általános tartalék felhasználásához kapcsolódó előirányzat-módosítást és előirányzat-átcsoportosítást a polgármester a mindenkori költségvetési rendeletben meghatározott felhatalmazás és korlátok szerint hajthatja végre.
1.15. Amennyiben a Képviselő-testület – határozatképtelenség vagy határozathozatal hiánya miatt – két egymást követő alkalommal ugyanazon ügyben nem hozott döntést, a polgármester a törvényben, valamint e rendelet 7. § (1) bekezdésében meghatározott át nem ruházható ügyek kivételével döntést hozhat. A polgármester a döntésről a Képviselő-testületet a következő ülésen tájékoztatja.

1.16. Teljeskörűen 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 magyar építészetről szóló 2023. évi C. törvényben meghatározott önkormányzati hatósági hatáskörök /Vértesszőlős Község Önkormányzata Képviselő-testületének a településkép védelméről szóló 12/2019. (VII. 3.) önkormányzati rendelete/.

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

A házszámok megállapításával, megváltoztatásával kapcsolatos döntés, az eljárás lefolytatása /Vértesszőlős Község Önkormányzata Képviselő-testületének a közterületek elnevezéséről és a házszámozás rendjéről szóló 20/2014. (XI. 14.) önkormányzati rendelet 10. § (5) bekezdése/.

2. melléklet

A Pénzügyi és Szociális Bizottság feladatai és átruházott hatáskörei

1. Pénzügyi feladatok

1.1. A Pénzügyi és Szociális Bizottság ellátja az Mötv. 120. §-ában a pénzügyi bizottság számára meghatározott feladatokat.

1.2. Részt vesz a helyi adókra vonatkozó önkormányzati rendelettervezetek előkészítésében, és figyelemmel kíséri a helyi adóbevételek teljesülésének alakulását.

1.3. Megvizsgálja és véleményezi a civil szervezetek önkormányzati támogatására irányuló kérelmeket, és döntési javaslatot készít a Képviselő-testület részére.

1.4. Az 1.2. pontban meghatározott feladattal kapcsolatos előterjesztés a Bizottság állásfoglalásával, véleményével nyújtható be a Képviselő-testületnek.

2. Szociális és idősügyi feladatok

2.1. Figyelemmel kíséri a település lakosságának szociális helyzetét, különös tekintettel a rászoruló személyekre és az időskorú lakosságra.

2.2. Figyelemmel kíséri a szociális alapellátás működését, és javaslatot tesz annak fejlesztésére.

2.3. Részt vesz a szociális, gyermekvédelmi, egészségügyi és idősügyi tárgyú önkormányzati döntések és rendeletek előkészítésében.

2.4. Javaslatot tehet a település szociális ellátórendszerének, gyermekvédelmi ellátásainak és az időskorúakat érintő szolgáltatásoknak a fejlesztésére.

3. Összeférhetetlenségi, méltatlansági és vagyonnyilatkozati feladatok

3.1. A Bizottság az Mötv. 37. §-a szerinti összeférhetetlenséggel kapcsolatos feladatokat ellátó bizottság.

3.2. A Bizottság az Mötv. 38. §-a szerinti méltatlansági eljárásban – az Mötv. 38. § (5) bekezdése alapján – ellátja a bizottságra háruló vizsgálati és döntés-előkészítő feladatokat.

3.3. A Bizottság az Mötv. 39. §-a és 57. § (2) bekezdése alapján gondoskodik az önkormányzati képviselők és hozzátartozóik vagyonnyilatkozatainak nyilvántartásáról, kezeléséről és őrzéséről, az önkormányzati képviselő vagyonnyilatkozata önkormányzati honlapon történő közzétételéről, valamint lefolytatja a vagyonnyilatkozattal kapcsolatos, törvényben meghatározott bizottsági eljárásokat.

3.4. A Bizottság ellátja az SZMSZ 42. §-ában meghatározott képviselői kötelezettségszegésekhez kapcsolódó vizsgálati és döntés-előkészítő feladatokat.

3.5. Az összeférhetetlenségi, méltatlansági és vagyonnyilatkozati eljárásban a Képviselő-testület Mötv. alapján át nem ruházható döntési hatásköreit a Bizottság nem gyakorolhatja.

4. A Képviselő-testület által átruházott hatáskörök

4.1. A Bizottság gyakorolja a szociális célú tűzifa támogatás helyi szabályairól szóló önkormányzati rendeletben számára meghatározott hatásköröket.

5. Egyéb feladatok

5.1. A Bizottság ellátja a Képviselő-testület által esetenként feladatkörébe utalt egyéb, jogszabály alapján bizottság által ellátható feladatokat.

3. melléklet

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) - továbbiakban: Önkormányzat - és a **Vértesszőlősi 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 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, 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 székhelyeként.

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 rezsi- és fenntartási stb. költségeket az **Önkormányzat** saját költségvetéséből biztosítja, a helyi nemzetiségi önkormányzat tagja és tisztségviselője telefonhasználata 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 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 2024. november 18. napján lép hatályba. Egyidejűleg a 2019. november 15-én a felek között létrejött együttműködési megállapodás hatályát veszti.

Vértesszőlős, 2024. november 18.

Dr. Bogár István
polgármester
Vértesszőlős Község Önkormányzata

Kutenics Szilvia
elnök
Vértesszőlősi Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat

Pénzügyileg ellenjegyzem, 2024. november 18. napján:

Tóthné Pammer Judit
pénzügyi ellenjegyző

A megállapodást Vértesszőlős Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 127/2024. (XI.14.) önkormányzati határozatával hagyta jóvá.

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

A megállapodás 1. melléklete

A Vértesszőlős Község Önkormányzata és a Vértesszőlősi Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat között Vértesszőlősön, 2024. november 18-án 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 keltezést 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 beszedésének 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, összegszerűségét, 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 összegszerűséget, 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 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 szolgáltasson.
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 pénzintézeti 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.

4. melléklet

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 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, 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 székhelyeként.

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 rezsi- és fenntartási stb. költségeket az **Önkormányzat** saját költségvetéséből biztosítja, a helyi nemzetiségi önkormányzat tagja és tisztségviselője telefonhasználata 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 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 2024. november 22. napján lép hatályba.

Vértesszőlős, 2024. november 22.

Dr. Bogár István
polgármester
Vértesszőlős Község Önkormányzata

Sztojka-Bihari Gusztáv
elnök
Vértesszőlősi Roma Nemzetiségi Önkormányzat

Pénzügyileg ellenjegyzem, 2024. november 22.

Tóthné Pammer Judit
pénzügyi ellenjegyző

A megállapodást Vértesszőlős Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 128/2024. (XI. 14.) önkormányzati határozatával hagyta jóvá.

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

A megállapodás 1. melléklete

A Vértesszőlős Község Önkormányzata és a Vértesszőlősi Roma Nemzetiségi Önkormányzat között Vértesszőlősön, 2024. november 22-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 keltezést 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 beszedésének 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, összegszerűségét, 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 összegszerűséget, 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 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 szolgáltasson.
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 pénzintézeti 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.

5. melléklet

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 Közvilágítás

051030 Nem veszélyes (települési) hulladék vegyes (ömlesztett) begyűjtése, szállítása, átrakása

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 Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben

104031 Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása

104035 Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében

104037 Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

072311 Fogorvosi alapellátás

900020 Önkormányzatok funkcióra nem sorolható bevételei államháztartáson kívülről

900060 Forgatási és befektetési célú finanszírozási műveletek