

**Dunavarsány Város Önkormányzata Képviselő-testületének
14/2024. (X. 7.) önkormányzati rendelete**

a Dunavarsány Város Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Dunavarsány Város Önkormányzatának Képviselő-testülete az Alaptörvénye 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés d) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a Dunavarsány Város Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzatáról a következő rendeletet alkotja:

I. Fejezet
Általános rendelkezések

1. §

Az önkormányzat hivatalos megnevezése: Dunavarsány Város Önkormányzata

2. §

Az önkormányzat székhelye: 2336 Dunavarsány, Kossuth L. u. 18.

3. §

Dunavarsány Város Önkormányzatának jelképeiről és azok használatának rendjéről, továbbá a helyi kitüntetések és elismerő címek adományozásáról külön helyi rendeletek rendelkeznek.

4. §

Dunavarsány Város Önkormányzata önállóan - szabadon, demokratikus módon, széles körű nyilvánosságot teremtve - intézi a város közügyeit, gondoskodik a helyi közszolgáltatásokról, a helyi hatalom gyakorlásáról, a mindezekhez szükséges feltételek megteremtéséről.

5. §

(1) Az önkormányzati feladatokat a képviselő-testület és szervei: a polgármester, a képviselő-testület bizottságai, a jegyző, a társulás és a Dunavarsányi Közös Önkormányzati Hivatal látják el.

(2) A képviselő-testület egyes hatásköreit a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Möt.) 41. § (4) bekezdésében meghatározottak szerint átruházhatja, e hatáskör gyakorlásához utasítást adhat, e hatáskört visszavonhatja. Az átruházott hatáskör eseti jellegű visszavonásáról a képviselő-testület minősített többséggel dönt.

II. Fejezet
A képviselő-testület működése

1. A képviselő-testület

6. §

A képviselő-testület tagjai a helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek választásán megválasztott 8 fő települési önkormányzati képviselő (továbbiakban: képviselő) és a polgármester. A képviselők névjegyzékének nyilvántartásáról a jegyző gondoskodik. A képviselő-testület tagjainak névsorát e rendelet *1. melléklete* tartalmazza.

2. A képviselő-testület ülései

7. §

A képviselő-testület alakuló, rendes és rendkívüli ülést tart.

8. §

A képviselő-testület az *alakuló ülést* az Möt. 43. §-a szerint tartja. Az alakuló ülés összehívására a 11. § (1) bekezdés rendelkezései az irányadók.

9. §

A képviselő-testület az általa elfogadott munkaterv szerint évente legalább hat alkalommal, a munkatervben megjelölt időpontokban tartja rendes üléseit. Indokolt esetben a polgármester a munkaterv szerinti ülés napját a meghívó kiküldésével módosíthatja.

10. §

(1) A polgármester köteles *rendkívüli ülést* összehívni az Möt. 44. §-ának második mondatában foglaltak szerint.

(2) A polgármester rendkívüli ülést hívhat össze.

(3) A rendkívüli ülés napirendjére csak olyan napirendi pont vehető fel, amely a rendkívüli ülés meghívójában szerepel.

3. A Képviselő-testület összehívása

11. §

(1) A képviselő-testület üléseit a polgármester - az ülés elnöke - írásbeli meghívóval hívja össze. A meghívót legalább 4 nappal az ülés előtt kell kézbesíteni, amelyhez az írásos előterjesztéseket mellékelni kell.

(2) A polgármester és a képviselő-testület tagjai közül választott alpolgármesterek egyidejű tartós akadályoztatása esetén a képviselő-testület összehívásával és vezetésével kapcsolatos feladatokat a Pénzügyi, Fejlesztési és Ügyrendi Bizottság elnöke látja el.

(3) A meghívónak tartalmaznia kell az ülés időpontjának, helyszínének, a tervezett napirendi pontok tárgyának és előadójának megjelölését.

(4) Rendkívüli ülésre szóló meghívót legalább 24 órával az ülés előtt kell kézbesíteni. Halaszthatatlan esetben a polgármester rövid úton (telefon, futár, e-mail) is összehívhatja a rendkívüli ülést.

(5) A képviselő-testület ülésének időpontjáról a lakosságot a helyben szokásos módon, a meghívónak a Dunavarsányi Közös Önkormányzati Hivatal hirdetőtábláján történő kifüggesztésével értesíteni kell. Egyidejűleg a meghívót és az írásos előterjesztéseket közzé kell tenni Dunavarsány Város hivatalos honlapján is.

4. Meghívottak

12. §

- (1) A képviselő-testület ülésére meg kell hívni
- a) a képviselőket,
 - b) a bizottságok nem képviselő tagjait,
 - c) a jegyzőt, az aljegyzőt,
 - d) az osztályvezetőket,
 - e) az országgyűlési egyéni választókerület országgyűlési képviselőjét,
 - f) a helyi nemzetiségi önkormányzat(-ok) elnökét,
 - g) a Pest Vármegyei Kormányhivatal Főispánját,
 - h) a napirendben érintett könyvvizsgálót, jogi képviselőt, intézményvezetőket és azon gazdasági társaság vezetőjét, amelyben az önkormányzat tulajdonos,
 - i) az érdekképviseleti szervek, kamarák és civil szervezetek vezetőit az őket érintő napirendi pontokhoz.
- (2) Az írásos előterjesztéseket az (1) bekezdés a)-d) pontjaiban felsorolt személyeknek kell megküldeni.

5. Az ülések nyilvánossága

13. §

- (1) A képviselő-testület ülései - a zárt ülés kivételével - nyilvánosak, azokon bárki részt vehet, de az ülés menetét nem zavarhatja.
- (2) A képviselő-testület zárt ülést tart vagy zárt ülést rendelhet el az Mötv. 46. § (2) bekezdésében meghatározottak szerint.
- (3) Zárt ülésen az Mötv. 46. § (3) bekezdésében felsoroltak vehetnek részt.

6. A Képviselő-testület munkaterve

14. §

- (1) A Képviselő-testület munkáját az éves munkaterv alapján végzi.
- (2) Az éves munkaterv tervezetét – a polgármester iránymutatásai alapján – a jegyző állítja össze és a polgármester terjeszti a képviselő-testület elé, legkésőbb a tárgyévet megelőző év december 31-ig.
- (3) A polgármester a munkaterv készítésekor javaslatot kérhet
- a) a képviselőktől,
 - b) a bizottságoktól,
 - c) az önkormányzati intézmények vezetőitől,
 - d) azon gazdasági társaság vezetőjétől, amelyben az önkormányzat tulajdonos.
- (4) A munkaterv tartalmazza
- a) a testületi ülések időpontját,
 - b) a közmeghallgatás időpontját,
 - c) a tervezett és a jogszabályok által kötelezően előírt napirendi pontok címét,
 - d) az előterjesztő megnevezését,
 - e) a napirendi pontokat tárgyaló bizottságok megnevezését.

7. Tanácskozási jog

15. §

A képviselő-testületi ülésen tanácskozási joga van, amely jelenti a vitában való részvétel jogát szavazati jog nélkül, a 12. § (1) bekezdés b)-g) pontjában felsoroltaknak az ülés napirendi pontjainak egészét és a 12. § (1) bekezdés h)-i) pontjaiban felsoroltaknak pedig az őket érintő napirendi pontokat érintően.

8. Interpelláció

16. §

(1) A képviselő-testület bármely tagja a városi önkormányzat feladat- és hatáskörébe tartozó minden ügyben a polgármesterhez, az alpolgármesterekhez, az állandó bizottságok elnökeihez és a jegyzőhöz interpellációt intézhet.

(2) Az interpellációval a képviselő-testület csak rendes ülésen foglalkozik. Az interpelláció napirendre tűzéséről a polgármester gondoskodik.

(3) Az interpellációt legkésőbb az ülést megelőzően 5 nappal írásban kell bejelenteni, és lehetőséget kell adni az ülésen a szóban történő előadásra.

(4) A szabályszerűen benyújtott interpelláció a napirend része.

(5) Az interpelláció ideje maximum 5 perc, az arra adott válasz, viszontválasz, nyilatkozat időtartama is maximum 5 perc lehet.

(6) Az interpellációra az ülésen vagy legkésőbb az ülést követő 15 napon belül írásban érdemi választ kell adni, és azt el kell juttatni minden képviselőhöz.

(7) Amennyiben az interpellációra adott választ az interpelláló nem fogadta el, az elfogadásról a képviselő-testület vita nélkül, egyszerű többséggel határoz.

(8) Ha az interpellációra adott választ a képviselő-testület sem fogadta el, további vizsgálat és javaslattétel céljából a polgármester a kérdést az illetékes bizottság elé utalja.

(9) A (8) bekezdés esetén az interpellációról és az arra adott válaszról az interpelláló nyilatkozata ismeretében a soron következő képviselő-testületi ülésen a képviselő-testület vita nélkül, egyszerű többséggel határoz.

(10) Visszavontnak kell tekinteni azt az interpellációt, amelynek megtárgyalásánál az interpelláló képviselő nincs jelen, és a megtárgyalás elnapolását nem kérte.

(11) Egyazon kérdésben újabb interpellációnak nincs helye. Az interpelláció azonosságáról - kétség esetén - a képviselő-testület vita nélkül egyszerű többséggel határoz.

9. A képviselői kérdés

17. §

A képviselő-testület bármely tagja a képviselő-testület ülésén a polgármestertől, az alpolgármesterektől, a bizottságok elnökeitől és a jegyzőtől önkormányzati ügyekben felvilágosítást kérhet, amelyre az ülésen – vagy legkésőbb az ülést követő 15 napon belül írásban – érdemi választ kell adni.

10. Önálló képviselői indítvány

18. §

A képviselő-testület bármely tagjának joga van önálló képviselői indítvány előterjesztésére. Ezt legkésőbb az ülést megelőző 3 héttel bizottsági véleményezésre írásban kell előterjeszteni. Az indítványnak az indokolást is tartalmaznia kell. Az indítványt legkésőbb a benyújtástól számított 60 napon belül napirendre kell tűzni.

11. Napirend előtti felszólalás

19. §

(1) Napirend előtti felszólalást előzetes jelentkezés alapján bármelyik képviselő kaphat. Jelentkezni az ülést levezető elnöknel a rendes vagy rendkívüli testületi ülés megnyitásaig lehet.

(2) A felszólalás időtartama maximum 5 perc.

(3) A napirend előtti felszólalással érintett személy maximálisan 3 percben reagálhat az elhangzottakra. Viszontválasznak helye nincs.

12. Előterjesztések

20. §

(1) Az előterjesztés lehet

- a)* rendelet-tervezet,
- b)* javaslat,
- c)* beszámoló,
- d)* tájékoztató.

(2) A tájékoztató határozati javaslatot nem tartalmaz, de testületi döntéssel beszámolóvá minősíthető.

(3) Az előterjesztéseket írásban kell előterjeszteni. Az (1) bekezdés d) pontja esetében szóbeli előterjesztés is elfogadható.

(4) Az előterjesztést a polgármesternél kell benyújtani.

21. §

(1) Előterjesztést tehet

- a)* a képviselő,
- b)* a bizottság,
- c)* a polgármester és az alpolgármesterek,
- d)* a jegyző és az aljegyző,
- e)* a helyi nemzetiségi önkormányzat elnöke,
- f)* a Dunavarsányi Közös Önkormányzati Hivatal osztályvezetője,
- g)* a Dunavarsány Város Önkormányzata által fenntartott intézmények vezetői,
- h)* a jegyző által megbízott köztisztviselő,
- i)* azon gazdasági társaság vezetője, amelyben az önkormányzat tulajdonos.

(2) A képviselő-testület ülésén önállóan napirendi pontként olyan előterjesztés tárgyalható, amely megfelel az előterjesztésekkel szemben támasztott formai követelményeknek. Az előterjesztésnek tartalmaznia kell különösen:

- a) az előterjesztés fejlécében az előterjesztés típusának megnevezését,
- b) az előterjesztés fejléce alatt középen az ülésező szerv megnevezésével az ülésidőpont megjelölését,
- c) az előterjesztés b) pont szerinti szerv és időpont megjelölése alatt az előterjesztés tárgyát, melynek pontosan meg kell egyeznie a testületi ülés meghívójában szereplő szöveggel,
- d) az előterjesztés c) pont szerinti tárgya alatt az előterjesztés készítőjének, előterjesztőjének és a véleményező bizottságoknak a megjelölését,
- e) az előterjesztés érdemi szövege fölött középen a hivatalos megszólítást („*Tisztelt Képviselő-testület*”),
- f) az előterjesztés érdemi szövege alatt a határozati javaslatot a határidő és a felelős megjelölésével, kivéve a kizárólag rendeletalkotásra irányuló előterjesztést,
- g) az előterjesztés határozati javaslata alatt, rendeletre vonatkozó előterjesztés esetén annak érdemi szövege alatt annak feltüntetését, hogy a döntés meghozatala az Möt.v., valamint e rendelet vonatkozó előírásait figyelembe véve, egyszerű, vagy minősített többséget igényel,
- h) az előterjesztés zárásaként az előterjesztés készítésének helyét és idejét, majd az aláírólapon az előterjesztésre jogosult aláírását, valamint a bélyegzőlenyomatot, valamint ezek alatt a jegyző törvényességi hitelesítési záradékát („*Az előterjesztés törvényes:*”).

(3) A rendelet-tervezetről szóló előterjesztés nem tartalmaz határozati javaslatot, kivéve, ha az előterjesztés nem csak a rendelet megalkotására vonatkozik.

(4) Költségvetést érintő – bármilyen tárgy - előterjesztésnél az előterjesztő aláírását is tartalmazó lapon a Dunavarsányi Közös Önkormányzati Hivatal Gazdasági Osztály osztályvezetője szignójának is szerepelnie kell annak igazolására, hogy az előterjesztésben (határozati javaslatban) foglaltak költségvetést érintő részei összhangban vannak a költségvetési rendelettel. Ha ez az összhang nem áll fent, akkor ennek a tényét – az ok pontos megjelölésével – a Gazdasági Osztály osztályvezetőjének kézírással rá kell vezetnie az előterjesztés előterjesztő aláírását is tartalmazó lapja aljára.

(5) Rendelet-tervezet esetén a szöveges előterjesztés aláírásán túl a rendelet-tervezet aláírásokat is tartalmazó oldalát is szignálnia kell az előterjesztésre jogosultnak.

(6) A képviselő-testület és bizottságai elé kerülő előterjesztéseket, törvényességi ellenőrzésüket követően - amennyiben azok megfeleltek az előterjesztésekkel szemben támasztott jogszabályi és egyéb követelményeknek - az előterjesztő aláírását is tartalmazó lapon a törvényességi hitelesítési záradéknál a jegyzőnek (vagy aljegyzőnek) alá kell írnia.

(7) Minden előterjesztést WORD formátumban, „*Times New Roman*” betűtípussal, 11-es betűnagysággal kell írni.

(8) Az előterjesztő az előterjesztést visszavonhatja a testületi ülésen, de azt a képviselő-testület minősített többséggel napirenden tarthatja.

(9) Az előterjesztésekkel kapcsolatos egyéb követelményeket a Dunavarsányi Közös Önkormányzati Hivatal Ügyrendjében „*A képviselő-testületi előterjesztések rendjéről*” szóló szabályzat tartalmazza.

13. A képviselő-testületi ülés elnökének feladata

22. §

A képviselő-testületi ülés elnöke

- a) az ülést megnyitja, vezeti, berekeszti, szünetet rendel el,
- b) megállapítja a határozatképességet, számba veszi az előre bejelentett és bejelentés nélkül távollévőket.

14. Napirend meghatározása

23. §

(1) Az elnök a javasolt napirend ismertetésével nyitja meg a tanácskozást. A napirendről a képviselő-testület egyszerű többséggel határoz.

(2) Minősített többséggel vehető napirendre a meghívóban nem szereplő, illetve a bizottság által nem tárgyalta előterjesztés.

15. Lejárt határidejű határozatok, tájékoztatás a két ülés közötti eseményekről

24. §

(1) A képviselő-testület által hozott határozatok végrehajtásáról a jegyző minden rendes testületi ülésen a napirendi pontok előtt írásban köteles beszámolni.

(2) A két rendes testületi ülés közötti eseményekről a polgármester minden rendes testületi ülésen a napirendi pontok előtt írásban vagy szóban tájékoztatja a képviselő-testületet.

16. A vita vezetése

25. §

(1) Az elnök a napirendi pontok tárgyalását külön-külön nyitja meg. Az előterjesztés után először a bizottságok véleményét kéri. Ezt követően az előadóhoz a képviselő-testület tagjai, majd a tanácskozási joggal rendelkezők intézhetnek kérdéseket, illetve – ideértve a meghívottakat is - szólhatnak a tárgyhoz.

(2) A képviselő-testület szükség esetén egyszerű többséggel a tanácskozási joggal nem rendelkezőknek is vita közben 3 percen szót adhat.

17. Személyes megszólíttatás

26. §

A vitában elhangzó személyes tartalmú megjegyzésre az érintett képviselőnek joga van az elnök döntésétől függően a felszólalást követően nyomban, vagy a napirendi pont lezárása után észrevételt tenni. Visszontválasznak helye nincs.

18. A vita lezárása

27. §

(1) Ha a napirendhez több hozzászóló nincs, az elnök a vitát lezárja.

(2) A képviselő-testület bármely tagja javasolhatja a vita lezárását, melyről a képviselő-testület - vita nélkül - egyszerű többséggel határoz. A vita lezárása után szót kell adni annak, aki

- a) felszólalási szándékát a javaslat elhangzása előtt jelezte;
- b) a vitában az ellene szóló, sérelmesnek vélt megjegyzést kívánja elhárítani, vagy a hozzászólásával kapcsolatban felmerült félreértéseket eloszlatni.

28. §

(1) Az előterjesztőt megilleti a zárszó joga.

(2) A képviselő-testület a vita lezárása és az esetleges zárszó után szavaz a határozati javaslatról.

19. A döntéshozatal szabályai

29. §

(1) A képviselő-testület határozatképességére és határozathozatalára az Mötv. 47. § (1) és (2) bekezdésében foglalt rendelkezések az irányadóak.

(2) A határozatképtelen képviselő-testületi ülést 8 napon belül ugyanazon napirendi pontok megtárgyalására újra össze kell hívni. Ismételt határozatképtelenség esetén a polgármester a rendkívüli ülés összehívásának szabályai szerint köteles eljárni.

30. §

(1) A képviselő-testület döntéshozatalából történő kizárásra vonatkozó szabályokat az Mötv. 49. §-a határozza meg.

(2) A képviselő köteles a szavazást megelőzően jelezni, ha vele szemben jogszabályban meghatározott összeférhetlenségi ok áll fenn. Közbeszerzési eljárást érintő döntés meghozatalában nem vehet részt, akivel szemben a közbeszerzésekre vonatkozó jogszabályok szerinti összeférhetlenségi ok áll fenn.

20. Minősített többség

31. §

Minősített többség szükséges az Mötv. 50. §-ában meghatározott ügyeken kívül

- a)* az éves költségvetés 1 %-át meghaladó forgalmi értékű tulajdon elidegenítéséhez vagy beruházásához,
- b)* a képviselő-testületi hatáskör átruházásához,
- c)* a polgármester, az alpolgármesterek fegyelmi és anyagi felelősségének megállapításához,
- d)* a hitel felvételéhez, amennyiben meghaladja a költségvetési rendeletben meghatározott mértéket,
- e)* a bizottsági tárgyalás nélküli előterjesztés napirendre tűzéséhez,
- f)* az előterjesztés visszavonása esetén annak napirenden tartásához és
- g)* az önkormányzati vagyon ingyenes megszerzéséről és átengedéséről szóló döntéshez.

21. A szavazás módja

32. §

(1) Szavazni személyesen kell, a szavazás nyíltan vagy titkosan történhet, a nyílt szavazás név szerinti is lehet.

(2) Nyílt szavazás esetén az ülés helyszínén jelen lévő képviselő a kezét felemeli, név szerinti szavazás esetén pedig nyilatkozik. Ha szavazatszámológép alkalmazásával történik a szavazás, a képviselő a rendelkezésére bocsátott szavazógépet saját maga működteti. Titkos szavazás esetén az ülés vagy a szavazás helyszínén jelen lévő képviselő a szavazólapot saját kezűleg kitölti. A jelen lévő, de a személyes szavazásban egészségügyi okok miatt fizikailag akadályoztatott képviselő a szavazáshoz más jelen lévő segítő személy közreműködését is igénybe veheti, amennyiben erről a szavazást megelőzően a képviselő-testületet tájékoztatja.

(3) A határozati javaslatról a jogszabályokban meghatározott szavazati aránnyal, egyszerű vagy minősített többséggel kell szavazni.

(4) A több pontból álló határozati javaslatról együttesen kell szavazni. Napirendi pontonként és képviselőnként egy-egy alkalommal történő indítványra a képviselő-testület dönt a legfeljebb pontonkénti szavazásról. Az e kérdésben tett képviselői indítványról a képviselő-testület felszólalás és vita nélkül egyszerű többséggel határoz.

(5) Az elnök az előterjesztésben szereplő és a vitában elhangzott határozati javaslatokat egyenként bocsátja szavazásra úgy, hogy előbb a vitában elhangzott módosító, kiegészítő indítványokról, majd a módosításokkal, kiegészítésekkel előállt teljes határozati javaslatról dönt a képviselő-testület. A módosító javaslat elfogadásához a jogszabályokban előírt szavazati arány szükséges.

(6) A szavazás számszerű eredményének megállapítása után az elnök kihirdeti a határozatot.

(7) A szavazás számszerű eredményének megállapítása és a határozat kihirdetése után a képviselő-testület ugyanazon ülésén ugyanazon napirendi pont tárgyában ismételt szavazásra csak az Möt. 48. § (5) bekezdésében meghatározott esetben kerülhet sor.

22. A nyílt szavazás

33. §

(1) A nyílt szavazás a levezető elnök által elrendelték szerint kézfelemeléssel vagy szavazatszámláló gép alkalmazásával vagy név szerint történik.

(2) Ha a szavazás kézfelemeléssel történt, az elnök köteles a szavazatokat megszámláltatni. Kétség esetén a szavazást kézfelemeléssel meg kell ismételni.

(3) A szavazatok összeszámlálása után az elnök megállapítja a javaslat mellett, majd ellene szavazók, végül a szavazástól tartózkodók számát.

34. §

(1) Név szerinti szavazás történik

- a) ha jogszabály valamely ügy döntéshozatali eljárására - pl. az átlátható felelősség elvének megfelelően a közbeszerzési eljárásban - a szavazások eredményének név szerinti (személyenkénti) beazonosíthatóságát írja elő;
- b) ha a képviselő név szerinti szavazást javasol és a javaslatot a képviselő-testület vita nélkül, egyszerű többséggel elfogadja;
- c) az Möt. 48. § (3) bekezdése szerinti esetben.

(2) Nem lehet név szerinti szavazást tartani az Möt. 48. § (3) bekezdésének harmadik mondatába foglalt esetekben.

(3) Név szerinti szavazásnál csak igen vagy nem szavazat lehetséges.

(4) Névszerinti szavazás esetén a jegyző ABC sorrendben felolvassa a képviselők névsorát vagy gépi szavazáskor a kivetítőn egymást követően jelenik meg a képviselők névsora. A képviselők igen vagy nem nyilatkozattal szavaznak. A jegyző a szavazást a névsoron feltünteti, a szavazatokat összeszámolja, és a szavazás eredményét - névsorral együtt - átadja az ülés elnökének. Gépi szavazáskor elektronikusan jelenik meg a szavazás eredménye a kivetítőn. A szavazás eredményét az elnök hirdeti ki. A szavazási névsort a jegyzőkönyvhöz kell csatolni.

23. Titkos szavazás

35. §

(1) A képviselő-testület az Möt. 46. § (2) bekezdésében foglalt ügyekben titkos szavazást tarthat, ha azt bármely képviselő javasolja és a javaslatot a képviselő-testület vita nélkül, egyszerű többséggel elfogadja.

(2) A titkos szavazás lebonyolítása a képviselő-testület 3 fős szavazatszámláló bizottságot választ a képviselő-testület tagjai közül.

(3) A titkos szavazás szavazólappal történik.

(4) A szavazás lebonyolításának technikai feltételeit a jegyző biztosítja.

(5) A szavazatszámoló bizottság összeszámolja a szavazatokat, megállapítja az érvényes és érvénytelen szavazatok számát, összesíti a szavazás eredményét, és a szavazásról jegyzőkönyvet készít, amely tartalmazza

- a) a szavazás helyét és napját,
- b) a szavazás kezdetét és végét,
- c) a szavazatszámoló bizottság tagjainak nevét,
- d) a szavazás során felmerült körülményeket,
- e) a szavazás során tett megállapításokat és a hozott határozatokat és
- f) a szavazás eredményét.

(6) A szavazásról készült jegyzőkönyvet a szavazatszámoló bizottság tagjai és a jegyzőkönyv vezetője írják alá.

(7) A szavazás eredményéről a bizottság elnöke a képviselő-testületnek jelentést tesz.

24. A képviselő-testület döntései

36. §

A képviselő-testület döntése rendelet vagy határozat lehet.

25. Rendeletalkotás

37. §

(1) Rendeletalkotási javaslatot tehetnek a képviselő-testület tagjai, a képviselő-testület bizottságai és a jegyző.

(2) A javaslatot a polgármesterhez kell írásban benyújtani, aki a rendelet tárgya szerinti illetékes képviselő-testületi bizottságok és a Dunavarsányi Közös Önkormányzati Hivatal bevonásával a kezdeményezést, majd a tervezetet a képviselő-testület elé terjeszti.

(3) A rendelet-tervezet szakmai előkészítéséről a jegyző gondoskodik. A rendelet-tervezet előkészítése során be kell tartani a jogszabályszerkesztésre vonatkozó jogszabály rendelkezéseit.

(4) Az önkormányzati rendeletet az Möt. 51. § (1) bekezdésben foglaltak szerint kell aláírni. Kihirdetéséről a jegyző gondoskodik a helyben szokásos módon. A rendelet akkor tekinthető kihirdetettnek a helyben szokásos módon, ha a Dunavarsányi Közös Önkormányzati Hivatal hirdetőtábláján kifüggesztésre került.

26. A tanácskozás rendjének fenntartása

38. §

(1) A képviselő-testületi ülésen jelenlévő személyek kötelesek a tanácskozás méltóságát tiszteletben tartani.

(2) Az ülés elnöke gondoskodik a képviselő-testületi ülés rendjének fenntartásáról. A rend fenntartása érdekében az elnök

- a) figyelmezteti, majd ismétlődő esetben megvonja a szót attól a felszólalótól, aki a tárgytól eltér, a már elhangzottakat indokolatlanul ismétli, másokat sértő fogalmazást használ,
- b) rendre utasítja azt a képviselőt, aki a képviselő-testület tekintélyéhez méltatlan kifejezést használ, illetve ilyen magatartást tanúsít,
- c) rendzavarás esetén figyelmezteti a rendbontót,
- d) a tanácskozás folytatását lehetetlenné tevő rendzavarás esetén az ülést félbeszakíthatja.

(3) A képviselő-testület nyilvános ülésén megjelenő állampolgárok a részükre kijelölt helyen foglalhatnak helyet, az ülés rendjét nem zavarhatják.

(4) Ha a hallgatóság a tanácskozás rendjét zavarja, az elnök a rendzavarót, vagy ha az nem állapítható meg, a teljes hallgatóságot kiutasíthatja az ülésről.

27. A képviselő-testület ülésének jegyzőkönyve

39. §

(1) A jegyzőkönyv az Mötv. 52. § (1) bekezdésében előírtakon túl tartalmazza:

- a) a távolmaradt képviselők nevét, a távollét bejelentését,
- b) az ülésen tanácskozási joggal részt vevők nevét,
- c) az ülés megnyitásának időpontját,
- d) napirendi pontonként az előadó és a felszólaló nevét, továbbá mondanivalójuk lényegét,
- e) az elhangzott bejelentéseket, interpellációkat, kérdéseket, azokra adott válaszokat,
- f) név szerinti szavazás esetén a képviselő nevét és leadott szavazatát,
- g) az elnök esetleges intézkedéseit,
- h) a képviselő-testület ülésén történt fontosabb eseményeket,
- i) az ülés bezárásának idejét és
- j) a határozatképtelenség miatt félbeszakadt ülés időpontját és a jelen lévő képviselők névsorát.

(2) A képviselő-testület ülésének a jegyzőkönyvét az Mötv. 52. § (2) bekezdésében meghatározott aláírók mellett két képviselő hitelesíti.

(3) A polgármester vagy a képviselők egynegyede szó szerinti jegyzőkönyv készítését is indítványozhatja az adott napirendi kérdésben. Az indítványról a képviselő-testület egyszerű többséggel dönt.

(4) A választópolgárok az Mötv. 52. § (3) bekezdés szerinti betekintési jogukat ügyfélfogadási időben a Dunavarsányi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezési és Önkormányzati Osztályán gyakorolhatják. A képviselő-testületi ülések jegyzőkönyvei a www.dunavarsany.hu honlapon is megtekinthetőek.

(5) A képviselő-testület üléséről hangfelvétel készül a jegyzőkönyv elkészítésének a megkönnyítéséhez. A hangfelvétel megőrzéséről a jegyző gondoskodik.

28. A közmeghallgatás

40. §

(1) A képviselő-testület évente legalább egyszer - a munkaterve szerint - előre meghirdetett közmeghallgatást tart.

(2) A közmeghallgatás időpontját és helyét legalább 30 nappal korábban a helyben szokásos módon a Dunavarsányi Közös Önkormányzati Hivatal hirdetőtábláján történő kifüggesztéssel kell kihirdetni és egyidejűleg Dunavarsány Város hivatalos honlapján közzétenni.

(3) A közmeghallgatáson elhangzott kérdésekre lehetőleg azonnal válaszolni kell.

(4) Amennyiben a közérdekű kérdés vagy javaslat az ülésen nem válaszolható meg vagy nem dönthető el, a meg nem válaszolt közérdekű kérdést és javaslatot a polgármesternek a jegyző közreműködésével meg kell vizsgálnia.

(5) A kérdést a polgármester vagy - a polgármester egyidejű tájékoztatása mellett - a jegyző 15 napon belül megválaszolja a kérdezőnek. A válaszról a képviselő-testületet a soron következő ülésén tájékoztatni kell.

(6) A kivizsgált közérdekű javaslatot a polgármester a kivizsgálást követő képviselő-testületi ülésen előterjeszti és a javaslatról a képviselő-testület szavaz. A képviselő-testület döntéséről a javaslattevőt 8 napon belül tájékoztatni kell.

(7) A közmeghallgatás összehívására, a meghívottak körére a képviselő-testületi ülésére vonatkozó általános szabályok az irányadóak, azzal, hogy a meghívottak köre bővíthető.

29. Lakossági fórum

41. §

A képviselő-testület egyszerű többséggel hozott döntésével előre meghatározott közérdekű kérdésben, továbbá a jelentősebb döntések előkészítésére, a választópolgárok és a társadalmi szervezetek közvetlen tájékoztatása és véleményének kikérése céljából lakossági fórumot hívhat össze.

III. Fejezet

A Képviselő-testület bizottságainak működése

30. Bizottságok

42. §

(1) A képviselő-testület ideiglenes és állandó bizottságokat hozhat létre.

(2) Az ideiglenes bizottság megszűnik, amennyiben a létrehozásának alapjául szolgáló ok, vagy feladat megszűnik, az időpont vagy esemény bekövetkezik.

(3) A (2) bekezdésben foglalt megszűnésről a képviselő-testület a következő ülésén egyszerű többséget igénylő határozattal dönt.

(4) Az állandó bizottság ellátja az Mötv. 59. §-ában meghatározott feladatait és gyakorolja jogait. Ezekben belül

- a) a képviselő-testület döntéseinek előkészítése érdekében megvitatja és állást foglal a feladatkörébe tartozó ügyekben és a vonatkozó képviselő-testületi előterjesztéseket véleményezi,
- b) közreműködik a feladatkörébe tartozó önkormányzati rendeletek és határozatok előkészítésében, szervezi és ellenőrzi a döntések végrehajtását,
- c) javaslatot tesz a képviselő-testület hatáskörébe tartozó és a bizottság feladatkörét érintő személyi kérdésekben,
- d) intézkedéseket kezdeményezhet, ajánlással fordulhat az érintett önkormányzati szervekhez.

(5) A képviselő-testület elé kerülő előterjesztéseket a téma szerint illetékes állandó bizottság köteles tárgyalni. Ha az előterjesztést az illetékes bizottság nem tárgyalta meg, a képviselő-testületi ülés elnöke a téma napirendre tűzését nem kezdeményezheti, hanem azt az illetékes bizottságnak megtárgyalásra visszautalja, kivéve, ha

- a) az előterjesztés tárgyalása a bizottság határozatképtelensége miatt nem történt meg,
- b) a képviselő-testület által minősített többséggel napirendre vett, a meghívóban nem szereplő előterjesztés tárgyalására kerül sor.

(6) A bizottságra az Mötv. 60. §-ában foglalt rendelkezéseket alkalmazni kell.

31. A létrehozott bizottságok

43. §

(1) Állandó bizottságok neve és létszáma:

- a) Pénzügyi, Fejlesztési és Ügyrendi Bizottság (PFÜB), tagjainak száma: 5 fő;
- b) Humánpolitikai és Környezetvédelmi Bizottság (HKB), tagjainak száma: 5 fő.

(2) A bizottságok megválasztott tagjainak nevét a jelen rendelet *1. függeléke* tartalmazza.

(3) A képviselő-testület által az állandó bizottságokra átruházott hatáskörök jegyzékét a jelen rendelet *2. melléklete* tartalmazza.

32. Pénzügyi, Fejlesztési és Ügyrendi Bizottság

44. §

- (1) A Pénzügyi, Fejlesztési és Ügyrendi Bizottság - egyebek között - az önkormányzatnál és intézményeinél:
- a) véleményezi az éves költségvetési javaslatot és a végrehajtásáról szóló féléves, éves beszámoló tervezeteit;
 - b) figyelemmel kíséri a költségvetési bevételek alakulását, különös tekintettel a saját bevételekre, a vagyonszerzés (vagyonnövekedés, -csökkenés) alakulását, értékeli az azt előidéző okokat;
 - c) vizsgálja a hitelfelvétel indokait és gazdasági megalapozottságát, ellenőrizheti a pénzügyi szabályzat megtartását, a bizonylati rend és a bizonylati fegyelem érvényesítését.
- (2) A bizottság vizsgálati megállapításait a képviselő-testülettel haladéktalanul közli.

45. §

- (1) A bizottság feladatkörébe tartoznak
- a) a gazdasági programot és a költségvetést érintő feladatok,
 - b) a városgazdálkodás és a vagyongazdálkodás feladatai,
 - c) törvényességgel kapcsolatos feladatok,
 - d) ügyrenddel kapcsolatos feladatok,
 - e) a képviselői vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos feladatok,
 - f) a képviselői összeférhetetlenséggel kapcsolatos feladatok,
 - g) a településtervezés, illetve az egyéb településképi és településrendezési eszközök előkészítésével kapcsolatos feladatok,
 - h) a közszolgáltatások szervezésével kapcsolatos feladatok,
 - i) a közbiztonságot érintő feladatok.
- (2) A bizottság különösen:
- a) Összehangolja a fejlesztési terveket, gazdasági célkitűzéseket és a rendelkezésre álló pénzügyi forrásokat.
 - b) Közreműködik az önkormányzat ciklusprogramjának kidolgozásában, figyelemmel kíséri annak megvalósulását.
 - c) Véleményezi az éves költségvetési javaslatot és módosításait, valamint a végrehajtásáról szóló féléves, éves beszámoló tervezeteit.
 - d) Vizsgálja az önkormányzati rendeletek hatályosulását.
 - e) Előkészíti a képviselő-testület választási, fegyelmi, bér-megállapítási, jutalmazási ügyeit.
 - f) Javaslatot tesz a képviselő-testület részére a működés során felmerült ügyrendi jellegű problémák megoldására.
 - g) Nyilvántartja és ellenőrzi a helyi önkormányzati képviselők és a polgármester vagyonyilatkozatait.
 - h) Lefolytatja a vagyonyilatkozattal kapcsolatos ellenőrzési eljárást és előkészíti a képviselő-testület vagyonyilatkozati eljárással kapcsolatos döntését.
 - i) Előkészíti a képviselő-testület összeférhetetlenségi, méltatlansági ügyekben lefolytatandó eljárását.
 - j) Véleményezi a település fejlesztésével kapcsolatos tevékenységet, ezen belül
 - ja) a településterveket, illetve az egyéb településképi és településrendezési eszközöket,
 - jb) a városi terület, zöldterület, parkoló fejlesztés helyzetét,
 - jc) a közterületek használatát, a helyi közutakkal kapcsolatos feladatokat,
 - jd) telek, építmény és lakásgazdálkodással kapcsolatos feladatokat,
 - je) vízrendezést, helyi közművek kialakítását, üzemeltetését,
 - jf) beruházások megvalósítását,

- ig)* köztemetők üzemeltetését,
- jh)* helyi tömegközlekedés megoldását, utcaelnevezést.
- k)* Előzetes véleményezési jogot gyakorol a település közigazgatási határán belül (kül- és belterület) tervezett rövid, közép és hosszú távú, átfogó fejlesztési célok meghatározásánál, melyek terület felhasználást igényelnek és környezetvédelmi vonatkozásuk nyilvánvaló.
- l)* Figyelemmel kíséri a természetes és épített környezet védelmét, hasznosítását, javaslatokat dolgoz ki, közreműködik a végrehajtásban.
- m)* Figyelemmel kíséri a rendőrség bűnmegelőzéssel és közbiztonsággal kapcsolatos tevékenységét.
- n)* A képviselő-testületi tárgyalást megelőzően véleményezi a rendőrség és a polgárőrség munkájáról szóló éves tájékoztatót.
- o)* Koordinálja a rendőrség és a képviselő-testület kapcsolattartását.
- p)* Koordinálja a polgárőrség és a képviselő-testület kapcsolattartását.

33. Humánpolitikai és Környezetvédelmi Bizottság

46. §

(1) A bizottság feladatkörébe tartoznak

- a)* az óvodai neveléssel kapcsolatos feladatok,
- b)* a pedagógiai szakszolgálattal kapcsolatos feladatok,
- c)* a közösségi tér biztosításával kapcsolatos feladatok,
- d)* a közművelődési, művészeti tevékenységgel kapcsolatos feladatok,
- e)* az ifjúság egészséges életmódjának kialakításával kapcsolatos feladatok,
- f)* az egyesületek támogatásával kapcsolatos feladatok,
- g)* az egészségügyi alapellátással kapcsolatos feladatok,
- h)* az egészségügyi szakellátással kapcsolatos feladatok,
- i)* a családvédelemmel kapcsolatos feladatok,
- j)* a szociális ellátással kapcsolatos feladatok,
- k)* a településterv, illetve az egyéb településképi és településrendezési eszközök környezetvédelmi szempontból való véleményezése,
- l)* a városi beruházások környezetvédelmi szempontból való véleményezése,
- m)* a köztisztasági, tájvédelmi és környezetvédelmi feladatok.

(2) A bizottság különösen:

- a)* Rendszeres kapcsolatot tart a feladatkörébe tartozó önkormányzati fenntartású intézmények vezetőivel.
- b)* Javaslatot tesz a feladatkörébe tartozó intézmények létesítésére, megszüntetésére, átszervezésére, gazdálkodási jogkörére, tevékenységi körének módosítására, nevének megállapítására.
- c)* Javaslatot tesz az óvodába történő jelentkezés módjára, időpontjára, túljelentkezés esetén bizottságot szervez, amely javaslatot tesz a felvételre.
- d)* Figyelemmel kíséri a feladatkörébe tartozó önkormányzati fenntartású intézmények gazdálkodását, működését, arról bármikor tájékoztatást kérhet.
- e)* Véleményezi az óvoda nevelési, intézményfoglalkozási, illetve pedagógiai programját.
- f)* Véleményezi a feladatkörébe tartozó önkormányzati fenntartású intézmények szervezeti és működési szabályzatát.
- g)* Tájékoztodik a pedagógiai – szakmai munka eredményességéről.
- h)* Évente egy alkalommal napirendre tűzi az egyes- a feladatkörébe tartozó - intézmények tevékenységének átfogó megismerését.
- i)* Koordinálja a hivatalos városi rendezvények programját.
- j)* Javaslatot tesz a feladatkörébe tartozó intézmény vezetőjére.
- k)* Véleményezi a feladatkörébe tartozó intézmények költségvetésének kialakítását, és figyelemmel kíséri ezen intézmények gazdálkodását, működését.
- l)* Előkészíti a civil szervezetek (egyesület, sportegyesület, alapítvány) támogatására irányuló pályázatot és javaslatot tesz annak kiírására.
- m)* Elbírálja az alapítványok támogatására a képviselő-testület által kiírt pályázatra beérkezett pályázatokat és javaslatot tesz a támogatások összegére.

- n) Elősegíti a szabadidős és kulturális tevékenység végzését.
- o) Segítséget nyújt a helyi önszerveződő ifjúsági szervezeteknek, egyesületeknek, sportegyesületeknek vállalt feladataik ellátása érdekében.
- p) Véleményezi – a feladatkörébe tartozó körben – a költségvetés előirányzatait, részt vesz annak kialakításában.
- q) Figyelemmel kíséri az elfogadott költségvetés – feladatkörébe tartozó részének – végrehajtását.
- r) Együttműködik az ifjúság érdekeit érintő témákban más bizottságokkal.
- s) Figyelemmel kíséri az önkormányzat sportolási célú tulajdonának használatát.
- t) Kiemelt figyelmet fordít – az egészségmegőrzés érdekében a tömegsportra, a fiatalok egészséges életmódra nevelésére, a feltételek megteremtésére.
- u) Előkészíti, valamint a végrehajtást figyelemmel kíséri, az egészségügyi vállalkozási szerződések esetében.
- v) Előzetes véleményezési jogot gyakorol a település közigazgatási határán belül (kül- és belterület) tervezett rövid, közép és hosszú távú, átfogó fejlesztési célok meghatározásakor, ha azok környezetvédelmi vonatkozása nyilvánvaló.

IV. Fejezet

A polgármester, az alpolgármesterek, a jegyző, a képviselők és a képviselő-testület bizottságai nem képviselő tagjai

34. A polgármester

47. §

(1) A polgármester megbízatását főállásban tölti be. A képviselő-testület gyakorolja a polgármester tekintetében a munkáltatói jogokat.

(2) A polgármester feladata – az Mötv. 65. §-ában és az Mötv. 67. §-ában foglaltakon kívül – különösen:

- a) Gondoskodik – a jegyző közreműködésével – a képviselő-testület üléseinek előkészítéséről.
- b) Ellátja a képviselő-testületi ülés vezetésével kapcsolatos elnöki teendőket.
- c) Szervezi és ellenőrzi a képviselő-testület határozatainak végrehajtását.
- d) Figyelemmel kíséri és segíti a képviselő-testület bizottságainak tevékenységét.
- e) Biztosítja az önkormányzat demokratikus működését.
- f) Minden rendes képviselő-testületi ülésen a napirendek előtt tájékoztatást ad az előző rendes ülés óta tett fontosabb intézkedésekről.
- g) Ajánlatkérő az önkormányzat közbeszerzései esetében, az önkormányzat külön szabályzatában meghatározottak szerint.
- h) Ellátja azokat a feladatokat, amelyeket a képviselő-testület a hatásköréből a polgármesterre ruház át.
- i) Beszámoltatja az alpolgármestereket feladataik végrehajtásáról.
- j) Beszámoltatja a jegyzőt az önkormányzati hatósági tevékenység végzéséről.
- k) Utasításokat ad a jegyző részére a képviselő-testület és a bizottságok működésével, feladataival kapcsolatban.
- l) Biztosítja a Dunavarsányi Közös Önkormányzati Hivatalra háruló legfontosabb feladatoknak vezetői vagy apparátusi értekezleten való megtárgyalását.

(3) A polgármester együttműködik a különböző társadalmi, egyházi szervezetekkel, a lakosság önszerveződő közösségeivel, valamint a városban működő vállalatokkal, vállalkozásokkal, intézményekkel. Ezek vezetőitől jogszabályban előírt körben tájékoztatást kérhet, illetve tájékoztatja őket az önkormányzat fejlesztési elképzeléseiről, velük együttműködési megállapodásokat kezdeményezhet.

(4) A polgármester két testületi ülés között rendkívüli helyzetben, felhatalmazás hiányában is, hatáskörében a mindenkor éves költségvetési rendeletben meghatározott mértékig kötelezettséget vállalhat, önállóan eljárhat.

(5) A képviselő-testület által e rendeletben a polgármesterre átruházott hatáskörök jegyzékét jelen rendelet 3. melléklete tartalmazza.

35. Az alpolgármesterek

48. §

- (1) A képviselő-testület a megválasztott tagjai közül 2 fő társadalmi megbízatású alpolgármestert választ.
- (2) Az alpolgármesterek közötti feladat- és munkamegosztást és a polgármester helyettesítésének rendjét a polgármester állapítja meg, és erről tájékoztatja a képviselő-testületet.
- (3) A polgármester az alpolgármesterek feladatait el is vonhatja.

36. A jegyző

49. §

- (1) A jegyző az Mötv. 81. §-ában felsorolt feladatokon kívül
 - a) közreműködik az önkormányzat rendeleteinek kidolgozásában, gondoskodik a rendeletek kihirdetéséről, illetve közzétételéről;
 - b) a polgármester irányításával gondoskodik a képviselő-testület
 - ba) üléseinek időben történő előkészítéséről,
 - bb) az előterjesztések előzetes bizottsági véleményeztetéséről,
 - bc) jegyzőkönyv vezetéséről,
 - bd) a határozatoknak az érdekelteknek történő megküldéséről;
 - c) felelős a testületi előterjesztések és határozati javaslatok jogi véleményezéséért;
 - d) a jegyző gondoskodik a képviselő-testület bizottsági üléseinek előkészítéséről, megszervezéséről, lebonyolításáról, a bizottság munkájához szükséges segítség megadásáról;
 - e) felügyel a Dunavarsányi Közös Önkormányzati Hivatal tevékenységének a törvényességére, ennek körében
 - ea) ellenőrzi a Dunavarsányi Közös Önkormányzati Hivatal hatósági tevékenységét,
 - eb) szükség esetén funkcionális eseti, és célvizsgálatot rendel el;
 - f) a jegyző gondoskodik a jelen rendelet függelékeinek folyamatos naprakész vezetéséről;
 - g) a jegyző tájékoztatja a képviselő-testületet a Dunavarsányi Közös Önkormányzati Hivatal munkájáról, feladatainak végrehajtásáról rendszeresen beszámol a polgármesternek;
 - h) szervezi és vezeti a Dunavarsányi Közös Önkormányzati Hivatalt a hivatal szervezeti felépítése szerinti osztályok vezetői útján;
 - i) gondoskodik az önkormányzati rendeletek hatályosságáról, jogszabály változás esetén jelzi a módosítás szükségességét;
 - j) közvetlenül irányítja a Dunavarsányi Közös Önkormányzati Hivatal apparátusát érintő személyzeti munkát;
 - k) ellátja a közigazgatási tevékenység korszerűsítésével és fejlesztésével összefüggő feladatokat;
 - l) a képviselő-testület és a bizottság ülésén az előterjesztés vitájában, a szavazás előtt bármely javaslatot érintően törvényességi észrevételt tehet és köteles jelezni a képviselő-testületnek, a bizottságoknak és a polgármesternek, ha döntésüknél, működésüknél jogszabálysértést észlel;
 - m) ellátja az önkormányzat által alapított és fenntartott költségvetési szervek pénzügyi-gazdasági ellenőrzését.
- (2) A jegyzői és az aljegyzői tisztség egyidejű betöltetlensége, vagy tartós akadályoztatásuk esetén - legfeljebb hat hónap időtartamra - a jegyzői feladatokat a jegyző által írásban megbízott osztályvezető látja el.
- (3) A jegyző helyettesítése az Mötv. 81. § (2) bekezdésében szabályozottak szerint történik.

37. Fogadóóra

50. §

A polgármester, a jegyző és az aljegyző havonta egy alkalommal, meghatározott napon és időben fogadóórát tartanak, amelyről a lakosságot a helyben szokásos módon - a Dunavarsányi Közös Önkormányzati Hivatal hirdetőtábláján - tájékoztatni kell. Elháríthatatlan akadályoztatás esetén megfelelő helyettesítésről gondoskodni kell.

38. A képviselők és a képviselő-testület bizottságainak nem képviselő tagjai

51. §

(1) A képviselőket az Mötv. 32. §-ában foglalt jogok illetik meg és kötelezettségek terhelik. A képviselő-testület bizottságainak nem képviselő tagjaira vonatkozó külön szabályokat az Mötv. 40. §-a tartalmazza.

(2) A képviselők az Mötv-ben foglaltakon túl kötelesek:

- a) írásban vagy szóban előzetesen bejelenteni a polgármesternek, ha a képviselő-testület, vagy a bizottság elnökének, ha a bizottság ülésén való részvételben akadályoztatva vannak,
- b) a tudomásukra jutott szolgálati és hivatali titkot megőrizni és
- c) egyedi képviseleti megbízásuk esetén tevékenységükről beszámolni a képviselő-testületnek.

(3) Azok a képviselők, aki a szabályszerűen kiküldött meghívóban megjelölt időpontban a képviselő-testület üléséről vagy annak egy részéről távol maradnak, és távolmaradásukat alapos indokkal nem mentik ki, igazolatlanul távol lévőknek minősülnek. Az indok alaposágának megítéléséről szükség esetén a képviselő-testület dönt.

(4) A képviselők közérdekű ügyben kezdeményezhetik a polgármesternél a Dunavarsányi Közös Önkormányzati Hivatal intézkedését, de a képviselők utasítást a Hivatal dolgozóinak nem adhatnak.

(5) A képviselő-testület bizottságainak nem képviselő tagjai az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (továbbiakban: Vnytv.) 4. § d) pontja alapján, figyelemmel a Vnytv. 3. § (3) bekezdés e) pontjára, vagyonyilatkozat tételére kötelezettek. A vagyonyilatkozat-tételi eljárásra az Mötv. 39. §-ában foglalt rendelkezéseket kell megfelelően alkalmazni azzal az eltéréssel, hogy a képviselő-testület bizottságainak nem képviselő tagjai vagyonyilatkozatai nem minősülnek közérdekből nyilvánosnak.

39. A képviselő és a képviselő-testület bizottsága nem képviselő tagja díjazása

52. §

(1) A települési képviselőt a képviselő-testületi munkában való részvételéért tiszteletdíj (továbbiakban: alapidíj) illeti meg, amely mértéke a Dunavarsány Város Önkormányzata mindenkori tárgyévi költségvetési rendeletében megállapított köztisztviselői illetményalap 2-szeres – száz forintra kerekített - szorzata.

(2) Ha a képviselő bizottságnak tagja, a havi tiszteletdíja az alapidíjon felül – több bizottsági tagság esetén is - az alapidíj 10 %-a, száz forintra kerekítve.

(3) A bizottság nem képviselő tagját havonta tiszteletdíjként - több bizottsági tagság esetén is - az alapidíj 40 %-a illeti meg, száz forintra kerekítve.

(4) A bizottság elnökének a tiszteletdíja havonta az alapidíjon felül - több tisztség és bizottsági tagság esetén is - az alapidíj 25 %-a, száz forintra kerekítve.

(5) Ideiglenes bizottság elnökének és tagjainak a díjazására a bizottság megszűnéséig az (1)-(3) bekezdésekben foglalt rendelkezéseket kell megfelelően alkalmazni.

53. §

Az e rendeletben megállapított díjazás kifizetése, a jogosult által választott pénzügyintézetnél nyitott, bankszámlára történő átutalással történik, minden hónap 10. napjáig.

54. §

(1) A kötelezettségeit megszegő képviselő megállapított tiszteletdíja legfeljebb 25 %-kal, maximum 12 havi időtartamra csökkenthető a képviselő-testület egyszerű többséggel hozott eseti döntésével. Ismételt kötelezettségszegés esetén a csökkentés újra megállapítható.

(2) Ha a képviselő személyes érintettsége esetén az Mötv-ben meghatározott bejelentési kötelezettségének nem tesz eleget, akkor erre irányuló indítványra a képviselő-testület soron következő ülésén egyszerű többséggel dönt a képviselő tiszteletdíjának legfeljebb 25 %-kal, maximum 12 havi időtartamra történő csökkentéséről.

V. Fejezet

A helyi nemzetiségi önkormányzat

55. §

(1) A helyi nemzetiségi önkormányzatokra a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény rendelkezéseit kell megfelelően alkalmazni.

(2) A helyi nemzetiségi önkormányzat elnöke

- a) részt vehet a képviselő-testület rendes ülésein,
- b) a képviselő-testület ülésein tanácskozási joggal rendelkezik,
- c) a képviselő-testület ülésein előterjesztést tehet.

(3) A helyi önkormányzat és a nemzetiségi önkormányzatok a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80. § (2) bekezdésében foglalt rendelkezés alapján a működési feltételeket e rendelet 4. melléklete szerinti megállapodásban rögzíti.

(4) A helyi nemzetiségi önkormányzat(-ok) névsorát e rendelet 2. függeléke tartalmazza.

VI. Fejezet

A közös önkormányzati hivatal

56. §

(1) Dunavarsány Város Önkormányzata és Majosháza Község Önkormányzata egységes hivatalt hozott létre - Dunavarsányi Közös Önkormányzati Hivatal elnevezéssel - az Mötv. 84. § (1) bekezdésében meghatározott feladatok ellátására. A Dunavarsányi Közös Önkormányzati Hivatal ellátja a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvényben meghatározott feladatokat is.

(2) E rendelet 5. melléklete tartalmazza a Dunavarsányi Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti felépítését.

(3) A Dunavarsányi Közös Önkormányzati Hivatal működésének szabályait, valamint rendjét, továbbá hatásköri jegyzékét és a működéshez szükséges szabályokat a Dunavarsányi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata (úgy is, mint Ügyrendje) szabályozza, melyet a Dunavarsány polgármestere és a jegyző ír alá.

VII. Fejezet
Záró rendelkezések

57. §

(1) Dunavarsány Város Önkormányzata által alapított és fenntartott intézmények, gazdasági társaságok; részvételével is alapított társulások; tulajdoni részesedésével működő gazdasági társaságok felsorolását e rendelet 6. *melléklete* tartalmazza.

(2) Dunavarsány Város Önkormányzata testvérvárosainak felsorolását e rendelet 3. *függeléke* tartalmazza.

58. §

Hatályát veszti a Dunavarsány Város Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 14/2019. (X. 22.) önkormányzati rendelet.

59. §

Ez a rendelet 2024. október 7-én 17 óra 45 perckor lép hatályba.


Keresztesi Balázs
polgármester


dr. Szilágyi Ákos
jegyző



ZÁRADÉK:

A rendelet 2024. október 7. napján 17 óra 40 perckor kihirdetésre került a helyben szokásos módon, a hirdetőtáblára történő kifüggesztéssel.


dr. Szilágyi Ákos
jegyző



1. melléklet

/a 14/2024. (X. 7.) önkormányzati rendelethez/

Dunavarsány Város Önkormányzata Képviselő-testületének névsora

Polgármester:

KERESZTESI BALÁZS

FIDESZ-KDNP

Egyéni képviselők:

GERGŐNÉ VARGA TÜNDE

FIDESZ-KDNP

HERCZEG MARIANN

FÜGGETLEN

KNUL ANDREA

FÜGGETLEN

DR. KUN LÁSZLÓ KÁROLY

FIDESZ-KDNP

NAGYNÉ DR. CSOBOLYÓ ESZTER

FIDESZ-KDNP

VÁLÓCZI ATTILA

FÜGGETLEN

VERESEGYHÁZI BÉLA

FÜGGETLEN

ZENTAI KRISTÓF

FIDESZ-KDNP

2. melléklet

/a 14/2024. (X. 7.) önkormányzati rendelethez/

A Képviselő-testület által a bizottságokra átruházott hatáskörök jegyzéke

Humánpolitikai és Környezetvédelmi Bizottság

- Jóváhagyja az önkormányzat által fenntartott intézmények Szervezeti és Működési Szabályzatát, Munkatervét, Pedagógiai programját, Továbbképzési programját, Beiskolázási tervét és egyéb szakmai dokumentumait.
- Elbírálja az egyesület, a sportegyesület támogatására a képviselő-testület által kiírt pályázatra beérkezett pályázatokat és dönt a támogatások összegéről.

3. melléklet

/a 14/2024. (X. 7.) önkormányzati rendelethez/

A képviselő-testület által a Szervezeti és Működési Szabályzatban a polgármesterre átruházott hataskörök jegyzéke

- Ellátja mindazon hatasköröket, amelyeket a képviselő-testület rendeletében meghatároz számára.
- Gyakorolja az állatok tartásának helyi szabályozásával összefüggő feladat- és hatasköröket.
- Gyakorolja az önkormányzat címerének használatának engedélyezésével összefüggő feladat- és hatasköröket.
- Gyakorolja a közterület-használati engedély kiadásának, visszavonásának, rendkívüli visszavonásának, szüneteltetésének és egyéb módon történő megszüntetésének jogát.
- Gyakorolja a korlátozott forgalmú helyi közútra érvényes behajtási hozzájárulás kiadásával, kiadásának megtagadásával, korlátozásával és visszavonásával összefüggő feladat- és hatasköröket.
- Gyakorolja 1 millió forint egyedi értékhatárig az ingatlan és ingó vagyonra, valamint vagyoni értékű jogokra vonatkozóan a behajthatatlannak nem minősülő követelésről történő lemondásra, illetve annak mérséklésére, továbbá részletfizetés engedélyezésére irányuló feladat- és hatasköröket, ha jogszabály másként nem rendelkezik.
- Gyakorolja az önkormányzati segéllyel összefüggő feladat- és hatasköröket.
- Gyakorolja a jogosulatlanul és rosszhiszeműen igénybe vett támogatásokkal összefüggő feladat- és hatasköröket.
- Gyakorolja a 18. életévét betöltött, tartósan beteg hozzátartozójának ápolását-gondozását végző személy részére megállapítható ápolási díjjal összefüggő feladat- és hatasköröket.
- Gyakorolja a köztemetéssel összefüggő feladat- és hatasköröket.
- A személyes gondoskodást nyújtó ellátásokkal összefüggően:
 - felülvizsgálja az ellátás igénybevételére és megszüntetésére vonatkozó intézményvezetői döntést, valamint a térítési díj fizetésére kötelezett kérelme alapján az intézményvezető személyi térítési díj megállapítására vonatkozó döntését, és indokolt esetben a térítési díjat csökkentheti vagy elengedheti;
 - gyakorolja a személyes gondoskodást nyújtó szociális és gyermekvédelmi ellátás igénybevételével, az intézményi jogviszony keletkezésével összefüggő feladat- és hatasköröket;
 - bármely természetes vagy jogi személy, továbbá jogi személyiséggel nem rendelkező más szervezet javaslatára örök temetkezési hely céljára díszsírhelyet adományozhat.

Közigazgatási szerződés - Együttműködési megállapodás

amely létrejött egyrészről

Dunavarsány Város Önkormányzata (székhelye: 2336 Dunavarsány, Kossuth Lajos u. 18., adószáma: 15730875-2-13, törzskönyvi azonosító száma: 730875, képviseli: *Gergőné Varga Tünde polgármester*) a továbbiakban: **helyi önkormányzat**, másrészről

Dunavarsány Város Német Nemzetiségi Önkormányzata (székhelye: 2336 Dunavarsány, Béke u. 16., adószáma: 15797539-2-13, törzskönyvi azonosító száma: 797531, képviseli: *Tiefenbeck László elnök*) a továbbiakban: **nemzetiségi önkormányzat** – együtt, mint Szerződő felek – között, a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Nektv.) 80. § (2) bekezdése alapján, az alulírt helyen és időben az alábbi tartalommal:

Szerződő felek jelen megállapodásban rögzítik a nemzetiségi önkormányzat helyiséghasználatával, a Nektv. 80. § (1) bekezdésében meghatározott önkormányzati működési feltételek biztosításával kapcsolatos feladatok ellátásának, a költségvetés elkészítésének, jóváhagyásának eljárási rendjével és a költségvetési gazdálkodással, az információs és adatszolgáltatási, a beszámolási kötelezettség teljesítésével, valamint a nyilvántartási tevékenységgel, illetve a vagyonkezeléssel összefüggő szabályokat.

A megállapodás szabályainak kialakítása az alábbi jogszabályok figyelembevételével történt:

- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (Nektv.);
- a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.);
- az államháztartásról szóló 2011. CXCV. törvény (Áht.);
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (Ávr.);
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (Áhsz.);
- a 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről.

1. Az együttműködési lehetőségek területei és formái

1.1. A helyi önkormányzat a helyi nemzetiségi ügyek ellátása körében biztosítja a nemzetiségi jogok érvényesülését, ellátja a település kulturális szolgáltatással, nyilvános könyvtári ellátással, muzeális intézmények fenntartásával, közművelődéssel, tájékoztatással, a nemzetiségi szellemi, épített és tárgyi örökségével, írott és elektronikus sajtójával, a szociális alapelátással, a helyi közfoglalkoztatással kapcsolatos helyi önkormányzati feladatokat.

1.2. A helyi önkormányzat szervezeti és működési szabályzata részletesen szabályozza a helyi önkormányzat képviselő-testületének feladatait a településen, megyében működő települési, területi és országos nemzetiségi önkormányzattal.

1.3. A helyi önkormányzat a lehetőségei és költségvetési helyzetének figyelembevétele mellett a helyi nemzetiségi önkormányzattal történő előzetes egyeztetést követően az adott évi költségvetési rendeletében – egyes feladatellátáshoz – pénzügyi támogatást biztosíthat.

1.4. A Dunavarsányi Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) jegyzője önkormányzati megbízottat jelöl ki a helyi nemzetiségi önkormányzattal történő kapcsolattartásra dr. Kiss István aljegyző személyében.

A nemzetiségi önkormányzat részéről kapcsolattartásra jogosult személy: Tiefenbeck László elnök.

M. A. S. *György*

1.5. A helyi önkormányzat a Hivatal Szervezési és Önkormányzati Osztályán keresztül segíti a helyi nemzetiségi önkormányzat pályázati lehetőségeinek a feltárását és azok elkészítését.

1.6. Az oktatás területén kiemelt figyelemmel kísérik a német nemzetiségű gyerekek továbbtanulásának lehetőségeit, annak segítése érdekében a tehetséges tanulók a helyi önkormányzat és a helyi nemzetiségi önkormányzat döntése alapján támogatásban részesülhetnek.

1.7. A helyi önkormányzat segíti a helyi nemzetiségi önkormányzat kulturális, művészeti hagyományörző rendezvényeinek megszervezését és lebonyolítását. Ezen kívül közös rendezvények szervezésével népszerűsítik és mutatják be a települést és annak értékeit.

2. Az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeinek biztosítása

2.1. A helyi önkormányzat a nemzetiségi önkormányzat részére a közöttük 2011. december 19-én létrejött Használati megállapodás alapján ingyenesen biztosítja az önkormányzati feladatellátásához szükséges helyiséghasználatot a helyi nemzetiségi önkormányzat székhelyén, a 2336 Dunavarsány, Béke u. 16. szám alatti Petőfi Klubban. A helyi nemzetiségi önkormányzat feladatellátásához szükséges helyiség használatához, továbbá a helyiség infrastruktúrájához kapcsolódó rezsiköltségeket és fenntartási költségeket a helyi önkormányzat viseli oly módon, hogy a Petőfi Klub rezsiköltségéből évente bruttó 200.000 Ft-ot, azaz bruttó Kettőszázezer forintot negyedéves elszámolás mellett, továbbszámolt rezsiköltségekről kiállított számla ellenében átvállal.

2.2. A helyi önkormányzat a Hivatal útján biztosítja a nemzetiségi önkormányzat részére az önkormányzati működéshez szükséges tárgyi és személyi feltételeket, melynek keretében a Hivatal ellátja:

- a) a nemzetiségi önkormányzat testületi üléseinek előkészítését, különösen a meghívók, az előterjesztések, valamint a testületi ülések jegyzőkönyvei esetében, továbbá a jegyzőkönyvek felterjesztésében való közreműködést és valamennyi hivatalos levelezés előkészítését és postázását az alábbiak szerint:
 1. Amennyiben a nemzetiségi önkormányzat igényli, a Hivatal közreműködik a meghívók, illetve előterjesztések előkészítésében, vállalja továbbá azoknak a nemzetiségi önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata szerinti határidőben a képviselők, a meghívottak részére történő megküldését.
 2. Amennyiben a nemzetiségi önkormányzat nem igényli a Hivatal közreműködését a meghívók, illetve előterjesztések előkészítésében, valamint azok megküldésében, akkor a nemzetiségi önkormányzat elnöke gondoskodik a testületi ülés meghívójának, a napirendi pontok írásos anyagainak, valamint az előterjesztéseknek a megküldéséről a képviselők, a meghívottak – beleértve a jegyző megbízottját – részére a nemzetiségi önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata szerinti határidőben.
 3. Amennyiben a nemzetiségi önkormányzat igényli, a Hivatal legkésőbb a testületi ülést követő 10. napig aláírásra előkészíti a képviselő-testületi ülések jegyzőkönyveit.
 4. Amennyiben a nemzetiségi önkormányzat nem igényli a Hivatal közreműködését a képviselő-testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítéséhez, a nemzetiségi önkormányzat elnöke az általuk elkészített és hitelesített jegyzőkönyvet a jogszabályban előírt kötelező mellékletekkel együtt legkésőbb a testületi ülést követő 10. napig megküldi a Hivatal jegyzőjének.
 5. A képviselő-testületi ülések jegyzőkönyveinek és mellékleteinek a Kormányhivatal részére történő továbbításáról az elnök gondoskodik a testületi ülést követő 15 napon belül a Hivatal közreműködésével, elektronikus úton.
- b) a nemzetiségi önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, iratkezelési feladatokat a települési önkormányzattal azonos módon az ASP rendszerben történő megvalósítással;
- c) szükség esetén jelnyelv és a speciális kommunikációs rendszer használatának biztosítását.

L. G. ...

2.3. A 2.2. pontban meghatározott feladatellátáshoz kapcsolódó költségeket – a testületi tagok és tisztségviselők telefonhasználata kivételével – a helyi önkormányzat viseli.

2.4. A jegyző döntése alapján a jegyző vagy a jegyző személyes megbízottja a helyi önkormányzat megbízásából és képviselőtestületében részt vesz a nemzetiségi önkormányzat testületi ülésein, és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel, továbbá a nemzetiségi önkormányzat kérésére szakmai segítséget nyújt annak ülésén és azon kívül is a nemzetiségi önkormányzat működését érintően.

2.5. A nemzetiségi önkormányzat elnöke a helyi önkormányzat képviselő-testületi és bizottsági ülésén tanácskozási joggal részt vesz. A nemzetiségi önkormányzat elnöke tanácskozási joga gyakorlása során javaslatot tehet a helyi önkormányzat feladatkörébe tartozó, a nemzetiségi jogokat közvetlenül érintő ügy megítélésére. A nemzetiségi önkormányzat elnöke jogosult:

- felvilágosítást kérni a képviselő-testület szerveitől a nemzetiség helyzetét érintő önkormányzati hatáskörbe tartozó ügyekben;
- a feladatellátáshoz szükséges tájékoztatást igényelni a képviselő-testület szerveitől;
- kezdeményezni, hogy a képviselő-testület saját hatáskörben tegye meg a szükséges intézkedéseket, hatáskör hiányában kezdeményezze hatáskörrel rendelkező szerve intézkedését a nemzetiséget e minőségében érintő ügyekben.

3. A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának előkészítése, tartalma, határideje

3.1. A jegyző, vagy az általa megbízott személy a helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának előkészítéséhez szükséges adatokat - a költségvetési törvényből adódó részletes információk rendelkezésre állását követően - közli a helyi nemzetiségi önkormányzat elnökével.

3.2. A helyi nemzetiségi önkormányzat elemi költségvetési határozatának szerkezetére, tartalmára az Áht. 23.§-ában és az Ávr. 24., 27-28. §-ában foglalt szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

3.3. A Hivatal által elkészített költségvetési előterjesztést és a határozat tervezetét a nemzetiségi önkormányzat elnöke terjeszti a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete elé.

3.4. A jegyző által előkészített költségvetési határozat-tervezetet az elnök február 15-éig, ha a központi költségvetésről szóló törvényt az Országgyűlés a naptári év kezdetéig nem fogadta el, a központi költségvetésről szóló törvény hatálybalépését követő negyvenötödik napig nyújtja be a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületének.

3.5. A Hivatal a helyi nemzetiségi önkormányzat jóváhagyott elemi költségvetéséről a határozat-tervezet képviselő-testület elé terjesztésének határidejét követő harminc napon belül adatot szolgáltat a Magyar Államkincstár területileg illetékes szervéhez (a továbbiakban: Igazgatóság).

3.6. A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának előkészítéséért, az elfogadást követő adatszolgáltatások határidőben történő teljesítéséért a Hivatal Gazdasági Osztályának vezetője által kijelölt ügyintéző a felelős.

4. A költségvetési előirányzatok módosításának rendje

4.1. A helyi nemzetiségi önkormányzat előirányzatai kizárólag a helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozata alapján módosíthatóak.

4.2. Ha a nemzetiségi önkormányzat az eredeti előirányzatán felül többletbevételt ér el, bevételkiesése van, illetve kiadási előirányzatain belül átcsoportosítást hajt végre, ahhoz módosítja a költségvetésről szóló határozatát, melyről a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete dönt.

4.2.1. - 1
2011



4.3. A helyi nemzetiség önkormányzat által végrehajtott előirányzat változásának határozat-tervezetét a jegyző készíti elő. Az év közben engedélyezett központi támogatások felhasználásáról, a saját hatáskörben végrehajtott előirányzat-átcsoportosítások miatt a költségvetési határozat módosításáról a jegyző által történő előkészítése után, az elnök előterjesztése alapján a helyi nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete dönt.

4.4. A nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete – az első negyedév kivételével – negyedévenként, a döntése szerinti időpontokban, de legkésőbb az éves költségvetési beszámoló elkészítésének határidejéig, december 31-ei hatállyal módosítja a költségvetési határozatát. Ha év közben az Országgyűlés - a helyi nemzetiségi önkormányzatot érintő módon – meghatározott hozzájárulások, támogatások előirányzatait zárolja, azokat csökkenti, törli, az intézkedés kihirdetését követően haladéktalanul a képviselő-testület elé kell terjeszteni a költségvetési határozat módosítását.

4.5. A nemzetiségi önkormányzat előirányzatairól és az abban bekövetkezett változásairól a Hivatal Gazdasági Osztályának vezetője által kijelölt ügyintéző az Áhsz. 14. melléklete szerinti, naprakész nyilvántartást vezet.

5. Költségvetési információ szolgáltatás rendje

5.1. Az elnök a helyi nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásának első félévi helyzetéről szeptember 15-éig írásban tájékoztatja a képviselő-testületet, melynek előkészítése a Gazdasági Osztályvezető feladata.

A tájékoztatás tartalmazza a helyi önkormányzat költségvetési rendeletében megjelenő előirányzatok és a költségvetési egyenleg alakulását.

5.2. A helyi nemzetiségi önkormányzat kérésére a jegyző készíti elő a zárszámadási határozat tervezetét, amelyet a helyi nemzetiségi önkormányzat elnöke terjeszt a helyi nemzetiségi önkormányzat testülete elé. A helyi nemzetiségi önkormányzat zárszámadási határozatát az elnök a helyi önkormányzat zárszámadási rendelettervezetének elkészítéséhez továbbítja a polgármester részére.

5.3. A jegyző által elkészített zárszámadási határozat-tervezetet az elnök a költségvetési évet követő negyedik hónap utolsó napjáig terjeszti a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete elé.

5.4. A nemzetiségi önkormányzat elfogadott elemi költségvetési beszámolóját a jogszabályban rögzített határidő lejártát követő 10 naptári napon belül a Hivatal Gazdasági Osztálya benyújtja a Magyar Államkincstár területileg illetékes szervéhez.

6. A költségvetési gazdálkodás rendje

A Hivatal Gazdasági Osztálya az Áht. 6/C. § (2) bekezdése szerint ellátja a helyi nemzetiségi önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatos tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatokat. A feladat ellátásával kapcsolatos jogosultságokat és kötelezettségeket, a gazdálkodás rendjét szabályozó belső szabályzatokban a helyi nemzetiségi önkormányzatra vonatkozóan eikülonülten szabályozza.

Az Ávr-ben meghatározott adatszolgáltatás során szolgáltatott adatok valódiságáért, a számviteli szabályokkal és a statisztikai adatokkal való tartalmi egyezőségért a helyi nemzetiségi önkormányzat tekintetében az elnök a felelős.

L. G. S. - [Signature]

[Signature]

A nemzetiségi önkormányzat operatív gazdálkodásával összefüggő döntési hatáskörök és ellenőrzési jogkörök gyakorlásának rendjét, felelőseinek és a helyettesítés rendjének a meghatározását a hatályos gazdálkodási szabályzat tartalmazza.

6.1. Kötelezettségvállalás rendje

6.1.1. A helyi nemzetiségi önkormányzat nevében a helyi nemzetiségi önkormányzat feladatainak ellátása (végrehajtása) során fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni (továbbiakban: kötelezettségvállalás) kizárólag **az elnök vagy az általa felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult.**

Az Ávt. 52. § (7a) bekezdésében foglaltak alapján, ha a nemzetiségi önkormányzatnál nincs a fentiek alapján kötelezettségvállalásra jogosult személy vagy a kötelezettségvállalásra jogosult személy feladata ellátásában akadályoztatva van, a képviselő-testület egyedi határozatában, a Hivatal alkalmazásában álló személyt jelölhet ki a nemzetiségi önkormányzat kiadási előirányzatai terhére vonatkozó kötelezettségvállalás gyakorlására. A képviselő-testület általi kijelölés megszűnik, ha a kötelezettségvállalásra más személy válik jogosulttá vagy az arra jogosult személy akadályoztatása megszűnik.

A kötelezettségvállalás előtt a kötelezettséget vállalónak meg kell győződnie arról, hogy a rendelkezésre álló fel nem használt előirányzat biztosítja-e a kiadás teljesítésére a fedezetet.

Az Áht. 1. § 15. pontjában leírtak alapján kötelezettségvállalásnak minősül: a kiadási előirányzatok, és - ha jogszabály azt lehetővé teszi - a 49. § szerinti lebonyolító szerv számára a Kormányrendeletében meghatározottak szerinti rendelkezésre bocsátott összeg terhére fizetési kötelezettség - így különösen a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítésére, szerződés megkötésére, költségvetési támogatás biztosítására irányuló - vállalásáról szóló, szabályszerűen megtett jognyilatkozat.

6.1.2. A kötelezettségvállalást követően **gondoskodni kell annak nyilvántartásba vételéről.** A kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartására vonatkozó szabályokat a 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet 14. számú melléklete rögzíti.

6.1.3. A kötelezettségvállalások nyilvántartását folyamatosan, naprakészen kell vezetni az ASP rendszerben. A nyilvántartást a Hivatal Gazdasági Osztályának vezetője által kijelölt ügyintéző vezeti. A kötelezettségvállalás nyilvántartó – nyilvántartás adatai alapján – haladéktalanul köteles jelezni a jegyző felé, ha valamelyik kiemelt előirányzat a kötelezettségvállalások következtében teljes egészében lekötésre került.

6.2. Pénzügyi ellenjegyzés

6.2.1. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére a Hivatal **Gazdasági Osztályának vezetője által írásban kijelölt, a Hivatal állományába tartozó köztisztviselő írásban jogosult (a kijelöléseket a Hivatal mindenkor hatályos Gazdálkodási szabályzata tartalmazza).** A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére feljogosított személynek a felsőoktatásban szerzett pénzügyi-számviteli végzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkeznie.

6.2.2. A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalás dokumentumán a pénzügyi ellenjegyzés dátumának és a pénzügyi ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell elvégezni.

L. G. M. J. -



6.2.3. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzési feladataival megbízott személynek az Áht. 37. § (1) bekezdése szerinti pénzügyi fedezet vizsgálata során arról kell meggyőződni, hogy a tervezett kifizetési időpontokban megfelelő mennyiségű pénzeszköz (likvid fedezet) áll rendelkezésére. A Kormány egyedi határozatán alapuló, több év előirányzatait terhelő kötelezettségvállalás esetén a pénzügyi fedezetet külön vizsgálat nélkül biztosítottak kell tekinteni, ha a 46. § (2) bekezdés b) pontja, valamint (3) és (4) bekezdése szerinti feltételek teljesülnek. Az Áht. 32. §-a szerinti előirányzatok terhére történő kötelezettségvállalás és az Áht. 36. § (2) bekezdése szerinti kötelezettségvállalás esetén a pénzügyi ellenjegyzés során kizárólag arról kell meggyőződni, hogy

- a) a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat,
- b) a több év előirányzatait terhelő kötelezettségvállalás esetén a költségvetési évet követő éveket terhelő összegekre a 46. § (2) bekezdés b) pontja, valamint a 46. § (3) és (4) bekezdése szerinti feltételek teljesülnek, valamint
- c) az Áht. 32. § d) pontja szerinti esetben a kötelezettségvállalás megfelel a Kormány egyedi határozatában foglaltaknak.

6.2.4. Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg a fentiekben leírtaknak, az ellenjegyzésre jogosultnak erről írásban tájékoztatni kell a kötelezettségvállalót.

6.2.5. Ha a kötelezettséget vállaló a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad az ellenjegyzésre, az ellenjegyző köteles az utasításnak eleget tenni és az Ávr. 54. § (4) bekezdésében foglaltak szerint eljárni.

6.3. Érvényesítés

6.3.1. Az érvényesítést a Hivatal **Gazdasági Osztályának vezetője, vagy az általa írásban megbízott pénzügyi-számviteli szakképesítésű köztisztviselő végzi.**

6.3.2. A teljesítésigazolás alapján az érvényesítőnek ellenőrizni kell

- az összegszerűséget,
- a fedezet meglétét és azt, hogy
- a megelőző ügymenetben az Áht., az Ávr. és az Áhsz., továbbá e megállapodás előírásait betartották-e.

6.3.3. Amennyiben az érvényesítő az érvényesítés során a jogszabályok, illetve a belső szabályzatok megsértését tapasztalja, köteles azt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja. A további eljárási szabályokra az Ávr. 54. § (4) bekezdésében foglalt szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

6.3.4. Az érvényesítésnek – az „érvényesítve” megjelölésen kívül – tartalmaznia kell

- a megállapított összeget,
- az érvényesítés dátumát és
- az érvényesítő aláírását.

6.3.5. Az érvényesítés az utalványon kerül rávezetésre.

6.4. A teljesítés igazolása

6.4.1. Az Ávr. 57. § (4) bekezdése alapján a teljesítésigazolásra jogosult személyeket – az adott kötelezettségvállaláshoz, vagy a kötelezettségvállalások előre meghatározott csoportjaihoz kapcsolódóan – a *kötelezettségvállaló, azaz az elnök* írásban jelöli ki.

6.4.2. A teljesítés igazolása a kiadás utalványozása előtt történik.

H. G. S. Szécsi

[Handwritten signature]

6.4.3. A teljesítésigazolás során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni, igazolni kell

- a kiadások teljesítésének jogosságát,
- a kiadások összszerszerűségét,
- ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás estében annak teljesítését.

6.4.4. A teljesítésigazolás

- az ASP programból kinyomtatott teljesítésigazolás dokumentummal vagy a számlán elhelyezett „A számú határozat / megállapodás / megrendelés / szerződés alapján a szakmai teljesítés jogosságát, összszerszerűségét a szervezet részére igazolom.” szöveggel,
- a teljesítés igazolásának dátumával, és
- a teljesítésigazolásra jogosult személy aláírásával történik.

6.5. *Utalványozás*

6.5.1. A helyi nemzetiségi önkormányzatnál a kiadás teljesítésének, a bevétel beszédésének vagy elszámolásának elrendelésére (továbbiakban: utalványozásra) kizárólag az elnök vagy az általa felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult. Utalványozni csak az érvényesítés után lehet. Pénzügyi teljesítésre az utalványozás után kerülhet sor. Készpénz a házipénztárból akkor fizethető ki, ha a helyi nemzetiségi önkormányzat elnöke a kifizetés teljesítéséhez szükséges dokumentumokat (szerződés, számla) bemutatja, és a pénzfelvétel szándékát legalább egy nappal megelőzően a Hivatal pénztári feladatokkal megbízott köztisztviselőjének jelzi.

6.5.2. Utalványozni készpénzes fizetési mód esetén az érvényesített pénztárbizonylatra rávezetett, más esetben az utalványrendeletre rávezetett írásbeli rendelkezéssel lehet. A külön írásbeli rendelkezés az érvényesítő és az utalványozó legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírásával ellátott elektronikus dokumentumban is történhet.

6.5.3. A készpénzes fizetési mód kivételével az utalványon fel kell tüntetni:

- a) az „utalvány” szót,
- b) a költségvetési évet,
- c) a befizető, kedvezményezett megnevezését, címét,
- d) a fizetés időpontját, módját, összegét, devizanemét,
- e) a bevétel, kiadás egységes rovatrend és kormányzati funkció szerinti számát és megnevezését, a terheléssel, jóváírással (kifizetéssel, bevételezéssel) érintett pénzeszköz államháztartási számviteli kormányrendelet szerinti könyvviteli számlájának számát és megnevezését,
- f) a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,
- g) az utalványozó keltezéssel ellátott aláírását, elektronikus utalványrendelet esetén a legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírását és
- h) az Áht. 58. § (3) bekezdése szerinti érvényesítést.

Nem kell külön utalványozni:

- a közigazgatási hatósági határozaton alapuló, az egységes rovatrend B3. Közhatalmi bevételek rovatain elszámolandó bevételek beszédését, az egységes rovatrend B401. Készletértékesítés ellenértéke, B402. Szolgáltatások ellenértéke, B403. Közvetített szolgáltatások ellenértéke és B406. Kiszámlázott általános forgalmi adó rovatain elszámolandó költségvetési bevételeket,
- a fizetési számla vezetésével és az azon végzett műveletekkel kapcsolatban a számlavezető által felszámított díjakkal, költségekkel kapcsolatos költségvetési kiadásokat és kamatbevételeket,
- az egységes rovatrend B813. Maradvány igénybevétele rovatain elszámolandó bevételek teljesítését, és
- a fedezetkezelői számláról, valamint - a fedezetkezelői számlára történő átutalás esetén - az építetési fedezetbiztosítási számláról történő kifizetéseket.

M.A.S.

jel

6.6. Összeférhetetlenségi szabályok

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

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

6.6.3. Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Ptk. szerinti közeli hozzátartozója vagy maga javára látná el.

A kötelezettségvállalásra, a pénzügyi ellenjegyzésre, az érvényesítésre, a teljesítésigazolásra és az utalványozásra jogosult személyek nevééről és aláírás-mintájukról – elektronikus aláírás alkalmazása esetén a használt tanúsítványokról és az elektronikus aláíráshoz kapcsolódó tanúsítvány nyilvános adatairól - a Hivatal naprakész nyilvántartást vezet. A nyilvántartás vezetéséért a Gazdasági Osztály vezetője a felelős.

7. A nemzetiségi önkormányzat számlavezetése, pénzellátása

7.1. A helyi nemzetiségi önkormányzat önálló pénzforgalmi számlát vezet. A nemzetiségi önkormányzat fizetési számláját a nemzetiségi önkormányzat által választott számlavezetőnél vezeti. A számla feletti rendelkezési jogosultságokat a Hivatal pénzkezelési szabályzata tartalmazza, melynek rendelkezései kiterjesztésre kerültek a nemzetiségi önkormányzatra is.

Számlavezető hitelintézet: OTP Bank
Számlasszám: 11742180-15797539

7.2. A helyi nemzetiségi önkormányzat a választott számlavezető hitelintézetet a hónap első napjával változtathatja meg.

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 147/A. §-a alapján a folyamatos pénzellátás érdekében a nemzetiségi önkormányzat a számlavezető megváltoztatásáról hozott döntéséről a Magyar Államkincstár területileg illetékes szervét legkésőbb

- a változás tervezett időpontja előtt 30 nappal, valamint
- a fizetési számla megváltozásáról a változással egyidejűleg értesíti.

Az értesítések határidőre történő elküldéséért a Hivatal Gazdasági Osztályának vezetője által kijelölt ügyintéző felelős.

A belföldi hitelintézet által vezetett fizetési számlán lévő **szabad pénzeszközök** lekötethetők.

Az átmenetileg szabad pénzeszközök betétként való elhelyezéséről a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete dönt.

7.3. A helyi nemzetiségi önkormányzat működésének általános támogatását a nemzetiségi önkormányzat a helyi önkormányzaton keresztül a költségvetési törvényben meghatározottak szerint veszi igénybe.

U. A. S. - Japoc

7.4. A nemzetiségi önkormányzatot megillető – az éves központi költségvetési törvényben meghatározott – éves támogatást a helyi önkormányzat annak jóváírását követő 3 napon belül átutalja a nemzetiségi önkormányzat fizetési számlájára.

7.5. A helyi önkormányzat az éves költségvetési rendeletében meghatározott összegben pénzügyi támogatást biztosíthat a nemzetiségi önkormányzat részére.

7.6. A helyi nemzetiségi önkormányzat önálló pénztárral rendelkezik, mely vonatkozásában a pénztárosi feladatokat a Hivatal pénztárosa látja el. A házipénztárból a készpénzben történő kiadások teljesítésére a pénztári órák figyelembevételével és a Hivatal mindenkor hatályos pénzkezelési szabályzatában foglaltak szerint kerülhet sor.

7.7. A helyi nemzetiségi önkormányzat pénzkezelésére vonatkozóan részletes szabályokat a Hivatal hatályos pénzkezelési szabályzata tartalmazza, melynek hatálya kiterjesztésre került a nemzetiségi önkormányzatra is.

8. Vagyon- és számviteli nyilvántartás, adatszolgáltatás rendje

8.1. A Hivatal a helyi nemzetiségi önkormányzat vagyoni, számviteli nyilvántartásait elkülönítetten vezeti.

8.2. A helyi nemzetiségi önkormányzat törzskönyvi nyilvántartásba vételével és adószám igénylésével, továbbá a nemzetiségi önkormányzat adataiban bekövetkezett változásokkal kapcsolatos teendőit a Hivatal Gazdasági Osztálya látja el az adat keletkezésétől, illetve megváltozásától számított 8 napon belül.

A nemzetiségi önkormányzat törzskönyvi azonosító száma: 797531

Adószáma: 15797539-2-13

Statisztikai számjele: 15797539-8411-371-13

Az adatok szükség szerinti, a megállapodásban, illetve a hatályos jogszabályokban megjelölt határidők szem előtt tartásával történő aktualizálásáért felelős:

- a) a települési önkormányzat részéről: Rémik Istvánné pénzügyi előadó.
- b) a nemzetiségi önkormányzat részéről: Tiefenbeck László elnök.

8.3. A helyi nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásával összefüggő sajátos feladatokat a számviteli politika keretében elkészített eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata, az eszközök és források értékelési szabályzata, a pénzkezelési szabályzat, továbbá a felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata, illetve a számlarend tartalmazza. A szabályzatok hatálya a nemzetiségi önkormányzatra is kiterjed.

8.4. A vagyon leltározása a Hivatal leltározási és leltárkészítési szabályzatában előírtak szerinti rendszerességgel és módon történik. A helyi nemzetiségi önkormányzat vagyonának leltározásához az elnök és az általa írásban kijelölt képviselő közreműködik.

8.5. A vagyontárgyak selejtezésével összefüggő szabályokat a Hivatal felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzatában előírtak szerint kell elvégezni. A helyi nemzetiségi önkormányzat a selejtezésre javasolt eszközeire az elnök – a helyi nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületének véleményét kikérve – tesz javaslatot a jegyző felé.

L.G.M.

17/2011

8.6. A nemzetiségi önkormányzat vagyona - az abban bekövetkezett növekedés vagy csökkenés – elkülönítetten, a könyvviteli mérleg szerkezete szerinti tagolásban, a zárszámadási határozatban kerül bemutatásra.

8.7. A nemzetiségi önkormányzat Magyar Államkincstár részére történő adatszolgáltatási kötelezettségét a Hivatal Gazdasági Osztályának vezetője által kijelölt ügyintéző látja el az Ávr. mellékletében és a Magyar Államkincstár által közzétett adatszolgáltatási naptár szerint. A nemzetiségi önkormányzat valamennyi adatszolgáltatási kötelezettségének (kötségvetés, költségvetés végrehajtása, havi, illetve negyedéves adatszolgáltatások) teljesítéséért a Hivatal Gazdasági Osztályának vezetője által kijelölt ügyintéző tartozik felelősséggel.

9. A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés

9.1. A Hivatal a helyi nemzetiségi önkormányzat vonatkozásában köteles a belső kontrollrendszer keretében kialakítani, működtetni és fejleszteni a kontrollkörnyezetet, a kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységeket, az információ és kommunikációs rendszert, továbbá a nyomon követési rendszert. A helyi nemzetiségi önkormányzatra vonatkozó belső kontrollrendszer kialakításáért a jegyző a felelős.

9.2. A belső kontrollrendszer kialakításánál figyelembe kell venni a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet előírásait, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban leírtakat.

9.3. A helyi nemzetiségi önkormányzat belső ellenőrzését a Hivatal által megbízási jogviszony keretében foglalkoztatott belső ellenőr végzi. Belső ellenőrzésre a kockázatelemzéssel alátámasztott éves belső ellenőrzési tervben meghatározottak szerint kerülhet sor.

A belső ellenőrzési kockázatelemzéssel és tervvel kapcsolatosan a nemzetiségi önkormányzat elnöke ellenőrzési téma-javaslatokkal fordulhat a jegyzőhöz az adott évi belső ellenőrzési tervbe foglalásához. Az előzetes egyeztetés történhet szóban és írásban (e-mail útján is) egyaránt. A belső ellenőrzési és belső ellenőrzési vezetői feladatok ellátásához kapcsolódóan a helyi önkormányzatra irányadó határidők szerint jár el. A nemzetiségi önkormányzatra vonatkozóan külön belső ellenőrzési kézikönyv nem készül, a helyi önkormányzat belső ellenőrzési kézikönyvének hatálya kerül rájuk kiterjesztésre.

A belső ellenőr az elkészült jelentés-tervezetet a jegyzőnek küldi meg előzetes egyeztetés céljából, aki köteles az elnök részére azt e-mail útján továbbítani. A további egyeztetés történhet akár a jegyzőn keresztül, akár az elnök és a belső ellenőr között közvetlenül másolatot küldve erről minden esetben a jegyző részére. A belső ellenőrzési jelentésben feltárt esetleges hiányok orvoslásával (az intézkedési terv elfogadásával) kapcsolatosan az elnöknek a jegyzővel együttműködési kötelezettsége van minden esetben. A belső ellenőrzés lefolytatásának rendjét a megbízott belső ellenőr, mint belső ellenőrzési vezető által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza.

A belső ellenőrzéshez szükséges dokumentumok rendelkezésre bocsátása a helyi önkormányzat Gazdasági Osztályának feladata.

h.g.m. -

10. Záró rendelkezések

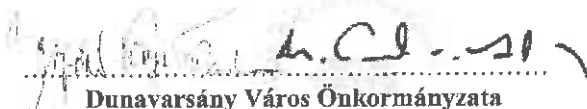
10.1. Szerződő felek kijelentik, hogy a jövőben az éves költségvetési beszámoló és az éves költségvetési terv elkészítése során jelen megállapodásban rögzített eljárási rend szerint járnak el, és az elfogadott költségvetés végrehajtása során az együttműködés szabályait kölcsönösen betartják.

10.2. Szerződő felek jelen megállapodást határozott időre, a nemzetiségi önkormányzat megbízatásának idejére kötik, és szükség szerint felülvizsgálják. A jegyző a megállapodásra vonatkozó jogszabályok változása miatti módosítások szükségességét a települési és a nemzetiségi önkormányzatnak jelzi. A települési és a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete a megállapodást szükség esetén határozatával módosíthatja.

10.3. Felek megállapodnak abban, hogy jelen megállapodás aláírásával egyidejűleg a köztük 2020. január 29. napján létrejött, Dunavarsány Város Önkormányzata Képviselő-testületének 3/2020. (I. 28.) számú, valamint Dunavarsány Város Német Nemzetiségi Önkormányzata Képviselő-testületének 3/2020. (I. 23.) számú határozatával elfogadott együttműködési megállapodás hatályát veszti.

Jelen együttműködési megállapodást Dunavarsány Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a 2./2021. (I. 14.) számú határozatával, Dunavarsány Város Német Nemzetiségi Önkormányzatának Képviselő-testülete a 2/2021. (II. 9.) számú határozatával jóváhagyta.

Dunavarsány, 2021. február 9.


Dunavarsány Város Önkormányzata
Gergőné Varga Tünde polgármester dr. Szilágyi Ákos jegyző, mint ellenjegyző


Dunavarsány Város
Német Nemzetiségi Önkormányzata
Tiefenbeck László
elnök

**Közigazgatási szerződés -
Együttműködési megállapodás módosítása**

amely létrejött egyrészről

Dunavarsány Város Önkormányzata (székhelye: 2336 Dunavarsány, Kossuth Lajos u. 18., adószáma: 15730875-2-13, törzskönyvi azonosító száma: 730875, képviseli: *Gergőné Varga Tünde polgármester*) a továbbiakban: **helyi önkormányzat**, másrészről

Dunavarsány Város Német Nemzetiségi Önkormányzata (székhelye: 2336 Dunavarsány, Béke u. 16., adószáma: 15797539-2-13, törzskönyvi azonosító száma: 797531, képviseli: *Tiefenbeck László elnök*) a továbbiakban: **nemzetiségi önkormányzat** – együtt, mint Szerződő felek – között, a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Nektv.) 80. § (2) bekezdése alapján, az alulírott helyen és időben, Dunavarsány Város Önkormányzata Képviselő-testületének 28/2023. (II. 14.) számú határozata, illetve Dunavarsány Város Német Nemzetiségi Önkormányzata Képviselő-testületének 6/2023. (II. 15.) számú határozata alapján az alábbi feltételekkel:

1. Szerződő felek rögzítik, hogy közöttük 2021. február 9. napján Közigazgatási szerződés-Együttműködési megállapodás (a továbbiakban: Alapszerződés) jött létre a nemzetiségi önkormányzat helyiséghasználatával, a Nektv. 80. § (1) bekezdésében meghatározott önkormányzati működési feltételek biztosításával kapcsolatos feladatok ellátásának, a költségvetés elkészítésének, jóváhagyásának eljárási rendjével és a költségvetési gazdálkodással, az információs és adatszolgáltatási, a beszámolási kötelezettség teljesítésével, valamint a nyilvántartási tevékenységgel, illetve a vagyonkezeléssel összefüggő szabályok rögzítésére.
2. Szerződő felek az Alapszerződés 2.1. pontját a következők szerint módosítják:
„2.1. A helyi önkormányzat a nemzetiségi önkormányzat részére a közöttük 2021. december 16-án létrejött Használati megállapodás alapján ingyenesen biztosítja az önkormányzati feladatellátásához szükséges helyiséghasználatot a helyi nemzetiségi önkormányzat székhelyén, a 2336 Dunavarsány, Béke u. 16. szám alatti Petőfi Klubban. A helyi nemzetiségi önkormányzat feladatellátásához szükséges helyiség használatához, továbbá a helyiség infrastruktúrájához kapcsolódó rezsiköltségeket és fenntartási költségeket a helyi önkormányzat viseli oly módon, hogy a Petőfi Klub rezsiköltségéhez évente bruttó 500.000 Ft, azaz bruttó Ötszázezer forint összegben, negyedéves részletekben és elszámolás mellett hozzájárul.”
3. Szerződő felek rögzítik, hogy az Alapszerződés jelen módosítással nem érintett részei változatlan tartalommal és szövegezéssel hatályban vannak.

Jelen szerződés négy, egymással szó szerint megegyező eredeti példányban készült, melyet Szerződő felek elolvasás és közös értelmezés után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt aláírtak.

Dunavarsány, 2023. február 16.


Dunavarsány Város Önkormányzata

Gergőné Varga Tünde
polgármester

dr. Szilágyi Ákos
jegyző, mint ellenjegyző


Dunavarsány Város
Német Nemzetiségi Önkormányzata
Tiefenbeck László
elnök


2023.02.16.

Közigazgatási szerződés - Együttműködési megállapodás

amely létrejött egyrészről

Dunavarsány Város Önkormányzata (székhelye: 2336 Dunavarsány, Kossuth Lajos u. 18., adószáma: 15730875-2-13, törzskönyvi azonosító száma: 730875, képviseli: *Gergőné Varga Tünde polgármester*) a továbbiakban: **helyi önkormányzat**, másrészről

Dunavarsány Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata (székhelye: 2336 Dunavarsány, Kossuth Lajos u. 18., adószáma: 15829133-1-13, törzskönyvi azonosító száma: 829139, képviseli: *Szabó Sándor elnök*) a továbbiakban: **nemzetiségi önkormányzat** – együtt, mint Szerződő felek – között, a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Nektv.) 80. § (2) bekezdése alapján, az alulírt helyen és időben az alábbi tartalommal:

Szerződő felek jelen megállapodásban rögzítik a nemzetiségi önkormányzat helyiséghasználatával, a Nektv. 80. § (1) bekezdésében meghatározott önkormányzati működési feltételek biztosításával kapcsolatos feladatok ellátásának, a költségvetés elkészítésének, jóváhagyásának eljárási rendjével és a költségvetési gazdálkodással, az információs és adatszolgáltatási, a beszámolási kötelezettség teljesítésével, valamint a nyilvántartási tevékenységgel, illetve a vagyonkezeléssel összefüggő szabályokat.

A megállapodás szabályainak kialakítása az alábbi jogszabályok figyelembevételével történt:

- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (Nektv.);
- a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.);
- az államháztartásról szóló 2011. CXCV. törvény (Áht.);
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (Ávr.);
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (Áhsz.);
- a 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről.

1. Az együttműködési lehetőségek területei és formái

1.1. A helyi önkormányzat a helyi nemzetiségi ügyek ellátása körében biztosítja a nemzetiségi jogok érvényesülését, ellátja a település kulturális szolgáltatással, nyilvános könyvtári ellátással, muzeális intézmények fenntartásával, közművelődéssel, tájékoztatással, a nemzetiségi szellemi, épített és tárgyi örökségével, írott és elektronikus sajtójával, a szociális alapellátással, a helyi közfoglalkoztatással kapcsolatos helyi önkormányzati feladatokat.

1.2. A helyi önkormányzat szervezeti és működési szabályzata részletesen szabályozza a helyi önkormányzat képviselő-testületének feladatait a településen, megyében működő települési, területi és országos nemzetiségi önkormányzattal.

1.3. A helyi önkormányzat a lehetőségei és költségvetési helyzetének figyelembevétele mellett a helyi nemzetiségi önkormányzattal történő előzetes egyeztetést követően az adott évi költségvetési rendeletében – egyes feladatellátáshoz – pénzügyi támogatást biztosíthat.

1.4. A Dunavarsányi Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) jegyzője önkormányzati megbízottat jelöl ki a helyi nemzetiségi önkormányzattal történő kapcsolattartásra dr. Kiss István aljegyző személyében.

A nemzetiségi önkormányzat részéről kapcsolattartásra jogosult személy: Szabó Sándor elnök.

L. G. S. 1

Szabó Sándor

1.5. A helyi önkormányzat a Hivatal Szervezési és Önkormányzati Osztályán keresztül segíti a helyi nemzetiségi önkormányzat pályázati lehetőségeinek a feltárását és azok elkészítését.

1.6. Az oktatás területén kiemelt figyelemmel kísérik a roma nemzetiségű gyerekek továbbtanulásának lehetőségeit, annak segítése érdekében a tehetséges tanulók a helyi önkormányzat és a helyi nemzetiségi önkormányzat döntése alapján támogatásban részesülhetnek.

1.7. A helyi önkormányzat segíti a helyi nemzetiségi önkormányzat kulturális, művészeti hagyományörző rendezvényeinek megszervezését és lebonyolítását. Ezen kívül közös rendezvények szervezésével népszerűsítik és mutatják be a települést és annak értékeit.

2. Az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeinek biztosítása

2.1. A helyi önkormányzat a nemzetiségi önkormányzat részére heti 2x4 órában, előre egyeztetett időpontban ingyenesen biztosítja az önkormányzati feladat ellátásához szükséges tárgyi, technikai eszközökkel felszerelt helyiség használatát a *Hivatal épületében*. A helyiséghez, továbbá a helyiség infrastruktúrájához kapcsolódó rezsiköltségeket és fenntartási költségeket a helyi önkormányzat viseli.

2.2. A helyi önkormányzat a Hivatal útján biztosítja a nemzetiségi önkormányzat részére az önkormányzati működéshez szükséges tárgyi és személyi feltételeket, melynek keretében a Hivatal ellátja:

- a) a nemzetiségi önkormányzat testületi üléseinek előkészítését, különösen a meghívók, az előterjesztések, valamint a testületi ülések jegyzőkönyvei esetében, továbbá a jegyzőkönyvek felterjesztésében való közreműködést és valamennyi hivatalos levelezés előkészítését és postázását az alábbiak szerint:
 1. Amennyiben a nemzetiségi önkormányzat igényli, a Hivatal közreműködik a meghívók, illetve előterjesztések előkészítésében, vállalja továbbá azoknak a nemzetiségi önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata szerinti határidőben a képviselők, a meghívottak részére történő megküldését.
 2. Amennyiben a nemzetiségi önkormányzat nem igényli a Hivatal közreműködését a meghívók, illetve előterjesztések előkészítésében, valamint azok megküldésében, akkor a nemzetiségi önkormányzat elnöke gondoskodik a testületi ülés meghívójának, a napirendi pontok írásos anyagainak, valamint az előterjesztéseknek a megküldéséről a képviselők, a meghívottak – beleértve a jegyző meghívottját – részére a nemzetiségi önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata szerinti határidőben.
 3. Amennyiben a nemzetiségi önkormányzat igényli, a Hivatal legkésőbb a testületi ülést követő 10. napig aláírásra előkészíti a képviselő-testületi ülések jegyzőkönyveit.
 4. Amennyiben a nemzetiségi önkormányzat nem igényli a Hivatal közreműködését a képviselő-testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítéséhez, a nemzetiségi önkormányzat elnöke az általuk elkészített és hitelesített jegyzőkönyvet a jogszabályban előírt kötelező mellékletekkel együtt legkésőbb a testületi ülést követő 10. napig megküldi a Hivatal jegyzőjének.
 5. A képviselő-testületi ülések jegyzőkönyveinek és mellékleteinek a Kormányhivatal részére történő továbbításáról az elnök gondoskodik a testületi ülést követő 15 napon belül a Hivatal közreműködésével, elektronikus úton.
- b) a nemzetiségi önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, iratkezelési feladatokat a települési önkormányzattal azonos módon, az ASP rendszerben történő megvalósítással;
- c) szükség esetén jelnyelv és a speciális kommunikációs rendszer használatának biztosítását.

L. G. N. S.

Hivatal

Szabolcs Szabolcs

2.3. A 2.2. pontban meghatározott feladatellátáshoz kapcsolódó költségeket – a testületi tagok és tisztségviselők telefonhasználata kivételével – a helyi önkormányzat viseli.

2.4. A jegyző döntése alapján a jegyző vagy a jegyző személyes megbízottja a helyi önkormányzat megbízásából és képviselőként részt vesz a nemzetiségi önkormányzat testületi ülésein, és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel, továbbá a nemzetiségi önkormányzat kérésére szakmai segítséget nyújt annak ülésén és azon kívül is a nemzetiségi önkormányzat működését érintően.

2.5. A nemzetiségi önkormányzat elnöke a helyi önkormányzat képviselő-testületi és bizottsági ülésén tanácskozási joggal részt vesz. A nemzetiségi önkormányzat elnöke tanácskozási joga gyakorlása során javaslatot tehet a helyi önkormányzat feladatkörébe tartozó, a nemzetiségi jogokat közvetlenül érintő ügy megtárgyalására. A nemzetiségi önkormányzat elnöke jogosult:

- felvilágosítást kérni a képviselő-testület szerveitől a nemzetiség helyzetét érintő önkormányzati hatáskörbe tartozó ügyekben;
- a feladatellátásához szükséges tájékoztatást igényelni a képviselő-testület szerveitől;
- kezdeményezni, hogy a képviselő-testület saját hatáskörben tegye meg a szükséges intézkedéseket, hatáskör hiányában kezdeményezze hatáskörrel rendelkező szerve intézkedését a nemzetiséget e minőségében érintő ügyekben.

3. A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának előkészítése, tartalma, határideje

3.1. A jegyző vagy az általa megbízott személy a helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának előkészítéséhez szükséges adatokat - a költségvetési törvényből adódó részletes információk rendelkezésre állását követően - közli a helyi nemzetiségi önkormányzat elnökével.

3.2. A helyi nemzetiségi önkormányzat elemi költségvetési határozatának szerkezetére, tartalmára az Áht. 23.§-ában és az Ávr. 24., 27-28.§-ában foglalt szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

3.3. A Hivatal által elkészített költségvetési előterjesztést és a határozat tervezetét a nemzetiségi önkormányzat elnöke terjeszti a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete elé.

3.4. A jegyző által előkészített költségvetési határozat-tervezetet az elnök február 15-éig, ha a központi költségvetésről szóló törvényt az Országgyűlés a naptári év kezdetéig nem fogadta el, a központi költségvetésről szóló törvény hatálybalépését követő negyvenötödik napig nyújtja be a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületének.

3.5. A Hivatal a helyi nemzetiségi önkormányzat jóváhagyott elemi költségvetéséről a határozat-tervezet képviselő-testület elé terjesztésének határidejét követő harminc napon belül adatot szolgáltat a Magyar Államkincstár területileg illetékes szervéhez (a továbbiakban: Igazgatóság).

3.6. A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának előkészítéséért, az elfogadást követő adatszolgáltatások határidőben történő teljesítéséért a Hivatal Gazdasági Osztályának vezetője által kijelölt ügyintéző a felelős.

4. A költségvetési előirányzatok módosításának rendje

4.1. A helyi nemzetiségi önkormányzat előirányzatai kizárólag a helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozata alapján módosíthatóak.

4.2. Ha a nemzetiségi önkormányzat az eredeti előirányzatán felül többletbevételt ér el, bevételkiesése van, illetve kiadási előirányzatain belül átcsoportosítást hajt végre, ahhoz módosítja a költségvetésről szóló határozatát, melyről a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete dönt.

L. G. ... Szabó Sándor

4.3. A helyi nemzetiség önkormányzat által végrehajtott előirányzat változásának határozat-tervezetét a jegyző készíti elő. Az év közben engedélyezett központi támogatások felhasználásáról, a saját hatáskörben végrehajtott előirányzat-átcsoportosítások miatt a költségvetési határozat módosításáról a jegyző által történő előkészítése után, az elnök előterjesztése alapján a helyi nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete dönt.

4.4. A nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete – az első negyedév kivételével – negyedévenként, a döntése szerinti időpontokban, de legkésőbb az éves költségvetési beszámoló elkészítésének határidejéig, december 31-ei hatállyal módosítja a költségvetési határozatát. Ha év közben az Országgyűlés - a helyi nemzetiségi önkormányzatot érintő módon – meghatározott hozzájárulások, támogatások előirányzatait zárolja, azokat csökkenti, törli, az intézkedés kihirdetését követően haladéktalanul a képviselő-testület elé kell terjeszteni a költségvetési határozat módosítását.

4.5. A nemzetiségi önkormányzat előirányzatairól és az abban bekövetkezett változásairól a Hivatal Gazdasági Osztályának vezetője által kijelölt ügyintéző az Áhsz. 14. melléklete szerinti, naprakész nyilvántartást vezet.

5. Költségvetési információ szolgáltatás rendje

5.1. Az elnök a helyi nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásának első félévi helyzetéről szeptember 15-éig írásban tájékoztatja a képviselő-testületet, melynek előkészítése a Gazdasági Osztályvezető feladata.

A tájékoztatás tartalmazza a helyi önkormányzat költségvetési rendeletében megjelenő előirányzatok és a költségvetési egyenleg alakulását.

5.2. A helyi nemzetiségi önkormányzat kérésére a jegyző készíti elő a zárszámadási határozat tervezetét, amelyet a helyi nemzetiségi önkormányzat elnöke terjeszt a helyi nemzetiségi önkormányzat testülete elé. A helyi nemzetiségi önkormányzat zárszámadási határozatát az elnök a helyi önkormányzat zárszámadási rendelettervezetének elkészítéséhez továbbítja a polgármester részére.

5.3. A jegyző által elkészített zárszámadási határozat-tervezetet az elnök a költségvetési évet követő negyedik hónap utolsó napjáig terjeszti a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete elé.

5.4. A nemzetiségi önkormányzat elfogadott elemi költségvetési beszámolóját a jogszabályban rögzített határidő lejártát követő 10 naptári napon belül a Hivatal Gazdasági Osztálya benyújtja a Magyar Államkincstár területileg illetékes szervéhez.

6. A költségvetési gazdálkodás rendje

A Hivatal Gazdasági Osztálya az Áht. 6/C. § (2) bekezdése szerint ellátja a helyi nemzetiségi önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatos tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatokat. A feladat ellátásával kapcsolatos jogosultságokat és kötelezettségeket, a gazdálkodás rendjét szabályozó belső szabályzatokban a helyi nemzetiségi önkormányzatra vonatkozóan elkülönülten szabályozza.

Az Ávr-ben meghatározott adatszolgáltatás során szolgáltatott adatok valódiságáért, a számviteli szabályokkal és a statisztikai adatokkal való tartalmi egyezőségért a helyi nemzetiségi önkormányzat tekintetében az elnök a felelős.

A.G.M. Szabó

A nemzetiségi önkormányzat operatív gazdálkodásával összefüggő döntési hatáskörök és ellenőrzési jogkörök gyakorlásának rendjét, felelőseinek és a helyettesítés rendjének a meghatározását a hatályos gazdálkodási szabályzat tartalmazza.

6.1. Kötelezettségvállalás rendje

6.1.1. A helyi nemzetiségi önkormányzat nevében a helyi nemzetiségi önkormányzat feladatainak ellátása (végrehajtása) során fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni (továbbiakban: kötelezettségvállalás) kizárólag **az elnök vagy az általa felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult.**

Az Ávr. 52. § (7a) bekezdésében foglaltak alapján, ha a nemzetiségi önkormányzatnál nincs a fentiek alapján kötelezettségvállalásra jogosult személy vagy a kötelezettségvállalásra jogosult személy feladata ellátásában akadályoztatva van, a képviselő-testület egyedi határozatában, a Hivatal alkalmazásában álló személyt jelölhet ki a nemzetiségi önkormányzat kiadási előirányzatai terhére vonatkozó kötelezettségvállalás gyakorlására. A képviselő-testület általi kijelölés megszűnik, ha a kötelezettségvállalásra más személy válik jogosulttá vagy az arra jogosult személy akadályoztatása megszűnik.

A kötelezettségvállalás előtt a kötelezettséget vállalónak meg kell győződnie arról, hogy a rendelkezésre álló fel nem használt előirányzat biztosítja-e a kiadás teljesítésére a fedezetet.

Az Ákt. 1. § 15. pontjában leírtak alapján kötelezettségvállalásnak minősül: a kiadási előirányzatok, és - ha jogszabály azt lehetővé teszi - a 49. § szerinti lebonyolító szerv számára a Kormány rendeletében meghatározottak szerinti rendelkezésre bocsátott összeg terhére fizetési kötelezettség - így különösen a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítésére, szerződés megkötésére, költségvetési támogatás biztosítására irányuló - vállalásáról szóló, szabályszerűen megtett jognyilatkozat.

6.1.2. A kötelezettségvállalást követően gondoskodni kell annak nyilvántartásba vételéről. A kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartására vonatkozó szabályokat a 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet 14. számú melléklete rögzíti.

6.1.3. A kötelezettségvállalások nyilvántartását folyamatosan, naprakészen kell vezetni az ASP rendszerben. A nyilvántartást a Hivatal Gazdasági Osztályának ügyintézője vezeti. A kötelezettségvállalás nyilvántartó - nyilvántartás adatai alapján - haladéktalanul köteles jelezni a jegyző felé, ha valamelyik kiemelt előirányzat a kötelezettségvállalások következtében teljes egészében lekötésre került.

6.2. Pénzügyi ellenjegyzés

6.2.1. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére a Hivatal **Gazdasági Osztályának vezetője által írásban kijelölt, a Hivatal állományába tartozó köztisztviselő írásban jogosult (a kijelöléseket a Hivatal mindenkor hatályos Gazdálkodási szabályzata tartalmazza).** A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére feljogosított személynek a felsőoktatásban szerzett pénzügyi-számviteli végzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkeznie.

6.2.2. A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalás dokumentumán a pénzügyi ellenjegyzés dátumának és a pénzügyi ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell elvégezni.

L. G. S. S. Szabó Sándor

6.2.3. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzési feladataival megbízott személynek az Áht. 37. § (1) bekezdése szerinti pénzügyi fedezet vizsgálata során arról kell meggyőződnie, hogy a tervezett kifizetési időpontokban megfelelő mennyiségű pénzeszköz (likvid fedezet) áll rendelkezésére. A Kormány egyedi határozatán alapuló, több év előirányzatait terhelő kötelezettségvállalás esetén a pénzügyi fedezetet külön vizsgálat nélkül biztosítottaknak kell tekinteni, ha a 46. § (2) bekezdés b) pontja, valamint (3) és (4) bekezdése szerinti feltételek teljesülnek. Az Áht. 32. §-a szerinti előirányzatok terhére történő kötelezettségvállalás és az Áht. 36. § (2) bekezdése szerinti kötelezettségvállalás esetén a pénzügyi ellenjegyzés során kizárólag arról kell meggyőződni, hogy

- a) a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat,
- b) a több év előirányzatait terhelő kötelezettségvállalás esetén a költségvetési évet követő éveket terhelő összegekre a 46. § (2) bekezdés b) pontja, valamint a 46. § (3) és (4) bekezdése szerinti feltételek teljesülnek, valamint
- c) az Áht. 32. § d) pontja szerinti esetben a kötelezettségvállalás megfelel a Kormány egyedi határozatában foglaltaknak.

6.2.4. Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg a fentiekben leírtaknak, az ellenjegyzésre jogosultnak erről írásban tájékoztatni kell a kötelezettségvállalót.

6.2.5. Ha a kötelezettséget vállaló a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad az ellenjegyzésre, az ellenjegyző köteles az utasításnak eleget tenni és az Ávr. 54. § (4) bekezdésében foglaltak szerint eljárni.

6.3. Érvényesítés

6.3.1. Az érvényesítést a Hivatal Gazdasági Osztályának vezetője, vagy az általa írásban megbízott pénzügyi-számviteli szakképesítésű köztisztviselő végzi.

6.3.2. A teljesítésigazolás alapján az érvényesítőnek ellenőrizni kell

- az összegszerűséget,
- a fedezet meglétét és azt, hogy
- a megelőző ügymenetben az Áht., az Ávr. és az Áhsz., továbbá e megállapodás előírásait betartották-e.

6.3.3. Amennyiben az érvényesítő az érvényesítés során a jogszabályok, illetve a belső szabályzatok megsértését tapasztalja, köteles azt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja. A további eljárási szabályokra az Ávr. 54. § (4) bekezdésében foglalt szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

6.3.4. Az érvényesítésnek – az „érvényesítve” megjelölésen kívül – tartalmaznia kell

- a megállapított összeget,
- az érvényesítés dátumát és
- az érvényesítő aláírását.

6.3.5. Az érvényesítés az utalványon kerül rávezetésre.

6.4. A teljesítés igazolása

6.4.1. Az Ávr. 57. § (4) bekezdése alapján a teljesítésigazolásra jogosult személyeket – az adott kötelezettségvállaláshoz, vagy a kötelezettségvállalások előre meghatározott csoportjaihoz kapcsolódóan – a kötelezettségvállaló, azaz az elnök írásban jelöli ki.

6.4.2. A teljesítés igazolása a kiadás utalványozása előtt történik.

L. G. N. J. Szabó

6.4.3. A teljesítésigazolás során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni, igazolni kell

- a kiadások teljesítésének jogosságát,
- a kiadások összecszerűségét,
- ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás estében annak teljesítését.

6.4.4. A teljesítésigazolás

- az ASP programból kinyomtatott teljesítésigazolás dokumentummal vagy a számlán elhelyezett „A számú határozat / megállapodás / megrendelés / szerződés alapján a szakmai teljesítés jogosságát, összecszerűségét a szervezet részére igazolom.” szöveggel,
- a teljesítés igazolásának dátumával, és
- a teljesítésigazolásra jogosult személy aláírásával történik.

6.5. *Utalványozás*

6.5.1. A helyi nemzetiségi önkormányzatnál a kiadás teljesítésének, a bevétel beszédésének vagy elszámolásának elrendelésére (továbbiakban: utalványozásra) kizárólag az elnök vagy az általa felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult. Utalványozni csak az érvényesítés után lehet. Pénzügyi teljesítésre az utalványozás után kerülhet sor. Készpénz a házipénztárból akkor fizethető ki, ha a helyi nemzetiségi önkormányzat elnöke a kifizetés teljesítéséhez szükséges dokumentumokat (szerződés, számla) bemutatja, és a pénzfelvétel szándékát legalább egy nappal megelőzően a Hivatal pénztári feladatokkal megbízott köztisztviselőjének jelzi.

6.5.2. Utalványozni készpénzes fizetési mód esetén az érvényesített pénztárbizonylatra rávezetett, más esetben az utalványrendeletre rávezetett írásbeli rendelkezéssel lehet. A külön írásbeli rendelkezés az érvényesítő és az utalványozó legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírásával ellátott elektronikus dokumentumban is történhet.

6.5.3. A készpénzes fizetési mód kivételével az utalványon fel kell tüntetni:

- a) az „utalvány” szót,
- b) a költségvetési évet,
- c) a befizető, kedvezményezett megnevezését, címét,
- d) a fizetés időpontját, módját, összegét, devizanemét,
- e) a bevétel, kiadás egységes rovatrend és kormányzati funkció szerinti számát és megnevezését, a terheléssel, jóváírással (kifizetéssel, bevételezéssel) érintett pénzeszköz államháztartási számviteli kormányrendelet szerinti könyvviteli számlájának számát és megnevezését,
- f) a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,
- g) az utalványozó keltezéssel ellátott aláírását, elektronikus utalványrendelet esetén a legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírását és
- h) az Áht. 58. § (3) bekezdése szerinti érvényesítést.

Nem kell külön utalványozni:

- a közigazgatási hatósági határozaton alapuló, az egységes rovatrend B3. Közhatalmi bevételek rovatain elszámolandó bevételek beszédését, az egységes rovatrend B401. Készletértékesítés ellenértéke, B402. Szolgáltatások ellenértéke, B403. Közvetített szolgáltatások ellenértéke és B406. Kiszámlázott általános forgalmi adó rovatain elszámolandó költségvetési bevételeket,
- a fizetési számla vezetésével és az azon végzett műveletekkel kapcsolatban a számlavezető által felszámított díjakkal, költségekkel kapcsolatos költségvetési kiadásokat és kamatbevételeket,
- az egységes rovatrend B813. Maradvány igénybevétele rovatain elszámolandó bevételek teljesítését, és
- a fedezetkezelői számláról, valamint - a fedezetkezelői számlára történő átutalás esetén - az építettről fedezetbiztosítási számláról történő kifizetéseket.

M. G. ...

Szaló Szabolcs

6.6. Összeférhetetlenségi szabályok

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

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

6.6.3. Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Ptk. szerinti közeli hozzátartozója vagy maga javára látná el.

A kötelezettségvállalásra, a pénzügyi ellenjegyzésre, az érvényesítésre, a teljesítésigazolásra és az utalványozásra jogosult személyek nevééről és aláírás-mintájukról – elektronikus aláírás alkalmazása esetén a használt tanúsítványokról és az elektronikus aláíráshoz kapcsolódó tanúsítvány nyilvános adatairól - a Hivatal naprakész nyilvántartást vezet. A nyilvántartás vezetéséért a Gazdasági Osztály vezetője a felelős.

7. A nemzetiségi önkormányzat számlavezetése, pénzellátása

7.1. A helyi nemzetiségi önkormányzat önálló pénzforgalmi számlát vezet. A nemzetiségi önkormányzat fizetési számláját a nemzetiségi önkormányzat által választott számlavezetőnél vezeti. A számla feletti rendelkezési jogosultságokat a Hivatal pénzkezelési szabályzata tartalmazza, melynek rendelkezései kiterjesztésre kerültek a nemzetiségi önkormányzatra is.

Számlavezető hitelintézet: OTP Bank
Számlasszám: 11742180-15829133

7.2. A helyi nemzetiségi önkormányzat a választott számlavezető hitelintézetet a hónap első napjával változtathatja meg.

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 147/A. §-a alapján a folyamatos pénzellátás érdekében a nemzetiségi önkormányzat a számlavezető megváltoztatásáról hozott döntéséről a Magyar Államkincstár területileg illetékes szervét legkésőbb

- a **változás tervezett időpontja előtt 30 nappal, valamint**
- a **fizetési számla megváltozásáról a változással egyidejűleg értesíti.**

Az értesítések határidőre történő elküldéséért a Hivatal Gazdasági Osztályának vezetője által kijelölt ügyintéző a felelős.

A belföldi hitelintézet által vezetett fizetési számlán lévő **szabad pénzeszközök** lekötethetők.

Az átmenetileg szabad pénzeszközök betétként való elhelyezéséről a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete dönt.

7.3. A helyi nemzetiségi önkormányzat működésének általános támogatását a nemzetiségi önkormányzat a helyi önkormányzaton keresztül a költségvetési törvényben meghatározottak szerint veszi igénybe.

L. G. ...
Szerző: ...
8

7.4. A nemzetiségi önkormányzatot megillető – az éves központi költségvetési törvényben meghatározott – éves támogatást a helyi önkormányzat annak jóváírását követő 3 napon belül átutalja a nemzetiségi önkormányzat fizetési számlájára.

7.5. A helyi önkormányzat az éves költségvetési rendeletében meghatározott összegben pénzügyi támogatást biztosíthat a nemzetiségi önkormányzat részére.

7.6. A helyi nemzetiségi önkormányzat önálló pénztárral rendelkezik, mely vonatkozásában a pénztárosi feladatokat a Hivatal pénztárosa látja el. A házipénztárból a készpénzben történő kiadások teljesítésére a pénztári órák figyelembevételével és a Hivatal mindenkor hatályos pénzkezelési szabályzatában foglaltak szerint kerülhet sor.

7.7. A helyi nemzetiségi önkormányzat pénzkezelésére vonatkozóan részletes szabályokat a Hivatal hatályos pénzkezelési szabályzata tartalmazza, melynek hatálya kiterjesztésre került a nemzetiségi önkormányzatra is.

8. Vagyoni és számviteli nyilvántartás, adatszolgáltatás rendje

8.1. A Hivatal a helyi nemzetiségi önkormányzat vagyoni, számviteli nyilvántartásait elkülönítetten vezeti.

8.2. A helyi nemzetiségi önkormányzat törzskönyvi nyilvántartásba vételével és adószám igénylésével, továbbá a nemzetiségi önkormányzat adataiban bekövetkezett változásokkal kapcsolatos teendőit a Hivatal Gazdasági Osztálya látja el az adat keletkezésétől, illetve megváltozásától számított 8 napon belül.

A nemzetiségi önkormányzat törzskönyvi azonosító száma: 829139

Adószáma: 15829133-1-13

Statisztikai számjele: 15829133-8411-371-13

Az adatok szükség szerinti, a megállapodásban, illetve a hatályos jogszabályokban megjelölt határidők szem előtt tartásával történő aktualizálásáért felelős:

- a) a települési önkormányzat részéről: Rémik Istvánné pénzügyi előadó.
- b) a nemzetiségi önkormányzat részéről: Szabó Sándor elnök.

8.3. A helyi nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásával összefüggő sajátos feladatokat a számviteli politika keretében elkészített eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata, az eszközök és források értékelési szabályzata, a pénzkezelési szabályzat, továbbá a felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata, illetve a számlarend tartalmazza. A szabályzatok hatálya a nemzetiségi önkormányzatra is kiterjed.

8.4. A vagyon leltározása a Hivatal leltározási és leltárkészítési szabályzatában előírtak szerinti rendszerességgel és módon történik. A helyi nemzetiségi önkormányzat vagyonának leltározásához az elnök és az általa írásban kijelölt képviselő közreműködik.

8.5. A vagyontárgyak selejtezésével összefüggő szabályokat a Hivatal felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzatában előírtak szerint kell elvégezni. A helyi nemzetiségi önkormányzat a selejtezésre javasolt eszközeire az elnök – a helyi nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületének véleményét kikérve – tesz javaslatot a jegyző felé.

Dr. G. S. Szabó Sándor

8.6. A nemzetiségi önkormányzat vagyona - az abban bekövetkezett növekedés vagy csökkenés – elkülönítetten, a könyvviteli mérleg szerkezete szerinti tagolásban, a zárszámadási határozatban kerül bemutatásra.

8.7. A nemzetiségi önkormányzat Magyar Államkincstár részére történő adatszolgáltatási kötelezettségét a Hivatal Gazdasági Osztályának vezetője által kijelölt ügyintéző látja el az Ávr. mellékletében és a Magyar Államkincstár által közzétett adatszolgáltatási naptár szerint. A nemzetiségi önkormányzat valamennyi adatszolgáltatási kötelezettségének (kölségvetés, költségvetés végrehajtása, havi, illetve negyedéves adatszolgáltatások) teljesítéséért a Hivatal Gazdasági Osztályának vezetője által kijelölt ügyintéző tartozik felelősséggel.

9. A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés

9.1. A Hivatal a helyi nemzetiségi önkormányzat vonatkozásában köteles a belső kontrollrendszer keretében kialakítani, működtetni és fejleszteni a kontrollkörnyezetet, a kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységeket, az információ és kommunikációs rendszert, továbbá a nyomon követési rendszert. A helyi nemzetiségi önkormányzatra vonatkozó belső kontrollrendszer kialakításáért a jegyző a felelős.

9.2. A belső kontrollrendszer kialakításánál figyelembe kell venni a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet előírásait, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban leírtakat.

9.3. A helyi nemzetiségi önkormányzat belső ellenőrzését a Hivatal által megbízási jogviszony keretében foglalkoztatott belső ellenőr végzi. Belső ellenőrzésre a kockázatelemzéssel alátámasztott éves belső ellenőrzési tervben meghatározottak szerint kerülhet sor.

A belső ellenőrzési kockázatelemzéssel és tervvel kapcsolatosan a nemzetiségi önkormányzat elnöke ellenőrzési téma-javaslatokkal fordulhat a jegyzőhöz az adott évi belső ellenőrzési tervbe foglalásához. Az előzetes egyeztetés történhet szóban és írásban (e-mail útján is) egyaránt. A belső ellenőrzési és belső ellenőrzési vezetői feladatok ellátásához kapcsolódóan a helyi önkormányzatra irányadó határidők szerint jár el. A nemzetiségi önkormányzatra vonatkozóan külön belső ellenőrzési kézikönyv nem készül, a helyi önkormányzat belső ellenőrzési kézikönyvének hatálya kerül rájuk kiterjesztésre.

A belső ellenőr az elkészült jelentés-tervezetet a jegyzőnek küldi meg előzetes egyeztetés céljából, aki köteles az elnök részére azt e-mail útján továbbítani. A további egyeztetés történhet akár a jegyzőn keresztül, akár az elnök és a belső ellenőr között közvetlenül másolatot küldve erről minden esetben a jegyző részére. A belső ellenőrzési jelentésben feltárt esetleges hiányok orvoslásával (az intézkedési terv elfogadásával) kapcsolatosan az elnöknek a jegyzővel együttműködési kötelezettsége van minden esetben. A belső ellenőrzés lefolytatásának rendjét a megbízott belső ellenőr, mint belső ellenőrzési vezető által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza.

A belső ellenőrzéshez szükséges dokumentumok rendelkezésre bocsátása a helyi önkormányzat Gazdasági Osztályának feladata.

L. G. S. J. Szabó Sándor

10. Záró rendelkezések

10.1. Szerződő felek kijelentik, hogy a jövőben az éves költségvetési beszámoló és az éves költségvetési terv elkészítése során jelen megállapodásban rögzített eljárási rend szerint járnak el, és az elfogadott költségvetés végrehajtása során az együttműködés szabályait kölcsönösen betartják.

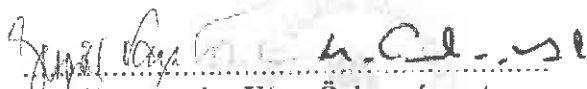
10.2. Szerződő felek jelen megállapodást határozott időre, a nemzetiségi önkormányzat megbízatásának idejére kötik, és szükség szerint felülvizsgálják. A jegyző a megállapodásra vonatkozó jogszabályok változása miatti módosítások szükségességét a települési és a nemzetiségi önkormányzatnak jelzi. A települési és a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete a megállapodást szükség esetén határozatával módosíthatja.

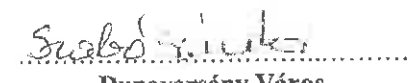
10.3. Felek megállapodnak abban, hogy jelen megállapodás aláírásával egyidejűleg a köztük 2020. január 29. napján létrejött, Dunavarsány Város Önkormányzata Képviselő-testületének 4/2020. (I. 28.) számú, valamint Dunavarsány Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata Képviselő-testületének 3/2020. (I. 27.) számú határozatával elfogadott együttműködési megállapodás hatályát veszti.

Jelen együttműködési megállapodást Dunavarsány Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a 3/2021. (I. 14.) számú határozatával, Dunavarsány Város Roma Nemzetiségi Önkormányzatának Képviselő-testülete a 2/2021. (II. 9.) számú határozatával jóváhagyta.

Dunavarsány, 2021. február 9.

Dunavarsány Város Roma
Nemzetiségi Önkormányzat
2336 Dunavarsány, Kossuth L. u. 18.
Adószám: 15629133-1-13

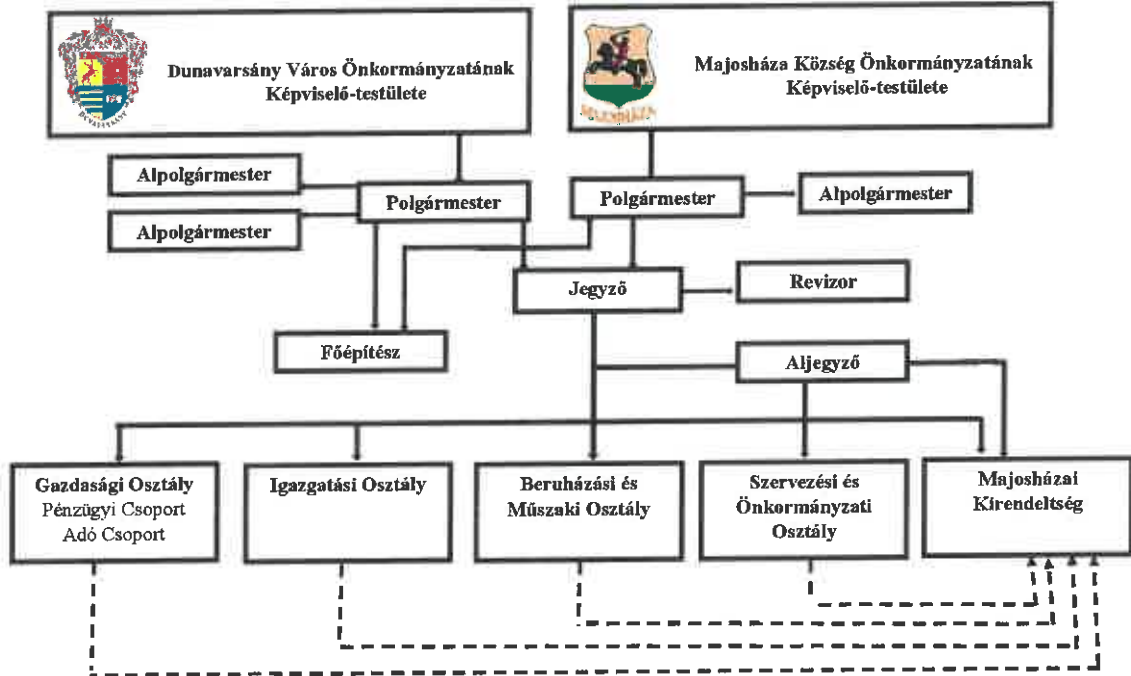

.....
Dunavarsány Város Önkormányzata
Gergőné Varga Tiinde dr. Szilágyi Ákos
polgármester jegyző, mint ellenjegyző


.....
Dunavarsány Város
Roma Nemzetiségi Önkormányzata
Szabó Sándor
elnök

5. melléklet

/a 14/2024. (X. 7.) önkormányzati rendelethez/

Dunavarsányi Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti struktúrája



6. melléklet

/a 14/2024. (X. 7.) önkormányzati rendelethez/

Dunavarsány Város Önkormányzata által alapított és fenntartott önállóan működő költségvetési szervek:

- Dunavarsányi Óvoda-Bölcsőde
- Petőfi Művelődési Ház és Könyvtár

Dunavarsány Város Önkormányzata részvételével alapított társulások:

- Dunavarsány és Környéke Család- és Gyermejjóléti Szolgálat Intézményfenntartó Társulás
- Dunavarsány és Térsége Önkormányzati Szennyvíztársulás

Dunavarsány Város Önkormányzata által alapított egyszemélyes gazdasági társaság:

- Dunavarsányi Városgazdálkodási Korlátolt Felelősségű Társaság

Dunavarsány Város Önkormányzata tulajdoni részesedésével működő gazdasági társaság:

- Dunavarsányi Tiszta Víz Szennyvízviszaforgató, Újrahasznosító és Fejlesztő Korlátolt Felelősségű Társaság

1. függelék

/a 14/2024. (X. 7.) önkormányzati rendelethez/

Dunavarsány Város Önkormányzata Képviselő-testületének bizottságai

Állandó bizottságok:

Pénzügyi, Fejlesztési és Ügyrendi Bizottság

Elnök: Nagyné Dr. Csobolyó Eszter
Tag: Zentai Kristóf (helyettes elnök)
Válóczi Attila
Nem képviselő tagok: Kovács Tamás
Szűcs Attila

Humánpolitikai és Környezetvédelmi Bizottság

Elnök: Gergőné Varga Tünde
Tagok: Knul Andrea (helyettes elnök)
Veresegyházi Béla
Nem képviselő tagok: Gárdonyi Adrienn
Gyurasics Gáborné

2. függelék

/a 14/2024. (X. 7.) önkormányzati rendelethez/

Dunavarsány Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata

SZABÓ SÁNDOR	JASZ
SZABÓ SÁNDORNÉ	JASZ
TAMÁSA ANDRÁS LÁSZLÓNÉ	JASZ
TÓTH ATTILA	JASZ
VIDÁK NORBERTNÉ	JASZ

Dunavarsány Város Német Nemzetiségi Önkormányzata

JANGEL MÁTYÁS	ÉMNÖSZ
KREISZ CSABA	ÉMNÖSZ
SCHUSZTER ISTVÁNNÉ	ÉMNÖSZ
SCHUSZTER ISTVÁN	ÉMNÖSZ
TIEFENBECK LÁSZLÓ	ÉMNÖSZ

3. függelék

/a 14/2024. (X. 7.) önkormányzati rendelethez/

Dunavarsány Város Önkormányzatának testvérvárosai

- **GEMMINGEN, Németország**
- **SZALÓC, Szlovákia**
- **CSETFALVA, Ukrajna**