

Kerepes Város Önkormányzata Képviselő-testületének 17/2024. (X. 31.) önkormányzati rendelete Kerepes Város Önkormányzata Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Kerepes Város Önkormányzata Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés d) pontjaiban és 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 53. § (1) bekezdésében meghatározott feladatkörében eljárva szervezetének és működésének szabályait a rendeletben foglaltak szerint állapítja meg.

I. Fejezet
Általános rendelkezések

1. Az önkormányzat hivatalos megnevezése, székhelye, működési területe

1. §

- (1) Az önkormányzat hivatalos megnevezése: Kerepes Város Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat)
- (2) Az Önkormányzat székhelye: 2144 Kerepes, Vörösmarty utca 2.
 - a) Az Önkormányzat levelezési címe: 2144 Kerepes, Vörösmarty utca 2.
 - b) Az Önkormányzat központi e-mail címe: polgarmester@kerepes.hu,
- (3) Az Önkormányzat illetékességi területe: Kerepes város közigazgatási területe
- (4) Az Önkormányzat Képviselő-testületének hivatalos megnevezése: Kerepes Város Önkormányzat Képviselő-testülete (a továbbiakban: Képviselő-testület).
- (5) A Képviselő-testületnek 12 tagja van, a Képviselő-testület összetételét a 2. melléklet tartalmazza.
- (6) A képviselők hivatalos email címe: képviselőneve@kerepes.hu
- (7) Az Önkormányzat feladatait a Képviselő-testület és az alábbi szervei útján látja el:
 - a) polgármester,
 - b) Képviselő-testület bizottságai,
 - c) Kerepesi Polgármesteri Hivatal,
 - d) jegyző
 - e) társulás.
- (8) Az Önkormányzat által létrehozott gazdasági társaságok és intézmények felsorolását a 1. melléklet tartalmazza.
- (9) A Képviselő-testület egységes hivatallal rendelkezik: Kerepesi Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal)
- (10) Az Önkormányzat társulása: Észak-Kelet Pest és Nógrád Megyei Regionális Hulladékgyűjtési és Környezetvédelmi Önkormányzati Társulás

(11) Az Önkormányzat hivatalos lapja a Szervusz Kerepes, az alapítói jogokat az Önkormányzat gyakorolja.

(12) Az Önkormányzat hivatalos honlapja a www.kerepes.hu.

2. Az önkormányzati jelképek

2. §

(1) Az Önkormányzat hivatalos jelképei: a város címere és zászlója. A címert és a zászlót a Képviselő-testület üléstermében el kell helyezni.

(2) A város címerének, zászlójának leírását, valamint azok használatának rendjét önálló önkormányzati rendelet határozza meg.

(3) Az Önkormányzat és a Hivatal bélyegzőjén Magyarország hivatalos címerét kell használni. A polgármester körbélyegzőjén: Kerepes Város Polgármestere felirat szerepel.

II. Fejezet

Az önkormányzat feladata és hatásköre

3. §

(1) Az Önkormányzat közfeladatai és szakmai alaptevékenységei a 3. melléklet szerint kormányzati funkciókba soroltak.

(2) A Képviselő-testület feladat- és hatáskörét – a Mötv. 42. §-ában foglalt hatáskörök kivételével – a polgármesterre vagy bizottságra ruházhatja át az alábbiakban foglaltak szerint:

- a) a Képviselő-testület az általa alkotott helyi önkormányzati rendeleteiben rendelkezhet az adott rendelet szabályozási körébe tartozó ügyekhez kapcsolódó feladat- és hatásköreinek átruházásáról,
- b) a rendeleti szabályozást nem igénylő ügyekben feladat- és hatásköreit a Képviselő-testület minősített többséggel hozott határozatával ruházhatja át

(3) Az átruházott hatáskör gyakorlója az e hatáskörben hozott döntéseiről a Képviselő-testületnek legalább évente beszámol.

(4) Az Önkormányzat önként vállalt feladatokat is ellát, melynek részletezését a 4. melléklet rögzíti.

(5) A Képviselő-testület által a (3) bekezdésben meghatározott módon a bizottságokra átruházott hatáskörök jegyzékét is tartalmazó Bizottságok ügyrendjét a 5. melléklet tartalmazza.

(6) A Képviselő-testület által a (3) bekezdésben meghatározott módon a polgármesterre átruházott hatáskörök jegyzékét a 7. melléklet tartalmazza.

(7) A Képviselő-testület polgármesterre átruházott önkormányzati hatósági hatásköreinek felsorolását az 8. melléklet tartalmazza.

III. Fejezet

A Képviselő-testület működése

3. A Képviselő-testület működése

4. §

- (1) A Képviselő-testület tagja a polgármester, a 8 fő egyéni választókerületben és a 3 fő kompenzációs listán megválasztott képviselő.
- (2) A Képviselő-testület alakuló, rendes (munkaterv szerinti) ülést, közmeghallgatást tart.
- (3) A Képviselő-testület január 1-től december 31-ig terjedő éves munkaterv alapján végzi munkáját.
- (4) A Képviselő-testület évente legalább 6 alkalommal a munkatervében ütemezettak szerint (2) bekezdés szerinti ülést tart. Azon túl szükség szerint tart ülést, ami rendkívüli ülés.
- (5) A munkatervet legkésőbb tárgyév január 31-ig a polgármester terjeszti a Képviselő-testület elé.
- (6) A munkatervnek tartalmaznia kell:
 - a) az ülésnapok várható időpontját
 - b) a Képviselő-testület által meghatározott éves feladatokat és a végrehajtással összefüggő tennivalókat,
 - c) a jogszabály által kötelezően előírt napirendeket,
 - d) a Képviselő-testületi ülések várható ütemezését, a napirendek címét, az előterjesztő nevét,
 - e) a közmeghallgatás időpontját.
- (7) A munkaterv összeállításához a polgármester köteles javaslatot kérni a települési képviselőktől, a bizottságoktól és a nemzetiségi önkormányzatoktól.
- (8) A jóváhagyott munkatervet meg kell jelentetni az Önkormányzat hivatalos honlapján.

4. A Képviselő-testület összehívásának rendje

5. §

- (1) A Képviselő-testület tagjait az ülés helyének, idejének, és napirendjének megjelölését tartalmazó meghívóval hívja össze a polgármester.
- (2) A meghívót elektronikus úton meg kell küldeni:
 - a) a települési képviselőknek,
 - b) a jegyzőnek,
 - c) az aljegyzőnek,
 - d) a bizottságok tagjainak,
 - e) a település országgyűlési képviselőjének,
 - f) a Pest Megyei Kormányhivatal vezetőjének,
 - g) a Gödöllői Járási Hivatal vezetőjének,
 - h) a Hivatal belső szervezeti egységei vezetőinek,
 - i) a napirendi pontok előterjesztőinek,
 - j) a kerepesi nemzetiségi önkormányzatok (német és szlovák) elnökeinek,
 - k) az Önkormányzat által alapított gazdasági társaságok és intézmények vezetőinek
 - l) a helyi média képviselőinek,
 - m) akiknek jelenlétét a polgármester esetenként indokoltnak tartja.

(3) A munkaterv szerinti ülésre szóló meghívót legalább a Képviselő-testület ülését megelőző hét nappal, rendkívüli ülésre szóló meghívót pedig legalább huszonnégy órával előbb a hivatalos e-mail címre kell megküldeni.

(4) A nyilvános ülés előterjesztései a honlapra kerülnek feltöltésre az ülést megelőző hét nappal, a zárt ülés előterjesztéseinek megküldése a képviselők részére a hivatalos e-mail címre történik, szintén az ülést megelőző hét nappal.

(5) A Képviselő-testület ülésének időpontjáról, helyszínéről és napirendjéről a nyilvánosságot - a meghívónak az Önkormányzat hivatalos honlapján, valamint a Hivatal hirdetőtábláján történő megjelentetéssel - értesíteni kell.

5. Alakuló ülés

6. §

(1) Az alakuló ülés napirendjére fel kell venni:

- a) a Helyi Választási Bizottság elnökének tájékoztatóját a választások lebonyolításáról, eredményről,
- b) a képviselők, a polgármester megbízólevelének átvételét követő eskütételét,
- c) a polgármester illetményének és költségterítésének megállapítását,
- d) képviselők jegyzői tájékoztatását.

(2) Az alakuló vagy az azt követő ülés napirendjére fel kell venni:

- a) a szervezeti és működési szabályzat megalkotását vagy felülvizsgálatát,
- b) a bizottságok tagjainak, elnökeinek megválasztását,
- c) nem képviselő bizottsági tagok eskütételét,
- d) az alpolgármesterek megválasztását, eskütételét,
- e) a megválasztott alpolgármesterek illetményének vagy tiszteletdíjának és költségterítésének megállapítását
- f) képviselői illetmény, költségterítés és tiszteletdíj megállapítását.

6. Rendes (munkaterv szerinti) ülés

7. §

A Képviselő-testület üléseit székhelyén tartja, a munkaterv szerint hónap utolsó csütörtöki napján, 9 órai kezdettel. Indokolt esetben a polgármester az ülés időpontját egyéb időpontra módosíthatja.

7. Rendkívüli ülés

8. §

(1) A Képviselő-testület ülését a munkatertvől eltérő időpontban (rendkívüli ülés) távközlési eszköz igénybevételevel, 24 órán belüli időpontra is össze lehet hívni, ha halaszthatatlan, sürgős ügyben döntenie kell a hatáskörébe tartozó ügyben.

(2) Képviselők, bizottság valamint a kormányhivatal vezetőjének a testületi ülés összehívásának indokát tartalmazó indítványára a testületi ülést a testületi ülés indokának, időpontjának, helyszínének és napirendjének meghatározásával össze kell hívnia a polgármesternek.

8. Előterjesztés

9. §

(1) Előterjesztésnek minősül a munkatervbe felvett, vagy a (2) bekezdésében felsorolt előterjesztők által előzetesen javasolt

- a) rendeleti javaslat
- b) határozati javaslat
- c) beszámoló
- d) tájékoztató

(2) A napirendi pont előterjesztője lehet:

- a) a polgármester,
- b) az alpolgármesterek,
- c) a települési önkormányzati képviselő,
- d) a Képviselő-testület bizottsága,
- e) a jegyző, aljegyző.

10. §

(1) Az előterjesztés kötelező tartalmi elemei:

- a) az előterjesztés témájának, tárgyának meghatározása,
- b) a téma ismertetése,
- c) A költségvetést érintő kötelezettségvállalás fedezetét az előterjesztésben meg kell jelölni.
- d) rendlettervezet vagy határozati javaslat(ok).

(2) A határozati javaslat részei:

- a) a határozat szövege,
- b) a végrehajtást igénylő döntéseknél
 - ba) a határozat végrehajtásáért felelős személyek neve,
 - bb) a határozat végrehajtásának határideje.

11. §

(1) A Képviselő-testület ülésére előterjesztést írásban kell tenni.

(2) Az előterjesztések leadásának határideje legkésőbb az ülést megelőző nyolcadik napon 8:00 óra. Tartalmáért, törvényességéért és a benyújtási határidő betartásáért az előterjesztő felelős.

(3) Az előterjesztés és a döntési javaslat törvényességét – a képviselő-testületi ülésre való kiküldés előtt – a jegyző megvizsgálja, és megállapításait azon feltünteti, vagy az előterjesztéshez csatolja.

9. Sürgősségi indítvány

12. §

(1) Sürgősségi indítványt – ami az előterjesztés egy formája - a polgármester, az alpolgármesterek, a települési önkormányzati képviselő, a bizottság és a jegyző tehet.

(2) Sürgősségi indítvány kizárólag előre nem látható, gyors intézkedést igénylő ügyben, rendkívül indokolt esetben terjeszthető a Képviselő-testület elé. A sürgősség megalapozottságát az előterjesztésben indokolni kell.

(3) A sürgősségi indítványt legkésőbb a Képviselő-testület ülését megelőző napon 12 óráig a polgármesternél - írásban - lehet benyújtani. Az indítványt legkésőbb az ülést megelőző nap 16 óráig e-mailben meg kell küldeni a képviselőknek.

(4) A sürgősségi indítvány napirendre vételéről a Képviselő-testület a napirendi pontok elfogadásával együtt határoz.

(5) A sürgősségi indítványt a Képviselő-testület az ülés meghívó szerinti napirendi pontjait soron követő pontjaként tárgyalja.

10. Módosító, kiegészítő javaslat

13. §

(1) A rendeletalkotási és a határozati javaslatához a 9. § (2) bekezdése szerinti előterjesztésre jogosultak kiegészítő vagy módosító javaslatot tehetnek.

(2) Módosító vagy kiegészítő indítvány írásban tehető legkésőbb az előterjesztést tárgyaló bizottság ülésének kezdetéig, sürgősségi indítvány esetén az ülés megkezdéséig. Az előterjesztő az előterjesztés tárgyalása során, a vita lezárásáig bármikor tehet módosító javaslatot.

(3) Rendkívüli képviselő-testületi ülés esetén az ülés napján tartott rendkívüli bizottsági ülés(ek)en is lehetőség van módosító indítvány benyújtására.

(4) A bizottságok módosító, kiegészítő indítványait tartalmazó döntési javaslatok ismertetésére a bizottságok elnökei által az adott napirendi pont vitája során kerül sor.

11. Ülés napirendje

14. §

(1) A Képviselő-testület munkaterv szerinti ülésének napirendjére a meghívóban a polgármester tesz javaslatot, melynek alapján a napirendet a Képviselő-testület egyszerű szótöbbséggel állapítja meg.

(2) A polgármester köteles az ülés napirendjére felvenni:

- a) az előterjesztéseket és
- b) a sürgősségi indítványokat.

12. Ülés vezetése

15. §

(1) Az ülésvezető

- a) megnyitja a Képviselő-testület ülését.
- b) megállapítja a jelenlévő képviselők számát, az ülés határozatképességét, ismerteti a távollétüket bejelentőket.
- c) Az ülés vezetője a napirendi pont tárgyalásakor:
- d) szót ad a napirendi pont előadójának,
- e) szót ad az előterjesztést megtárgyaló bizottság(ok) elnökének a bizottság döntésének ismertetésére,
- f) megnyitja a napirend vitáját,
- g) a bejelentkezés sorrendjében ad szót,

- h)* lezárja a vitát, ha a napirendi ponthoz nincs további hozzászóló, vagy ha a Képviselő-testület a vita lezárásáról döntött,
- i)* ismét szót ad a napirendi pont előadójának, hogy válaszoljon a vitában felmerült kérdésekre, és az előzetesen beadott hozzászólásokra, továbbá nyilatkozik a beadott módosító indítványokról,
- j)* a szavazást megelőzően ismerteti a végleges határozati javaslatot,
- k)* elrendeli a szavazást,
- l)* megállapítja a szavazás eredményét, kimondja a döntést.

(2) Az ülés vezetője saját hatáskörben, vagy bármelyik bizottság elnökének, vagy a képviselőcsoport vezetőjének kérésére tárgyalási szünetet rendelhet el.

(3) Az ülés rendjének fenntartása keretében a polgármester:

- a)* figyelmezteti azt a hozzászólót, aki a tanácskozáshoz nem illő, sértő módon nyilatkozik, avagy eltér a tárgytól, ismétlődő esetben megvonja tőle a szót; akitől a szót megvonták, az ugyanabban a tárgykörben nem szólalhat fel újra,
- b)* rendreutasítja azt a képviselőt, a testületi ülésen megjelent meghívottat, érdeklődőt aki a testületi ülés rendjét, vagy méltóságát sértő magatartást tanúsít, a testületi ülés tekintélyét sértő kifejezést használ, vagy Kerepes Város jó hírnevét megsérti.
- c)* ha a Képviselő-testület ülésén olyan rendzavarás vagy esemény történik, amely a tanácskozás folytatását lehetetlenné teszi, az ülést tizenöt percre félbeszakíthatja vagy bezárhatja.

13. Határozatképeség

16. §

(1) Ha a határozatképeséghez szükséges számú képviselő a meghívóban meghirdetett időpontban és helyen nincs jelen, akkor az ülés határozatképtelen, melynek tényét a polgármester bejelenti és a következő ülés időpontjáról 2 napon belül értesítést küld.

(2) A polgármester a határozatképeséget számítógépes szavazatrögzítő berendezés segítségével állapítja meg és kíséri figyelemmel az ülés során. Jelenlétvőnek azt a képviselőt kell tekinteni, aki az ülésteremben tartózkodik. Amennyiben kétség merül fel, a polgármester döntéshozatal előtt a határozatképeségről meggyőződik.

(3) Határozatképtelen ülés esetén a polgármester a rendkívüli ülés összehívásának szabályai szerint köteles intézkedni.

14. Tanácskozás rendje

17. §

(1) A Képviselő-testület ülésén tanácskozási joggal rendelkeznek:

- a)* a jegyző, az aljegyző,
- b)* a település országgyűlési képviselője,
- c)* a kerepesi nemzetiségi önkormányzatok elnökei,
- d)* az adott napirendi pontok tárgyalása során:
 - da)* a napirendi pont előterjesztője és készítője,
 - db)* a tárgykör szerint érintett bizottságok nem képviselő tagjai,
 - dc)* a törvényességi felügyelet ellátásáért felelős szerv vezetője,
 - dd)* a napirendi ponttal érintett intézmény és vállalkozás vezetője,
 - de)* a Hivatal szervezeti egységének vezetője.

- e) a városban működő és tevékenykedő társadalmi szervezetek vezetőit és
- f) akinek a tanácskozási jogot a polgármester esetenként megadja.

(2) Aki tanácskozási joggal rendelkezik, szabadon kifejtheti véleményét a Képviselő-testület, illetve bizottságok ülésein, de csak azokban a kérdésekben, amelyek az általa képviselt szervezet, közösség tevékenységéhez kapcsolódnak.

(3) A tanácskozási jog a szavazás kivételével magában foglalja a felszólalót érintő napirendhez kapcsolódó hozzászólást..

(4) Az ülésen megjelent és szólásra jelentkezett személy részére a polgármester napirendenként egy alkalommal, legfeljebb két perces hozzászólásra engedélyt adhat.

(5) Az egyes napirendek tárgyalása során az előterjesztésre vonatkozó bizottsági vélemények ismertetésére, a kérdésekre, majd azok megválaszolására kell lehetőséget biztosítani, s csak ezek után kerülhet sor a hozzászólásokra, felszólalásokra.

(6) Napirendi pont tárgyalásának elhalasztására az előterjesztő vagy bármely képviselő javaslatot tehet, amit szóban meg kell indokolni. Amennyiben az előterjesztő kéri a napirendről történő levételt, arról szavazni nem kell, egyébként a Képviselő-testület az indítványról vita nélkül, egyszerű szótöbbséggel határoz.

(7) Amennyiben az ülés során határozatképes létszám alá csökken a képviselők száma, az ülést be kell rekeszteni. A döntéssel le nem zárt napirendi ponttal kapcsolatos határozathozatalra – hacsak a határozatképesség korábban vissza nem áll – a következő testületi ülésen kerülhet sor.

15. Napirendhez kapcsolódó hozzászólás

18. §

(1) A napirend tárgyalása során az adott előterjesztéshez az érintett bizottság elnöke a bizottsági javaslatot ismerteti, majd ezt követően bármelyik képviselő szót kaphat a bejelentkezés sorrendjében, első ízben három perc és legfeljebb egy alkalommal további egy perc időtartamban.. Ha a tartalom nem tartozik a napirendhez, a polgármester a szót megvonhatja.

(2) A tanácskozási joggal rendelkezők a napirendi ponthoz - a polgármester által meghatározott rendben - egyszer szólhatnak hozzá két perc időtartamban. Ha a tartalom nem tartozik a napirendhez, a polgármester a szót megvonhatja.

(3) Az előterjesztő jogosult a vitában utolsóként két percre felszólalni és összegezni az előterjesztéssel kapcsolatban elhangzottakat, esetleges módosító indítványát előadni, illetve nyilatkozni a módosító indítvány(ok) befogadásáról.

(4) Bármikor szót kérhet

- a) bármely képviselő ügyrendi kérdésben vagy ha a személyét érintő hozzászólásra kíván reagálni,
- b) a jegyző, ha törvényességet érintő észrevételt kíván tenni.

(5) A hozzászólás időtartamának lejártára a szavazógép először figyelmeztet, majd a mikrofon automatikusan kikapcsol.

(6) Az előterjesztő a vita lezárásáig az előterjesztést bármikor visszavonhatja.

- (7) A polgármester vagy bármely képviselő javasolhatja a napirendi pont tárgyalásának elnapolását.
- (8) Ha az elnapolással az előterjesztő nem ért egyet, akkor a napirendi pont elnapolásáról a Képviselő-testület ügyrendi javaslatként határoz.
- (9) A napirendi pont vitája során a polgármester és bármely települési képviselő javaslatot tehet a vita lezárására. A vita lezárására vonatkozó javaslatról a képviselő-testület vita nélkül, soron kívül, egyszerű szótöbbséggel határoz. A vita lezárására vonatkozó javaslat elfogadása esetén a polgármester a napirendi pont tárgyalását lezárja és szavazásra bocsátja a határozati javaslatot vagy rendeletet.

16. Ügyrendi javaslat

19. §

- (1) Ügyrendi javaslat a Képviselő-testület ülésének vezetésére, rendjével összefüggő a tárgyalt napirendi pontot érdemben nem érintő, döntést igénylő, eljárási kérdésre vonatkozó javaslat, így: a napirend nyilvánossága, a napirendek tárgyalásának sorrendje, az ülés felfüggesztése, elnapolása, meghosszabbítása, szünet elrendelése, a meghívottak köre, a vita lezárása, a Szervezeti - és Működési Szabályzat, vagy más jogszabály előírásainak megsértése, az előterjesztés teljes vagy részleges visszavonása, hozzászólási jog megadása, a szavazás rendje, a szavazás módjára vonatkozó javaslat.
- (2) Az ülés folyamán bármelyik képviselő ügyrendi javaslatot terjeszthet elő legfeljebb 1 percben.
- (3) Az ügyrendi javaslat elhangzása után közvetlenül a Képviselő-testület a javaslatról vita nélkül, egyszerű szótöbbséggel dönt.
- (4) Az ügyrendi felszólalást a javaslat előterjesztésével kell kezdeni, ezt követően lehet indokolni. Amennyiben az ülés elnöke megállapítja, hogy a felszólalás a fentieknek nem felel meg, szabályos felszólalásra felkéri a képviselőt, illetve a képviselőtől megvonja a szót. Ez esetben vitának helye nincs. A határozathozatal után a lezárt napirendhez ügyrendi javaslat nem tehető.
- (5) A napirendi pont vitájának lezárására vonatkozó javaslatról a képviselő-testület vita nélkül, soron kívül, egyszerű szótöbbséggel határoz. A vita lezárására vonatkozó javaslat elfogadása esetén a polgármester a napirendi pont tárgyalását lezárja és szavazásra bocsátja a határozati javaslatot vagy rendeletet.

17. Szavazás

20. §

- (1) A szavazás nyílt vagy titkos. A nyílt szavazás lehet név szerinti.
- (2) A nyílt szavazás technikai eszköz igénybevételével, mindenki által látható módon kivetítve, számítógépes eljárással történik. A számítógépes rendszer meghibásodása esetén a szavazás kézfeltartással történik.
- (3) A számítógépes rendszer meghibásodása esetén a név szerinti szavazás úgy történik, hogy a jegyző ABC sorrendben felolvassa a képviselők névsorát. A képviselők „igen”, „nem”, „tartózkodom” nyilatkozattal szavaznak. A szavazás névsorát a jegyzőkönyvhöz csatolni kell, vagy annak tartalmaznia kell.

(4) A polgármester az előterjesztésben szereplő, az előterjesztő vagy bizottság által javasolt, valamint az írásban benyújtott módosító javaslatokat egyenként bocsátja szavazásra. Több módosító indítvány esetében mindig az utolsóként javasolt kerül először szavazásra. Amennyiben az előterjesztő a módosító vagy kiegészítő javaslatot befogadja, úgy a polgármester azt a módosító javaslatot az eredeti rendeletalkotási, vagy határozati javaslattal együtt teszi fel szavazásra.

(5) Először a módosító javaslatokról dönt a Képviselő-testület, majd a rendeletalkotási vagy határozati javaslatról.

(6) A szavazás eredményét a polgármester állapítja meg.

(7) Ha a szavazás eredménye felől kétség merül fel, bármely önkormányzati képviselő kérésére a szavazást egy alkalommal meg kell ismételni.

(8) Az önkormányzati képviselő köteles bejelenteni a személyes érintettséget. Amennyiben az ülés elnöke megállapítja, hogy a képviselő személyes érintettségére vonatkozó bejelentési kötelezettségét elmulasztotta, úgy a képviselőt az ülésen figyelmeztetésben részesíti.

18. Döntéshozatal, döntések kihirdetése

21. §

(1) A megválasztott képviselők több mint felének igen szavazatával minősített többség szükséges az Möt. 50. §-a szerinti esetekben.

(2) A határozatokat az Önkormányzat honlapján meg kell jelentetni.

(3) Az önkormányzati rendelet kihirdetése a szabályszerűen megalkotott és aláírt – polgármester és jegyző által - rendelet teljes szövegének a Hivatal hirdetőtábláján tizenöt napig történő kifüggesztésével és egyidejűleg az Önkormányzat honlapján való megjelentetésével történik.

(4) A hatályos rendeletek megtekinthetők az Önkormányzat honlapján és a Nemzeti Jogszabálytárban.

(5) A képviselő-testületi döntések végrehajtásában érintett szervezetet vagy személyeket a határozatok elektronikus úton történő megküldésével kell értesíteni, a végrehajtásról a felelősként megjelölt köteles gondoskodni.

(6) A jegyző a Képviselő-testület rendeleteiről és határozatairól naprakész nyilvántartást vezet. A rendeletek és határozatok mutatóját az Önkormányzat honlapján is közzéteszi.

19. Ülések nyilvánossága

22. §

A képviselő-testületi ülésekről képfelvétel készül.

20. Zárt ülésre vonatkozó szabályok

23. §

(1) A zárt ülés elrendelését indítványozhatja a polgármester, a főállású alpolgármester, bármely képviselő, a jegyző, az aljegyző és az érintett.

(2) Az önkormányzati hatósági ügy eldöntésére irányuló zárt ülésen való részvételre és a zárt ülés anyagába történő betekintésre az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény szabályait kell megfelelően alkalmazni.

(3) A képviselő-testület és a bizottságok nem képviselő tagjai a zárt ülés előterjesztéseinek tartalmáról és az ülésen elhangzottakról más személy részére információt nem adhatnak át, nyilvánosságra nem hozhatnak, a zárt ülésen hozott határozatokról azok kihirdetését megelőzően információt nyilvánosságra nem hozhatnak.

(4) A titoktartási kötelezettség megszűnik, ha a Képviselő-testület úgy dönt, hogy a zárt ülésre ajánlott napirendi pontot nyilvános ülésen tárgyalja. A zárt ülésre ajánlott napirend nyilvános ülésen tárgyalásáról a képviselő-testület minősített többséggel dönt.

21. A jegyzőkönyv

24. §

(1) A Képviselő-testületi ülésről készült jegyzőkönyv a Mötv. 52. § (1) bekezdésében foglaltakon felül tartalmazza továbbá:

- a) a levezető elnök nevét, a nyilvános vagy zárt ülés megjelölését,
- b) az ülés megnyitásának idejét és a Képviselő-testület számszerűen megállapított határozatképességét,
- c) a levezető elnök által újabb napirendi pontokra vonatkozó javaslatokat,
- d) a napirendi pont tárgyalásánál a szóban előterjesztett határozati javaslatot, a döntéshozatal módját,
- e) szükség esetén a rend fenntartásával kapcsolatban megtett intézkedéseket,
- f) az ülésen történt fontosabb eseményeket,
- g) az ülés bezárásának idejét,
- h) a jegyzőkönyv hitelesítésére szolgáló pecsétet.

(2) A jegyzőkönyv mellékletei

- a) a meghívó,
- b) az előterjesztések,
- c) a rendeletek,
- d) a jelenléti ív és
- e) a képviselő kérése alapján az írásban benyújtott hozzászólás

(3) A nyílt ülésről készített jegyzőkönyvet az Önkormányzat honlapján közzé kell tenni.

(4) Az állampolgárok – a zárt ülésről készült külön jegyzőkönyv kivételével – ügyfélfogadási időben a Képviselő-testület előterjesztéseibe és üléseinek jegyzőkönyveibe a Hivatalban betekinhetnek.

(5) A Képviselő-testület üléséről készült jegyzőkönyv megtekintésének, és a hanganyag meghallgatásának lehetőségét a jegyző biztosítja.

(6) A zárt ülés hanganyagát és írásos dokumentumait a döntés kivételével csak az Mötv. 46. § (3) bekezdésében felsorolt személyek ismerhetik meg. A közérdekű adat és közérdekből nyilvános adat megismerésének lehetősége zárt ülés tartása esetén, a vonatkozó dokumentum anonimizálása útján kerül biztosításra.

(7) A zárt ülés jegyzőkönyveit elkülönítve kell kezelni a Hivatalban.

(8) A Képviselő-testület döntéseiről jegyzőkönyvi kivonatot kell készíteni, melyet a jegyző a testületi referens útján köteles megküldeni mindazoknak, akik a döntés végrehajtásában intézkedésre kötelezettek, különösen a döntés végrehajtásáért felelősként megjelölt személyek, szervek részére.

(9) Az ülésen elhangzottakat a szavazórendszer hangfelvételen rögzíti. A hanganyagot az üléseket követően a szerverre rögzíteni kell. A hangfelvételt a jegyzőkönyvre vonatkozó szabályok szerint kell kezelni azzal, hogy a hanganyagot egy év múlva törölni kell.

IV. Fejezet *Közmeghallgatás, lakossági fórumok*

25. §

- (1) A Képviselő-testület évente egyszer előre meghirdetett közmeghallgatást tart.
- (2) A közmeghallgatás időpontját a Képviselő-testület határozza meg munkatervének elfogadásakor.
- (3) A közmeghallgatásra a Szabó Magda Művelődési Ház és Könyvtárban, de indokolt esetben a Képviselő-testület döntése alapján, más helyszínen is sor kerülhet.
- (4) A közmeghallgatás időpontját, helyét az esemény előtt az Önkormányzat honlapján és a Hivatal székhelyén lévő hirdetőtáblán közzé kell tenni.
- (5) A közmeghallgatás időpontját megelőzően lehetőséget kell biztosítani arra, hogy az érintettek írásban is kérdéseket telessenek fel. Az elhangzott, illetve az írásban megfogalmazott kérdésre a közmeghallgatáson vagy legkésőbb tizenöt napon belül választ kell adni.
- (6) A Képviselő-testület a lakosság és az önszerveződő közösségek közvetlen tájékoztatására, a választópolgárok fontosabb önkormányzati döntések előkészítésébe való bevonására lakossági fórumokat tarthat.
- (7) A lakossági fórum időpontját, helyét és témáját az esemény előtt az Önkormányzat hivatalos honlapján és a Hivatal székhelyén lévő hirdetőtáblán meg kell jelentetni.
- (8) A közmeghallgatáson és lakossági fórumon a levezető elnök a témával kapcsolatban tájékoztatást nyújt, majd a megjelenteknek megadja a szót.
- (9) A közmeghallgatásról és lakossági fórumról jegyzőkönyv készül, mely a közmeghallgatáson, lakossági fórumon elhangzottak lényegét tartalmazza.

V. Fejezet *Az Önkormányzat szervei, azok jogállása, feladata*

22. Települési képviselő

26. §

- (1) A választókerületek leírását és beosztását a 12. melléklet tartalmazza.
- (2) A képviselő kötelességei a Mötv. 32. § (2) bekezdés i)-k) pontjában foglaltakon felül:
 - a) a választóival kapcsolatot tartani, jogos panaszaik intézését figyelemmel kíséreni,

- b) írásban vagy szóban a polgármesternél (bizottság elnökénél) előzetesen bejelenteni, ha a testület ülésén nem tud megjelenni vagy egyéb megbízatásának teljesítése akadályba ütközik,
- c) köteles képviselői minőségéhez, közéleti tevékenységéhez méltó magatartást tanúsítani, példamutató életvitelt folytatni, tartózkodni a képviselői minőségben megszerzett, vagy tudomására jutott információ saját maga és más előnyére, vagy hátrányára történő felhasználástól, továbbá nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel Kerepes Város Önkormányzata jó hírnevét megsértheti.
- d) az Möt. 39. § (1) bekezdésében foglaltak szerint vagyonyilatkozat tételére köteles.

(3) A vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárásrendet a 9. melléklet, a 10. és 11. melléklet tartalmazza.

(4) Önkormányzati képviselő Möt. 32. § (2) bekezdés f) pontja szerinti tájékoztatáshoz és iratbetekintéshez való jogát a Hivatal esetében a jegyzőn, a többi önkormányzati intézmény esetében pedig a polgármesteren keresztül gyakorolhatja.

23. A polgármester

27. §

(1) A polgármester kinevezési okmányát, az illetmény átsorolásról szóló okmányt a Pénzügyi, Ügyrendi és Fejlesztési Bizottság elnöke írja alá.

(2) A polgármester jogszabályban meghatározott feladat-és hatáskörét a rendelet 6. melléklete tartalmazza.

(3) A polgármester feladata a Hivatal tevékenységével kapcsolatban különösen:

- a) beszámoltatja a jegyzőt a hatósági – igazgatási tevékenység végzéséről,
- b) biztosítja a Hivatalra háruló legfontosabb feladatoknak vezetői vagy apparátusi értekezleten való megtárgyalását.

(4) A polgármester az Önkormányzat által kötött társulási megállapodásban meghatározottak szerint, de évente legalább egyszer beszámol a Képviselő-testületnek a társulás tevékenységéről, pénzügyi helyzetéről, a társulási cél megvalósulásáról.

24. Az alpolgármester

28. §

(1) A Képviselő-testület saját tagjai közül a polgármester javaslatára, annak helyettesítésére, munkájának a segítésére titkos szavazással, minősített többséggel egy fő főállású alpolgármestert választ, aki egyben a polgármester általános helyettese.

(2) A Képviselő-testület egy fő társadalmi megbízatású alpolgármestert titkos szavazással, minősített többséggel nem a képviselő-testület tagjai közül választhat a polgármester javaslatára.

(3) A főállású alpolgármester nem lehet önkormányzati hatáskörök címzettje, illet sem a Képviselő-testület, sem a polgármester nem ruházhat rá, feladatai - jellegüket, tartalmukat tekintve a polgármester utasításainak megfelelően - helyettesítő, előkészítő, összehangoló jellegűek.

(4) Az alpolgármesterek részletes feladatait, a helyettesítés és képviselői rendjét a polgármester határozza meg.

(5) Az alpolgármesterek a Képviselő-testületnek tartoznak felelősséggel, de az operatív napi munkában a polgármester irányításával látják el feladataikat. Ennek során az alpolgármesterek együttműködnek a polgármesterrel az Önkormányzat képviselőtestületében, a bizottságok munkájának összehangolásában, a Hivatal önkormányzati feladatainak felügyeletével kapcsolatos feladatok ellátásában. Közreműködnek a Képviselő-testület olyan napirendi pontjainak előkészítésében és a határozatok végrehajtásában, amelyek feladatkörükkel összefüggnek.

(6) A nem képviselő-testület tagjai közül választott alpolgármester nem tagja a képviselő-testületnek, a polgármestert a képviselő-testület elnökeként nem helyettesítheti, de a képviselő-testület ülésein tanácskozási joggal részt vehet. Jogállására egyebekben a képviselő-testület tagjai közül választott alpolgármesterre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

(7) Az alpolgármesterek költségtérítésének havi elszámolását a polgármester, akadályoztatása esetén a Pénzügyi, Ügyrendi és Fejlesztési Bizottság elnöke írja alá.

25. 4. A Jegyző, Aljegyző

29. §

(1) A jegyző az Möt. 81. § (1) és (3) bekezdésében meghatározott feladatain túl

- a) rendszeresen tájékoztatást ad - a polgármesternek, a testületnek, a bizottságoknak - az Önkormányzat munkáját érintő jogszabályokról,
- b) gondoskodik a Képviselő-testület
 - ba) elé kerülő előterjesztések előzetes bizottsági véleményeztetéséről,
 - bb) ülésein jegyzőkönyv vezetéséről,
 - bc) döntéseinek az érdekeltekhez történő megküldéséről,
- c) a jegyző gondoskodik a Képviselő-testület bizottsági üléseinek előkészítéséről, megszervezéséről, felvilágosítás megadásáról,
- d) felügyeli a Hivatal tevékenységének törvényességét – ennek körében
 - da) ellenőrzi a Hivatal hatósági tevékenységét,
 - db) szükség esetén funkcionális, eseti és célvizsgálatot rendel el,
- e) a jegyző tájékoztatja a Képviselő-testületet a Hivatal munkájáról, feladatai végrehajtásáról rendszeresen beszámol a polgármesternek,
- f) gondoskodik az önkormányzati rendeletek hatályosságáról, jogszabályváltozás esetén jelzi a módosítás szükségességét, általánosságban gondoskodik azok folyamatos felülvizsgálatáról,

(2) Amennyiben a Képviselő-testület vagy valamely szerve elé terjesztett döntési javaslat elfogadása jogszabálysértéshez vezetne, illetve a Képviselő-testület vagy valamely szerve által meghozott döntés jogszabálysértő, a jegyző a tudomásszerzést követően haladéktalanul törvényességi észrevételt tesz a képviselő-testület vagy szerve felé. A törvényességi észrevétel tartalmazza a jogszabálysértés lényegét és a jogszerű állapot helyreállításához szükséges iránymutatást.

(3) Az aljegyző a Hivatal egyik osztályának vezetője is lehet.

(4) A polgármester a jegyzői és az aljegyzői tisztség egyidejű betöltetlensége, illetve tartós akadályoztatásuk esetére a jegyzői feladatok ellátására, az akadály megszűnéséig, de legfeljebb hat hónap időtartamra a képesítési és alkalmazási feltételeknek megfelelő hivatali köztisztviselőt bíz meg.

26. A Képviselő-testület bizottságai

30. §

A Képviselő-testület a következő állandó bizottságokat hozza létre.

- a) Pénzügyi, Ügyrendi és Fejlesztési Bizottság 5 fő (3 fő képviselő, 2 fő nem képviselő bizottsági tag)
- b) Kulturális és Népjóléti Bizottság 3 fő (2 fő képviselő, 1 fő nem képviselő bizottsági tag)

31. §

(1) A bizottságok összehívására, működésére, nyilvánosságára, határozatképességére és határozathozatalára, döntéseinek végrehajtására, a bizottság tagjainak kizárására, az üléseikről készített jegyzőkönyvre a Képviselő-testületre vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni azzal az eltéréssel, hogy az előterjesztések tárgyalása során a hozzászólások időtartama nem korlátozott.

(2) A rendeletervezetet a Képviselő-testület elé történő beterjesztést megelőzően

- a) a Pénzügyi, Ügyrendi és Fejlesztési Bizottság és
- b) a szabályozás tárgya szerint illetékes bizottság tárgyalja meg

(3) A bizottságok feladat- és hatáskörét az 5. melléklet tartalmazza.

32. §

(1) A bizottságok szükség szerint, de évente legalább hatszor üléseznek. Az ülést a bizottság elnöke hívja össze és vezeti, akadályoztatása esetén az elnök által megbízott tag.

(2) Az elnök köteles összehívni a bizottságot

- a) a Képviselő-testület határozatára vagy
- b) a bizottsági tagok több mint felének indítványára és
- c) a polgármester indítványára.

(3) A bizottság ülését úgy kell összehívni, hogy a meghívót, és az előterjesztéseket a bizottság tagjai az ülést megelőzően legalább három nappal megismerhessék..

(4) Bármely képviselő javasolhatja a bizottság elnökének a bizottság feladatkörébe tartozó ügy megtárgyalását, melyet a bizottság legközelebbi ülése elé kell terjeszteni és tárgyalásához a kezdeményező képviselőt meg kell hívni.

(5) A bizottságok tervezett üléseiről és napirendjéről a képviselőket tájékoztatni kell.

(6) A bizottságok rendes üléseit a Képviselő-testület rendes ülésének hetében tartják. Az ülés időpontját egyszerű többséggel határozzák meg.

(7) A bizottság elnöke felelős azért, hogy a bizottsági jegyzőkönyvek határidőben aláírásra kerüljenek.

(8) Az átruházott önkormányzati hatósági ügyben hozott határozatot a bizottság elnöke, akadályoztatása esetén az elnök döntése alapján a bizottság képviselőjére jogosult tag írja alá.

(9) A Pénzügyi, Ügyrendi és Fejlesztési Bizottság véleményezi – a tájékoztató jellegű, bizottsági tárgyalást nem igénylő előterjesztések kivételével – azt az előterjesztést, mely témája szerint egyik bizottság hatáskörébe sem tartozik. Amennyiben az előterjesztést legalább egy illetékes bizottság sem tárgyalta meg, az ülés elnöke a téma napirendre tűzését nem kezdeményezheti. Ez alól kivételt

képeznek azok az esetek, amelyekben a tárgyalás a bizottság határozatképtelensége miatt nem történt meg.

27. A Hivatal

33. §

A Képviselő-testület az Önkormányzat működésével, valamint a polgármester és a jegyző feladat-és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására egységes Hivatalt hoz létre, melynek működési szabályait Kerepes Város Polgármesteri Hivatalának Szervezeti és Működési szabályzata tartalmazza.

28. A társulás

34. §

(1) A Képviselő-testület – feladatainak hatékonyabb, célszerűbb ellátása, valamint a település és környéke közös érdekeken és kölcsönös előnyökön alapuló együttműködése, térségi kapcsolatok erősítése céljából – más települési önkormányzattal társulhat.

(2) A társulás nem sértheti az abban résztvevők önkormányzati jogait.

(3) A társulással kapcsolatos megállapodást írásba kell foglalni, amelyet a polgármester és a jegyző készít elő, továbbá gondoskodnak annak végrehajtásáról.

(4) A társulás ellátja a társulási megállapodásban rá átruházott hatásköröket.

VI. Fejezet

Együttműködés a civil szervezetekkel és a helyi nemzetiségi önkormányzatokkal

35. §

(1) A Képviselő-testület a rendelkezésére álló eszközökkel támogatja és együttműködik a lakosság olyan önszerveződő közösségeivel, amelyek céljuk és rendeltetésük szerint a helyi önkormányzati feladatok, közügyek megoldására törekednek.

(2) A nemzetiségi önkormányzatok működésének személyi és tárgyi feltételeit és a működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátását Kerepes Város Önkormányzata a települési nemzetiségi önkormányzatokkal megkötött közigazgatási szerződésben foglaltak alapján biztosítja. (13. és 14. melléklet)

VII. Fejezet

Helyi népszavazás

36. §

A Képviselő-testület önálló rendeletben szabályozza a helyi népszavazás és népi kezdeményezés rendjét..

VIII. Fejezet

Az önkormányzat gazdálkodása, költségvetése

29. A Gazdasági program

37. §

- (1) A Képviselő-testület hosszú távú fejlesztési elképzeléseit gazdasági programban rögzíti.
- (2) A gazdasági programot, fejlesztési tervet a Képviselő-testület az alakuló ülését követő hat hónapon belül fogadja el.

30. Költségvetés

38. §

- (1) Az Önkormányzat gazdálkodásának alapja az éves költségvetése.
- (2) A feladatok ellátásának forrásait és kiadásait az Önkormányzat egységes költségvetési rendelete elkülönítetten tartalmazza.
- (3) A költségvetési rendeletben működési hiány nem tervezhető.

31. Az Önkormányzat gazdálkodása

39. §

- (1) A gazdálkodás formáit feladataihoz igazodóan választja meg és pénzügyi előírások keretei között önállóan alakítja ki az érdekeltségi szabályokat. A feladatai ellátásának feltételeit saját bevételeiből, más gazdálkodó szervektől átvett bevételekből, valamint központi költségvetési támogatásból teremti meg.
- (2) Az Önkormányzat gazdálkodásának biztonságáért a Képviselő-testület, a gazdálkodás szabályszerűségéért a polgármester felelős.

40. §

- (1) A polgármester gazdálkodási feladata és hatásköre:
 - a)* a képviselőtestület elé terjeszti a gazdaság programtervezetét, a költségvetési koncepciót, a költségvetési rendelet, illetve az azt megalapozó egyéb rendeletek tervezetét;
 - b)* gondoskodik az Önkormányzat költségvetésének végrehajtásáról;
 - c)* tájékoztatja a képviselő-testületet az Önkormányzat évközi gazdálkodásáról, a költségvetési előirányzatok alakulásáról, a költségvetés egyensúlyi helyzetéről;
 - d)* az Önkormányzat nevében kötelezettséget vállalhat, erre más személyt is felhatalmazhat;
 - e)* a Képviselő-testület elé terjeszti az éves költségvetés végrehajtásáról szóló beszámolót (zárszámadást);
 - f)* szükség esetén a Képviselő-testület elé terjeszti az átmeneti gazdálkodásról szóló rendelet tervezetét;
 - g)* az Önkormányzat öröklési, illetve a vagyonról történő lemondás esetén dönt az öröklés, illetve a vagyon elfogadásáról, elfogadás esetén intézkedik annak átvételéről;
 - h)* az élet- és vagyónbiztonságot veszélyeztető elemi csapás és következményeinek az elhárítása érdekében (veszélyhelyzetben) az Önkormányzat költségvetése körében átmeneti intézkedést hozhat, amelyről a Képviselő-testület legközelebbi ülésén be kell számolnia.
- (2) A jegyző gazdálkodási feladata és hatásköre:

- a) elkészíti az Önkormányzat gazdasági programtervezeteit, a költségvetéséről szóló koncepciót, majd a költségvetési törvény elfogadása után a költségvetési rendelet, illetve az ahhoz kapcsolódó, azt megalapozó rendeletek tervezetét;
- b) az Önkormányzat elfogadott költségvetéséről információt szolgáltat a központi költségvetés számára;
- c) kialakítja a saját, valamint intézményei számviteli rendjét a költségvetési szervekre vonatkozó előírások alapján;
- d) az államháztartás igényeinek megfelelően havi, féléves, háromnegyedéves és éves információt szolgáltat;
- e) ellátja az Önkormányzat által alapított és fenntartott költségvetési szervek pénzügyi-gazdasági ellenőrzését;
- f) ellátja a Hivatal, mint költségvetési szerv operatív gazdálkodási feladatai irányítását a képviselőtestület felhatalmazása alapján;
- g) az Önkormányzat költségvetési rendeletének megfelelően gondoskodik a költségvetési szervek pénzellátásáról;
- h) elkészíti az éves költségvetés végrehajtásáról szóló beszámolót (zárszámadást), s ennek keretében elszámol a normatív költségvetési hozzájárulásokkal;
- i) szükség esetén előkészíti az átmeneti gazdálkodásról szóló rendelet-tervezetét;
- j) részt vesz az Önkormányzatot érintő térségi fejlesztési programok megalapozásában, véleményezésében, koordinálja a programok végrehajtásának helyi feladatait, információt szolgáltat azok megvalósításáról;
- k) a kötelezettségvállalást ellenjegyzzi, erre más személyt is felhatalmazhat.

32. A belső kontrollrendszer

41. §

- (1) A jegyző köteles belső kontrollrendszert működtetni az Önkormányzat rendelkezésére álló források szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználása érdekében.
- (2) Az Önkormányzat gazdálkodásának ellenőrzését megbízás keretében belső ellenőr látja el.
- (3) A belső ellenőrzés keretében gondoskodni kell a felügyelt költségvetési szervek ellenőrzéséről is.
- (4) Az Önkormányzatra vonatkozó éves ellenőrzési tervet a Képviselő-testület az előző év december 31-éig hagyja jóvá.

IX. Fejezet Vegyes rendelkezések


42. §

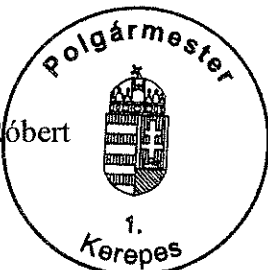
- (1) A rendelet hatályba lépésével egyidejűleg Kerepes Város Önkormányzat Képviselő-testületének az Önkormányzat és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 20/2019.(X.24.) rendelete hatályát veszti.
- (2) Az SZMSZ az alábbi mellékleteket tartalmazza:
 - 1. melléklet: Az Önkormányzat által létrehozott gazdasági társaságok és intézmények
 - 2. melléklet: Képviselő-testület összetétele
 - 3. melléklet: Az Önkormányzat közfeladatainak, szakmai alaptervekenységeinek kormányzati funkciókba sorolása

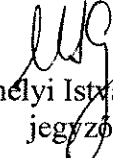
4. melléklet: Az Önkormányzat önként vállalt feladatai
5. melléklet: Bizottságok feladat- és hatásköre
6. melléklet: A polgármester jogszabályokban meghatározott feladat- és hatásköre
7. melléklet: Polgármesterre átruházott hatáskörök jegyzéke
8. melléklet: Polgármesterre átruházott önkormányzati hatáskörök jegyzéke
9. melléklet: A polgármesteri, képviselői és bizottsági tagi vagyonynyilatkozatokkal kapcsolatos eljárásról
10. melléklet: Nyilvántartási jegyzék vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítéséről
11. melléklet: Nyilvántartás a képviselői vagyonynyilatkozatokba történő betekintésről
12. melléklet: A választókerületek leírása és beosztása
13. melléklet: Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat Kerepessel megkötött együttműködési megállapodás
14. melléklet: Német Önkormányzat Kerepessel megkötött együttműködési megállapodás

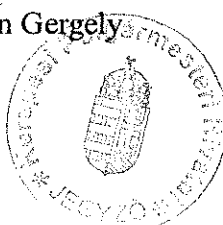
43. §

Ez a rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba.


Gyurioza László Róbert
polgármester




dr. Udvarhelyi István Gergely
jegyző



A rendelet kihirdetve: 2024. október 31. napján.


dr. Udvarhelyi István Gergely
jegyző



Az Önkormányzat által létrehozott gazdasági társaságok és intézmények

1. Gazdálkodó szervezetek, amelyekben tulajdonosi jogokat gyakorol az önkormányzat

1.1. *Kerepesi Városüzemeltetési Nonprofit Kft. 2144 Kerepes, Külterület 088/2 Hrsz.*

1.2. *Dél-Pest Megyei Víziközmű Szolgáltató Zrt. 2360 Gyál, Kőrösi út 190.*

2. Intézmények

2.1. *Kerepesi Napközi-otthonos Óvoda 2144 Kerepes, Szabadság út 260.*

2.2. *Kerepesi Babaliget Bölcsőde 2144 Kerepes, Alföldi u. 58.*

2.3. *Szabó Magda Művelődési Ház és Könyvtár 2144 Kerepes, Templom utca 3.*

2.4. *Kerepes Város Szociális Alapszolgáltatási Központ 2144 Kerepes, Szabadság út 165.*

A Képviselő-testület összetétele

EVK	Név / Jelölő szervezet	Lakcím
	Gyuricza László polgármester SZAT	2145 Kerepes, Ady Endre utca 91.
1	Nagy Anna Összefogás Kerepesért	2144 Kerepes, Szabadság út 248.
2	Gyuricza László Róbert polgármester SZAT	2145 Kerepes, Ady Endre utca 91.
3	Rózsás Erika Erzsébet SZAT	2145 Kerepes, Wéber Ede u. 14.
4	Farkas Domonkos Marcell Összefogás Kerepesért	2144 Kerepes, Mező u.28.
5	Lipkovich István SZAT	2145 Kerepes, Lázár Vilmos u. 42/A
6	Kozma Marianna SZAT	2145 Kerepes, Sas u. 42.
7	Sinka Krisztina SZAT	2145 Kerepes, József Attila utca 126.
8	Bakai Kálmán SZAT	2145 Kerepes, Mártírok útja 102.
kompenzációs listán	Fekete Balázs Összefogás Kerepesért	2144 Kerepes, Alföldi u. 20/A
kompenzációs listán	Kincses Antal Párbeszéd-Zöldek	2144 Kerepes Nap u. 20
kompenzációs listán	Springer Friedrich Horst MARÉG	2144 Kerepes, Szabadság út 91.

Az Önkormányzat közfeladatai és szakmai alaptevékenységei kormányzati funkciókba sorolása

COFOG kód COFOG megnevezés

1. 011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
2. 013320 Köztemető-fenntartás és -működtetés
3. 013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
4. 018010 Önkormányzatok elszámolásai a központi költségvetéssel
5. 018020 Központi költségvetési befizetések
6. 018030 Támogatási célú finanszírozási műveletek
7. 031030 Közterület rendjének fenntartása
8. 041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
9. 045140 Városi és elővárosi közúti személyszállítás
10. 045160 Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása
11. 045170 Parkoló, garázs üzemeltetése, fenntartása
12. 063020 Víztermelés, -kezelés, -ellátás
13. 063080 Vízellátással kapcsolatos közmű építése, fenntartása, üzemeltetése
14. 064010 Közvilágítás
15. 066020 Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
16. 072111 Háziiorvosi alapellátás
17. 072311 Fogorvosi alapellátás
18. 074031 Család és nővédelmi egészségügyi gondozás
19. 074032 Ifjúság-egészségügyi gondozás
20. 074040 Fertőző megbetegedések megelőzése, járványügyi ellátás
21. 082092 Közművelődés - hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
22. 084031 Civil szervezetek működési támogatása
23. 084032 Civil szervezetek programtámogatása
24. 086090 Egyéb szabadidős szolgáltatás

25. 091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
26. 091220 Köznevelési intézmény 1-4. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok
27. 096015 Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
28. 101221 Fogyatékosokkal élők nappali ellátása
29. 104031 Gyermekbölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
30. 104035 Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
31. 104036 Munkahelyi étkeztetés gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményben
32. 104037 Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
33. 104042 Család- és gyermekjóléti szolgáltatások
34. 104044 Biztos Kezdet Gyerekház
35. 104051 Gyermekvédelmi pénzügyi és természetbeni ellátások
36. 106020 Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások
37. 107060 Egyéb szociális pénzügyi és természetbeni ellátások, támogatások
38. 900010 Központi költségvetés funkcióra nem sorolható bevételei államháztartáson kívülről
39. 900020 Önkormányzatok funkcióra nem sorolható bevételei államháztartáson kívülről
40. 900060 Forgatási és befektetési célú finanszírozási műveletek

Az Önkormányzat önként vállalt feladatai

1. HPV vírus elleni védőoltás támogatása,
2. Bursa Hungarica Felsőoktatási Ösztöndíj Pályázat,
3. Korai fejlesztés biztosítása, Biztos Kezdet Gyerekház működtetése,
4. Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai ellátása a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény 47. §-a alapján,
5. Rendezvények, közösségi programok szervezése,
6. Közművelődési, kulturális programok támogatása,
7. Nemzetiségi kulturális programok támogatása,
8. Közhasználatú zöldterületek fenntartása és üzemeltetése,
9. P+R parkoló fenntartása és üzemeltetése,
10. A közbiztonság helyi feladatainak ellátása,
11. Közterület-felügyelet működtetése a közterület-felügyeletről szóló 1999. évi LXIII. törvény alapján,
12. Térfigyelő rendszer működtetése,
13. Út rekonstrukció a közúti közlekedésről szóló 1988. évi I. törvény 8. § (1) bekezdése alapján,
14. Logopédiai szolgáltatás,
15. OLLÉ program keretében megvalósított műfüves pálya fenntartása, üzemeltetése,
16. A lakosság önszerveződő közösségei, nonprofit szervezetek (társadalmi szervezetek, egyesületek, civil szerveződések) tevékenységének támogatása a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvényben, valamint az egyesületi jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény és a költségvetési támogatások rendjéről szóló 6/2021. (V.14.) önkormányzati rendelet alapján,
17. Időszaki önkormányzati lapkiadás,
18. Kitüntetések adományozása Magyarország címerének és zászlajának használatáról, valamint állami kitüntetéseiről szóló 2011. évi CCII. törvény, a 1/2022. (I. 31.) önkormányzati rendelet alapján,
19. Közszolgálati műsor készítése,
20. Testvértelepülési kapcsolatok ápolása,
21. Összevezetési eboltás megszervezése,

22. Tüdőszűrés megszervezése,

23. háziorvosi tevékenység ellátása

Bizottságok feladat- és hatásköre

1. Pénzügyi, Ügyrendi és Fejlesztési Bizottság

- 1.1. Véleményezi a polgármester által javasolt, a költségvetést érintő átcsoportosításokat, előirányzat módosításokat, előterjesztéseket. Az átcsoportosításokról és előirányzat-módosításokról a képviselő-testület dönt.
- 1.2. Véleményezi a behajthatlan fizetési kötelezettség mérséklésére, illetve elengedésére irányuló előterjesztéseket. A behajthatlan fizetési kötelezettség mérsékléséről, illetve elengedéséről a Képviselő-testület dönt.
- 1.3. Véleményezi az éves költségvetési javaslatot és a végrehajtásról szóló féléves, háromnegyed éves és éves beszámoló tervezeteit, a gazdasági program tervezetét.
- 1.4. Véleményezi a költségvetés módosítására vonatkozó előterjesztéseket, rendelet-tervezeteket.
- 1.5. Véleményezi az éves pénzmaradvány felhasználására irányuló előterjesztést.
- 1.6. Hitelfelvétel esetén vizsgálja annak indokait és gazdasági megalapozottságát, ellenőrizheti a pénzkezelési szabályzat megtartását, a bizonylati rend és a bizonylati fegyelem érvényesítését.
- 1.7. Megvizsgálja a polgármesternek a költségvetés általános tartalékának az önkormányzat költségvetéséről szóló rendeletben meghatározott összegnél magasabb összegre vonatkozó felhasználására vonatkozó javaslatát.
- 1.8. Javaslatot tesz az önkormányzati jelképek, kitüntetések, elismerő címek megalkotására, adományozására.
- 1.9. Ellátja az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 7-8. és 14-16. §-ában foglalt feladatokat.
- 1.10. Titkos szavazás lebonyolítása során a szavazógép meghibásodása esetén lebonyolítja az urnás szavazást.
- 1.11. Előkészíti, koordinálja és véleményezi a szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálatára vonatkozó előterjesztést.
- 1.12. A testületi döntések előkészítése érdekében megvitatja és állást foglal a feladatkörébe tartozó ügyekben.
- 1.13. Véleményezi az önkormányzati tulajdonú bérlakások bérbeadásával, értékesítésével kapcsolatos előterjesztéseket, javaslatot tesz a bérlő személyének kiválasztására, a bérleti jogviszony felmondására.
- 1.14. Véleményezi a nem lakás céljára szolgáló helyiségek bérbeadásáról szóló előterjesztéseket.
- 1.15. Véleményezi az ingatlan, ingatlanrész vásárlásáról, értékesítéséről szóló előterjesztéseket.

- 1.16. Véleményezi a forgalomképes önkormányzati ingatlan vagyontekintetében a tulajdonost megillető jogok gyakorlásával, jelzáloggal vagy bármely más módon történő megterhelésével kapcsolatos előterjesztéseket.
- 1.17. Javaslatot tesz az Önkormányzat tulajdonában levő termőföldnek minősülő ingatlanok hasznóbérlési díja tekintetében.
- 1.18. Javaslatot tesz a bérlők felé az önkormányzati tulajdonban lévő, termőföldnek nem minősülő ingatlanok bérlési díja tekintetében.
- 1.19. Javaslatot tesz lakbértartozás és járulékai részletekben történő megfizetésére, megfizetésének átütemezésére, elengedésére, mérséklésére.
- 1.20. Véleményezi az önkormányzati tulajdonban lévő ingatlanokra a Képviselő-testület által kiírt pályázatot.
- 1.21. Javaslatot tesz a címer- és névhasználat engedélyezése, visszavonása tárgyában.
- 1.22. Javaslatot tesz a települési nemzetiségi önkormányzatok ingyenes használatába adott vagyontárgyak körére.
- 1.23. Lefolytatja az összeférhetlenségi eljárást és döntési javaslatot tesz a Képviselő-testület felé. Az önkormányzati képviselő összeférhetlenségére és az összeférhetlenségi eljárásra az Möt. 36. és 37. §-a az irányadó.
- 1.24. Lefolytatja a személyes érintettség bejelentési kötelezettsége elmulasztása miatt kezdeményezett eljárást és döntési javaslatot tesz a Képviselő-testület felé.
- 1.25. Településfejlesztési koncepció véleményezése.
- 1.26. Településrendezési eszközök véleményezése – TSZT, HÉSZ, Szabályozási Terv.
- 1.27. Városfejlesztési Koncepció és Integrált Városfejlesztési Stratégia véleményezése.
- 1.28. Véleményezi az önkormányzati tulajdonban lévő területek beépítésével, terület felhasználásával, illetve környezetalakításával foglalkozó tervezési kérdéseket.
- 1.29. Véleményezi a településfejlesztési koncepció részét képező részletterveket (pl. látványterv vagy településrészre vonatkozó tervek, stb.).
- 1.30. Hosszú távú beruházási koncepció és szakmai program előkészítése.
- 1.31. A versenypályázatokra beérkezett ajánlati dokumentáció véleményezése, elbírálásuk szakmai előkészítése.
- 1.32. Javaslattétel a beruházási javaslatok meghatározására, illetve módosítására.
- 1.33. Munkahelyteremtő beruházásokra vonatkozó javaslatok véleményezése.
- 1.34. Közbeszerzési szabályzatban meghatározott véleményezés és a beérkezett ajánlatok elbírálásának szakmai előkészítése.
- 1.35. A testületi döntések előkészítése érdekében megvitatja és állást foglal a feladatkörébe tartozó ügyekben.

- 1.36. A városban lévő, és értéket képviselő építmények megőrzése, a város építészeti és táji értékeinek megismertetése, propagálása;
- 1.37. Kapcsolatot tart fenn a feladatköréhez kapcsolódó, elsősorban helyi, de állami, térségi önkormányzati és civil szervezetekkel.
- 1.38. Részt vesz a Hivatal, vagy más illetékes bizottság által szervezett bejárásokon és helyszíni szemléken.
- 1.39. Figyelemmel kíséri a város természetes és épített környezetének állapotát;
- 1.40. Műszaki bejárások szervezése
- 1.41. Műszaki átadás-átvételi eljárások előzetes véleményezése
- 1.42. Javaslattétel csapadékvíz-elvezető rendszerek kiépítésére.
- 1.43. Javaslattétel fakataszter készítésére és fásítási program kidolgozására.
- 1.44. Katasztrófavédelmi terv véleményezése.
- 1.45. Vízkár-elhárítási terv véleményezése.
- 1.46. Közlekedési rend felülvizsgálatának véleményezése.
- 1.47. Településszintű közlekedés felülvizsgálatára javaslattétel.
- 1.48. Javaslatot tesz járdaépítésre.
- 1.49. Foglalkozik:
- a) a város természetes és épített értékeinek feltárásával, dokumentálásával, bemutatásával és védelmével,
 - b) a város közterületei, zöldfelületei állapotának, megjelenésének javításával, különösen a közterületen végzett tevékenységgel és a közterület-használattal, az utcabútorzattal, valamint a reklámtevékenység városképi megjelenésével.
- 1.50. Előkészíti a települési közbiztonsági koncepciót.
- 1.51. Folyamatos kapcsolattartás a területileg illetékes rendvédelmi, polgárvédelmi és katasztrófavédelmi szervekkel.
- 1.52. Részt vesz a környezetvédelemmel kapcsolatos feladatok tervezésében, végrehajtásában.
- 1.53. A helyi közbiztonság megszilárdítása érdekében a bizottság szükség esetén javaslattal él a képviselő-testület felé, együttműködik a Rendőrkapitánysággal, illetve az illetékes szervekkel.
- 1.54. Véleményezi a közterület-felügyelők éves beszámolóját.
- 1.55. Véleményezi a Gödöllői Rendőrkapitány éves beszámolóját a helyi közbiztonság-megszilárdítása érdekében végzett tevékenységéről.
- 1.56. Véleményezi a környezetet is érintő javaslatokat, rendelet-tervezeteket,
- 1.57. Előkészíti a város környezetvédelmi programját;

1.58. Műszaki átadás-átvételi eljárások előzetes véleményezése

1.59. Foglalkozik:

- a) a levegőtisztaság-védelemmel,
- b) a településtisztasággal,
- c) a települési hulladék kezelésével.

2. Kulturális és Népjóléti Bizottság

2.1. Véleményezi az oktatási-nevelési intézmények (Napközi-otthonos Óvoda) vezetői pályázatát;

2.2. Véleményezi az oktatási-nevelési intézmények alapidokumentumait;

2.3. Véleményezi az oktatási-nevelési intézmények éves beszámolóját, valamint éves költségvetési tervezetét;

2.4. A bizottság feladatkörébe tartozó közbeszerzések esetében a közbeszerzési szabályzatban meghatározott véleményezés és a beérkezett ajánlatok elbírálásának szakmai előkészítése;

2.5. A testületi döntések előkészítése érdekében megvitatja és állást foglal a feladatkörébe tartozó ügyekben;

2.6. Javaslatot tesz az oktatási-nevelési intézmények névfelvételére;

2.7. Javaslatot tehet az Önkormányzat közművelődési koncepciójára;

2.8. Meghatározza az oktatási-nevelési intézményvezetői pályázatok pályázati feltételeit, javaslatot tesz a pályázat kiírására;

2.9. Meghatározza a kulturális és közművelődési intézményvezetői pályázatok pályázati feltételeit, javaslatot tesz a pályázat kiírására;

2.10. Javaslatot tesz a

a) Kiemelkedő Pedagógiai Munkáért Díj és a

b) Kerepes Ifjú Tehetsége Díj

c) Kerepes Kultúrájáért Díj

d) PRO SERVITIUM Díj kitüntetésére

e) Díszoklevél adományozására.

2.11. Átruházott hatósági hatáskörben elbírálja a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíj Pályázatokat.

2.12. Közreműködik a tevékenységi köréhez tartozó önkormányzati rendeletek és határozatok tervezeteinek a kidolgozásában;

2.13. Az oktatási-nevelési, közművelődési intézményekkel együttműködve részt vesz a város gyermek és ifjúságpolitikájának kidolgozásában, az ezzel kapcsolatos feladatok megvalósításában;

- 2.14. Véleményezi a közművelődési intézmények (a Forrás Művelődési Ház, a Szabó Magda Városi Könyvtár) vezetői pályázatát;
- 2.15. Véleményezi a közművelődési intézmények alapidokumentumait;
- 2.16. Véleményezi a közművelődési intézmények éves beszámolóját, valamint éves költségvetési tervezetét;
- 2.17. Véleményezi a hatáskörébe utalt pályázatokat;
- 2.18. Ellátja a település értéktár feladatait
- 2.19. Figyelemmel kíséri a nemzetiségi közösségeket megillető jogosultságok érvényesülését,
- 2.20. Véleményezi a nemzetiségeket érintő előterjesztéseket,
- 2.21. Együttműködik a nemzetiségi kultúrát és hagyományokat is ápoló szervezetekkel, intézményekkel és csoportokkal, elősegítve ezzel a nemzetiségek kultúrájának ápolását;
- 2.22. Kapcsolatot tart a nemzetiségi önkormányzatokkal,
- 2.23. Segíti Kerepes Város nemzetiségi önkormányzatait feladataik megvalósításában;
- 2.24. Részt vesz a nemzetiségeket érintő feladatok ellátásában;
- 2.25. Segíti és városban élő nemzetiségek és a szomszédos települések nemzetiségi szervezeteivel és az anyaországgal való kapcsolattartást;
- 2.26. Feladatkörében segíti a határon túli magyarokkal való együttműködést;
- 2.27. Részt vesz a határon átnyúló kapcsolatok keretében a testvérvárosi kapcsolatok ápolásában, létesítésében.
- 2.28. Vállalkozó orvosok szakmai beszámolóinak véleményezése;
- 2.29. Az önkormányzat területén egészségügyi alapellátásban résztvevő dolgozók beszámolóinak véleményezése;
- 2.30. Egészségüggyel kapcsolatos megelőző és felvilágosító tevékenység szervezése;
- 2.31. Iskolai egészségügyet érintő kérdések megvitatása, véleményezése;
- 2.32. Javaslattétel az önkormányzat illetékességi területén lévő egészségügyi ellátással kapcsolatos személyi, tárgyi, szakmai ellátási kérdésekben;
- 2.33. Együttműködés a Szociális Kerekasztallal;
- 2.34. Véleményezi a szociális intézmények (Kerepes Város Szociális Alapszolgáltatási Központ, Babaliget Bölcsőde) vezetői pályázatát;
- 2.35. Véleményezi a szociális intézmények alapidokumentumait;
- 2.36. Véleményezi a szociális intézmények éves beszámolóját, valamint éves költségvetési tervezetét;

- 2.37. Az oktatási-nevelési, közművelődési intézményekkel együttműködve részt vesz a város gyermek és ifjúságpolitikájának kidolgozásában, az ezzel kapcsolatos feladatok megvalósításában;
- 2.38. Figyelemmel kíséri az ifjúság egészségi állapotát és az azt veszélyeztető tényezőket. A káros hatások megelőzése vagy csökkentése érdekében intézkedéseket javasol;
- 2.39. A bizottság közreműködik az önkormányzat sporttal kapcsolatos célkitűzéseinek megvalósításában;
- 2.40. Részt vesz a lakosság testedzési és turisztikai célkitűzéseinek megvalósításában, a lakóterületi és közösségi sportesemények szervezésében, rendezésében, különös tekintettel a város oktatási intézményeiben tanuló fiatalok sportolási lehetőségeinek fejlesztésére;
- 2.41. Javaslatot tesz a Képviselő-testületnek minden olyan ügyben, amelyek a testedzési és sportolási igények kielégítésére sportlétesítmények építését, fenntartását és fejlesztését szolgálják;
- 2.42. Részt vesz a lakosság turisztikai célkitűzéseinek megvalósításában;

A polgármester jogszabályokban meghatározott feladat- és hatásköre

1. Önkormányzati feladat- és hatáskörök településsel és a lakossággal kapcsolatban:

1.1. a település fejlődésének elősegítése

1.2. a helyi közszolgáltatásokról való gondoskodás

1.3. a nyilvánosság megteremtése, helyi fórumok szervezése

1.4. kapcsolattartás a helyi pártok, társadalmi szervezetek, lakossági önszerveződő közösségek képviselőivel

2. Önkormányzati feladat- és hatáskörök az önkormányzat intézményeivel, a Hivatallal kapcsolatban:

2.1. az önkormányzati intézmények működésének segítése, ellenőrzése

2.2. munkáltatói jogok gyakorlása a jegyző tekintetében,

2.3. egyéb munkáltatói jogok gyakorlása a főállású alpolgármester és az intézményvezetők tekintetében

2.4. kinevezési és felmentési jogok gyakorlása az aljegyző tekintetében

2.5. a Hivatal irányítása

3. Önkormányzati feladat- és hatáskörök a képviselő-testülettel kapcsolatban:

3.1. a képviselő-testület munkatervének előkészítése, benyújtása, végrehajtása

3.2. a képviselő-testület döntéseinek előkészítése

3.3. a döntések végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése

3.4. a képviselő-testületi ülések előkészítése és összehívása

3.5. a testületi ülések vezetése

3.6. a képviselő-testület által átruházott hatáskörök gyakorlása

3.7. a testület képviselete

4. Önkormányzati feladat- és hatáskörök a bizottságokkal kapcsolatban:

4.1. indítványára a bizottságot össze kell hívni

4.2. felfüggesztheti a bizottság döntésének a végrehajtását, ha az ellentétes a képviselő-testület határozatával vagy sérti az önkormányzat érdekeit

5. Önkormányzati feladat- és hatáskörök a gazdálkodással kapcsolatban:

- 5.1. felelős az önkormányzat gazdálkodásának szabályszerűségéért
- 5.2. a képviselő-testület elé terjeszti a költségvetés és a költségvetési beszámoló tervezetét
- 5.3. gondoskodik a költségvetés végrehajtásáról
- 5.4. tájékoztatja a képviselő-testületet az évközi gazdálkodásról.

6. Államigazgatási feladat- és hatáskörök:

- 6.1. honvédelmi feladatok
- 6.2. polgári védelmi feladatok– katasztrófa elhárítási feladatok.

Polgármesterre átruházott hatáskörök jegyzéke

1. Képviseli a Képviselő-testület felé történő, utólagos beszámolási kötelezettséggel az Önkormányzatot a víziközmű társulatokban, mint érdekeltségi egységgel rendelkező tulajdonos, a víziközmű társulat tagjaként.
2. Dönt az Önkormányzat átmeneti szabad pénzeszközeinek betétként történő elhelyezése tárgyában a Pénzügyi, Ügyrendi és Fejlesztési Bizottság utólagos tájékoztatása mellett.
3. Dönt az átmenetileg szabad pénzeszközöknek állampapírban való befektetése tárgyában a Pénzügyi, Ügyrendi és Fejlesztési Bizottság utólagos tájékoztatása mellett.
4. Dönt egyedi önkormányzati támogatást nyújtásáról a költségvetési rendeletben meghatározott polgármesteri keret terhére.
5. Dönt előirányzat-módosításról, amennyiben az Országgyűlés év közben az állami támogatások előirányzatait zárolja, törli vagy csökkenti.
6. Dönt az év közben új, a költségvetésben nem szereplő feladat jóváhagyásáról nettó 20 millió Ft értékhatár alatt a forrás egyidejű megjelölésével;
7. Dönt a mindenkori költségvetési rendeletben, Kerepes Város Önkormányzata költségvetésének összeállítása és végrehajtása során alkalmazandó általános gazdálkodási szabályokról szóló önkormányzati rendeletben, az államháztartáson kívüli forrás átvételéről, átadásáról, valamint önkormányzati forrás átadásáról szóló, továbbá a behajthatatlan követeléssel kapcsolatos eljárásról, valamint a követelés elengedéseinek eseteiről és módjáról szóló önkormányzati rendeletben meghatározott döntési hatáskörök alapján az abban meghatározottak szerint.
8. Dönt a költségvetésben szereplő beruházások, felújítások, fejlesztések megvalósítása érdekében szükséges valamennyi - kivéve közbeszerzési eljárás - kérdésben.
9. Dönt, eltérő rendelkezés hiányában, a költségvetésben nem szereplő beruházásokkal, felújításokkal, fejlesztésekkel kapcsolatos előzetes, előkészítő kérdésekben (pl. ajánlatkérési felhívások).
10. Dönt a költségvetésben meghatározott összeg erejéig az általános működési tartalék és a fejlesztési céltartalék felhasználásáról, átcsoportosításáról.
11. Gyakorolja az ajánlatkérői jogkört önkormányzati beszerzések esetén a Képviselő-testület felé történő, utólagos beszámolási kötelezettséggel.
12. Elfogadja és módosítja a közbeszerzési tervet.
13. Meghozza a közbeszerzési eljárás során szükséges közbenső döntéseket (döntés az érvényes és érvénytelen ajánlatokról, igazolások benyújtására való felkérés), valamint dönt a közbeszerzési eljárás eredményéről.
14. Döntést hoz, pályázatot nyújt be, megteszi a pályázati önrész biztosításáról való rendelkezést, valamennyi szükséges eljárási cselekményt elvégzi, intézkedik, nyilatkozik, véleményez, egyetértését adja, állásfoglal és dokumentumot nyújt be a 2021-2027 programozási időszakban a GINOP Plusz,

IKOP Plusz, KEHOP Plusz, DIMOP Plusz, EFOP Plusz, VOP Plusz operatív programok pályázati felhívásaira benyújtott projektekhez kapcsolódóan.

15. Dönt pályázat benyújtásáról, pályázati önrész biztosításáról, amennyiben a tárgyévi költségvetési rendelet pályázati önrész céljára elkülönített keretet tartalmaz.

16. Dönt közművelődési érdekeltségnövelő támogatás iránti pályázat benyújtásáról.

17. Módosíthatja a szükséges önerő mértékét saját hatáskörben, ha a módosítás nem haladja meg az önerő 30%-nak megfelelő összeget uniós és hazai pályázatok elbírálása során, ha a finanszírozási összeg és ez által az önrész módosul.

18. Kapcsolatot tart folyamatosan a Nemzetiségi (német, szlovák) önkormányzattal

19. Dönt az önkormányzati delegáció tagjairól.

20. Gyakorolja a rendeletben szabályozott szociális támogatásokkal összefüggő valamennyi feladat- és hatáskört.

21. Dönt az elhunyt személy önkormányzati halottá nyilvánításáról, és ezzel összefüggésben a temetési szertartás költségeinek biztosításáról.

22. Dönt a köztemetésről.

23. Ellátja a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény működésének törvényességi ellenőrzését.

24. Dönt az Önkormányzat nevében a területi ellátási kötelezettséggel működő privatizált felnőtt házi orvosokkal kötött megbízási szerződésekről és az azok módosítására vonatkozó szerződésekről.

25. Gyakorolja az intézményi térítési díj teljes összegének megfizetésére kötelezéssel, megtérítéssel, valamint az ellátás megszüntetésével összefüggő valamennyi önkormányzati feladat- és hatáskört.

26. Dönt az önkormányzati intézmények zárva tartásáról.

27. Dönt az Önkormányzat fenntartásában lévő nevelési-oktatási intézmények beiratkozási időpontjainak meghatározásáról.

28. Módosítja az önkormányzati intézmények alapító okiratát, ha a módosításra jogszabályváltozás, testületi döntés végrehajtása, helyesbítés, illetve javítás miatt kerül sor.

29. Jóváhagyja az Önkormányzat költségvetési szervének jogszabály által fenntartó vagy irányító szerv hatáskörébe utalt – A Képviselő-testület át nem ruházható hatáskörébe nem tartozó - szabályzatának, különösen szervezeti és működési szabályzatát, ha az nem tartalmaz díjmegállapítást, továbbá megállapodásának, szerződésének stb. jóváhagyását, engedélyezését.

30. Egyetértését adja a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (4) bekezdése és 26. § (1) bekezdése szerinti, a köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 50. § (8) bekezdése szerinti, 68. § (1) bekezdése szerinti, 75. § (1) bekezdése szerinti, 83. § (4) bekezdés h) pontja szerinti 83. § (3) bekezdés e) pontjára vonatkozó véleményét megadja.

31. Dönt az intézményi és intézményvezetői TÉR jóváhagyásáról.

32. Dönt a fenntartó nevében az intézmények által benyújtandó olyan pályázatokról, amelyben a megjelölt saját erő az intézmény költségvetéséből biztosítható (többletforrást nem igényel).
33. Elrendeli a jegyző javaslatára az igazgatási szünetet a Hivatalban.
34. Gyakorolja az önkormányzat kizárólagos tulajdonában lévő gazdasági társaság vezető tisztségviselőjével kapcsolatos egyéb munkáltató jogokat.
35. Kiírja az Önkormányzat intézményénél a vezetői pályázatot.
36. Módosítja a szociális törvény hatálya alá nem tartozó együttműködési megállapodásokat, feladatellátási szerződéseket, amennyiben a szerződésmódosítás elmaradása esetén a feladatellátás folyamatossága kerülne veszélybe.
37. Tulajdonosi hozzájárulást ad a nemzeti köznevelésről szóló törvény szerinti átszervezések esetében önkormányzati ingatlan tulajdonosi helyzetből eredő – vagyonkezelő érdekkörében felmerülő –ügyekben.
38. Gyakorolja a településkép védelméről szóló 2016. évi C. törvényben meghatározott településkép-érvényesítéssel összefüggő önkormányzati hatósági hatásköröket.
39. Dönt a költségvetésben szereplő, a Képviselő-testület által eldöntött beruházásokhoz, fejlesztésekhez, felújításokhoz kapcsolódó forgalmi rend megváltoztatásával kapcsolatos kérdésekben.
40. Gondoskodik a közterület tisztántartásáról, síkosságmentesítéséről, lomtalanítási akciókat szervez.
41. Dönt az Önkormányzat képviseletében eljárva a Kerepes városát érintő közösségi közlekedéssel összefüggésben, valamennyi szükséges eljárási cselekményt elvégzi, intézkedik, nyilatkozatot tesz.
42. Dönt, a Képviselő-testület utólagos tájékoztatása mellett, a forgalomképtelen vagyon tulajdonjogát nem érintő vagyon tekintetében a jognyilatkozatokat (pl. tulajdonosi hozzájárulás) kiadásáról.
43. Gyakorolja 5.000.000.- Ft értékhatárig a forgalomképes, korlátozottan forgalomképes és forgalomképtelen önkormányzati tulajdonban vis maior által keletkező - máshonnan meg nem térülő - károk megszüntetésével, eredeti állapot helyreállításával kapcsolatos hatáskört.
44. Dönt 1.000.000.- forint értékhatárig az Önkormányzat tulajdonában lévő ingatlanokban okozott értékcsökkenés, dologi és növényzetben okozott kár miatti kártalanítási összeg felajánlásának elfogadásáról.
45. Dönt, a Képviselő-testület felé történő, utólagos beszámolási kötelezettséggel a bejegyzett jelzálogjog ranghelyének megváltoztatásáról szóló kérelemről, illetve az Önkormányzat javára bejegyzett jelzálogjogot követő bejegyzéshez való hozzájárulás megadásáról vagy megtagadásáról.
46. Intézkedik, a Képviselő-testület felé történő, utólagos beszámolási kötelezettséggel, a támogatás visszafizetését követően a bejegyzett jelzálogjog ingatlan-nyilvántartásból való törléséről.
47. Képviseli társasházakban a tulajdonost az önkormányzati tulajdon vonatkozásában. Ennek keretében jogosult jognyilatkozat tételre:
- a) a társasház fenntartásával,

- b) a társasház üzemeltetésével,
 - c) a közös költséggel,
 - d) felújítási alap mértékével kapcsolatban
 - e) tulajdonosi hozzájárulást ad a magántulajdonos kérelmére.
48. Aláírja, módosítja – a jegyző ellenjegyzésével – a társasházi alapító okiratot, a Képviselő-testület felé történő, utólagos beszámolási kötelezettséggel.
49. Dönt az önkormányzati tulajdonú lakáscélú és nem lakáscélú helyiségek bérbeadásáról.
50. Dönt az önkormányzati tulajdonú lakáscélú és nem lakáscélú helyiségek bérleti szerződés meghosszabbításáról, megszüntetéséről. Évente felülvizsgálja a bérleti szerződéseket az alkalmazandó bérleti díj szempontjából.
51. Gyakorolja Kerepes Város Önkormányzatának vagyonáról és a vagyon feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló önkormányzati rendeletben meghatározott hatásköröket.
52. Gyakorolja az egyes fás szárú növények védelméről szóló 15/2020.(VIII.28.) önkormányzati rendelet hatálya alá tartozó fák kivágásával kapcsolatos valamennyi hatáskört.
53. Dönt a közút vagy közterület használatával, az azokon végzett beruházásokkal kapcsolatos eljárásokban tulajdonosi hozzájárulás megadásáról, valamint a súlykorlátozással érintett helyi közutakra történő behajtási engedély kérelmekről.
54. Dönt a Hivatalhoz beérkező úthibák miatti gépjármű kártérítési tárgykörben benyújtott beadványok elbírálásáról.
55. Dönt az utak forgalmának szabályozása, valamint a közúti jelzések elhelyezése, fenntartása, üzemeltetése és eltávolítása kérdésében.
56. Véleményezi más települések településfejlesztési eszközeit.
57. Kiadja a Helyi Építési Szabályzatban elővásárlási joggal érintett ingatlanok esetében, amennyiben az önkormányzat nem kíván élni az elővásárlási jogával, az erről szóló nyilatkozatot.
58. Gyakorolja az épített környezet alakításáról és védelméről szóló 1997. évi LXXVIII. törvény 28. § (2) bekezdésében és a 29. § (5) bekezdésében biztosított hatáskörét.
59. Gyakorolja a településrendezési szerződések megkötésének szabályairól és a közterület-kialakítási terv készítésének rendjéről szóló önkormányzati rendeletben meghatározott hatáskört, valamint a településképp védelméről szóló rendeletben meghatározott hatásköröket.
60. Eljár a közúti közlekedésről szóló 1988. évi I. törvényben a képviselő-testület hatáskörébe utalt ügyekben.
61. Dönt az integrált településfejlesztési stratégia végrehajtásáról szóló beszámoló elfogadásáról.
62. Dönt a településszerkezeti terv és a helyi építési szabályzat kidolgoztatásáról.
63. Dönt a pályázati rendszeren kívüli önkormányzati támogatások iránti egyedi kérelmekről, e célra évente mindösszesen legfeljebb 1 millió forint keretösszeg határáig.

64. Dönt a „Bursa Hungarica” Ösztöndíj iránti pályázat kiírásáról.
65. Dönt a civil szervezetek részére biztosított pénzügyi támogatás elszámolásának elfogadásáról.
66. Dönt a külföldiek részéről történő ingatlanszerzés kapcsán felmerülő önkormányzati érdeksérelem tárgyában.
67. Dönt az Önkormányzat részére nyújtott ingyenes juttatás elfogadásáról, a Képviselő-testület át nem ruházható hatáskörébe tartozó döntés kivételével.

Polgármesterre átruházott önkormányzati hatósági hatáskör

1. Ellátja Kerepes Város Önkormányzat Képviselő-testületének a pénzübeli és természetbeni szociális ellátások helyi szabályozásáról szóló 7/2015. (II.26.) önkormányzati rendelete 4. §-a alapján a Képviselő-testületnek a rendelet 3. §-ában meghatározott feladat- és hatáskörét.
2. Ellátja a Kerepes Város Önkormányzat Képviselő-testületének a súlykorlátozással érintett utak engedéllyel történő használatáról szóló 9/2019. (III.29.) önkormányzati rendelete 2. § (2) bekezdésében meghatározott feladat- és hatáskörét.
3. Ellátja a Kerepes Város Önkormányzat Képviselő-testületének a 16/2019. (IX.4.) a „Kerepes” nevről, az önkormányzati jelképekről és használatuk rendjéről szóló önkormányzati rendelet 9. § (1) bekezdésében meghatározott feladat- és hatáskörét.4. Ellátja a Kerepes Város Önkormányzat Képviselő-testületének a 27/2008. (X. 9.) a közterületek rendjéről szóló önkormányzati rendelet 7. § (5) bekezdésében meghatározott feladat- és hatáskörét.

A polgármesteri és képviselői vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos eljárásról

A Mötv. 39. § (1) bekezdése szerinti vagyonyilatkozatok nyilvántartási, és ellenőrzési feladatainak ellátására, valamint a vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárás lefolytatására a Pénzügyi, Ügyrendi és Fejlesztési Bizottság jogosult.

1. A Pénzügyi, Ügyrendi és Fejlesztési Bizottság feladatai:

- a) Nyilvántartja és ellenőrzi a polgármester, az alpolgármester, a képviselő, valamint a vele közös háztartásban élő házastárs vagy élettársa valamint gyermeke vagyonyilatkozatát. A polgármester, az alpolgármester, a képviselő vagyonyilatkozata – az ellenőrzéshez szolgáltatott adatok kivételével – nyilvános. A képviselő hozzátartozójának nyilatkozata nem nyilvános, abba az ellenőrző bizottság tagjai tekinthetnek be – a vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárás során – ellenőrzés céljából.
- b) A vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárás során a bizottság felhívja a polgármestert, az alpolgármestert, a képviselőt a saját, illetve hozzátartozója vagyonyilatkozatában feltüntetett adatokra vonatkozó azonosító adatok haladéktalan írásban történő bejelentésére. Az azonosító adatokat csak a bizottság tagjai ismerhetik meg, azokat az eljárás lezárását követő 8 napon belül a bizottság köteles törölni.
- c) A vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárást a bizottságnál bárki kezdeményezheti. Az eljárás eredményéről a bizottság tájékoztatni köteles a Képviselő-testületet.
- d) A bizottság elnöke a bizottság tagjaival egyeztetett napokon a Hivatal ügyfélfogadási idejében betekintési lehetőséget biztosít a polgármester, az alpolgármester és a képviselők vagyonyilatkozatába a bizottság elnökének vagy egy tagjának jelenlétében. A megtekinthetőség lehetőségéről a bizottság elnöke a Hivatal hirdetőtábláján közleményben tájékoztatja a város lakosságát.

2. A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségét határidőre nem teljesítő képviselő az alábbi képviselői jogait nem gyakorolhatja:

- a) nem vehet részt a Képviselő-testület döntéseinek előkészítésében, végrehajtásuk megszervezésében és ellenőrzésében;
- b) nem kezdeményezheti, hogy a Képviselő-testület vizsgálja felül bizottságának, a polgármesternek – a Képviselő-testület által átruházott – önkormányzati ügyben hozott döntését;
- c) önkormányzati ügyekben nem kérhet felvilágosítást a polgármestertől, illetve az alpolgármestertől, a jegyzőtől, a bizottság elnökétől;
- d) sürgős, azonnali intézkedést igénylő közérdekű ügyekben nem kezdeményezheti a Hivatal intézkedését;
- e) nem vehet részt a bizottsági döntéshozatalban;
- f) nem képviselheti megbízás alapján a képviselő-testületet;
- g) nem részesülhet az Mötv. 35. §-ában meghatározott juttatásokban;

h) a képviselő-testület által rendeletben meghatározott tiszteletdíjra, illetve természetbeni

i) juttatásra sem jogosult.

E szankciókat mindaddig alkalmazni kell, amíg a képviselő nem tesz eleget vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségének.

3. A vagyonynyilatkozat benyújtásának szabályai

a) A polgármesternek, az alpolgármesternek és a helyi önkormányzati képviselőnek a vagyonynyilatkozatát az Mötv. 2. mellékletében meghatározott adattartalommal kell megtennie. A vagyonynyilatkozatot a nyilatkozat megtételekor tényleges meglévő vagyon figyelembevételével kell megtenni.

b) A vagyonynyilatkozatokat géppel, vagy tollal jól olvashatóan kell kitölteni. Ha a nyilatkozat kitöltése során tévedés vagy elírás történik, célszerű az elrontott helyett új oldalt kitölteni, azokat a sorokat, amelyekben a kötelezett nem tüntet fel adatot, célszerű kihúzni. Ha a nyomtatványon szereplő sorok kevésnek bizonyulnak a feltüntetendő adatokhoz, abban az esetben a további adatok közlését a nyomtatványhoz csatolt, az eredetivel megegyező pótlap, illetve pótlapok segítségével kell megoldani. A vagyonynyilatkozat utolsó oldalán a nyilatkozatot adó saját kezű aláírásának és a kitöltés dátumának szerepelnie kell. Kiskorú hozzátartozó esetében a vagyonynyilatkozatot annak törvényes képviselője írja alá. A vagyonynyilatkozatokat 2 példányban kell kitölteni, amelyet borítékba kell tenni és a borítékot célszerű névvel ellátni. A csatolt hozzátartozói vagyonynyilatkozatokat külön-külön zárt borítékban kell elhelyezni és a borítékot szintén célszerű névvel ellátni. A hozzátartozói vagyonynyilatkozatba csak a bizottság tagjai tekinthetnek be, és ők is csak ellenőrzés céljából. A borítékokat – a bizottság felhatalmazása alapján – a törvényben meghatározott leadási határidőig a Hivatal személyzeti ügyintézőjének lehet folyamatosan átadni, aki az átvételről igazolást ad.

4. A vagyonynyilatkozat nyilvántartása

a) A bizottság az elnök tájékoztatása alapján a vagyonynyilatkozat benyújtásának határidejét követő első ülésén az 10. mellékletben szereplő nyilvántartási jegyzéken rögzíti a benyújtott vagyonynyilatkozatokra vonatkozó adatokat.

b) A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség határidőre történő benyújtásának elmulasztása esetén a mulasztás tényéről a bizottság haladéktalanul, írásban értesíti a Jegyzőt, és soron következő ülésén tájékoztatja a Képviselő-testületet.

c) A polgármester esetén az Mötv. 70. szakaszát kell alkalmazni azzal az eltéréssel, hogy a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség elmulasztásának tényéről a bizottság a Képviselő-testületet a soron következő ülésén tájékoztatja.

d) A polgármester és a képviselő (továbbiakban együtt: képviselő) vagyonynyilatkozata nyilvános, bárki számára hozzáférhető. A képviselő hozzátartozójának nyilatkozata nem nyilvános, abba csak a bizottság tagjai tekinthetnek be ellenőrzés céljából.

e) A képviselői és hozzátartozó vagyonynyilatkozatokat a bizottság más irataitól elkülönítetten kell tárolni. A bizottság – a jegyző útján – gondoskodik a vagyonynyilatkozatok megfelelő tárolásáról, és biztosítja a képviselői vagyonynyilatkozatok nyilvánosságát.

f) A képviselői vagyonynyilatkozatokba – a 7. pontban foglaltak szerint – bárki betekinhet, arról feljegyzést készíthet (továbbiakban együtt: betekintés).

g) A betekintés jogát a Hivatalban, hivatali időben és előzetes, írásbeli jelzés alapján (mely tartalmazza a kívánt betekintés időpontját, az érintett képviselői vagyonyilatkozat megjelölését, a betekintő értesítési címét és – hozzájárulása esetén – a betekintő nevét) lehet gyakorolni. Egy bizottsági tag és egy, a jegyző által, ezzel megbízott köztisztviselő – ahol a bizottsági tag nem lehet az érintett képviselő – az igénylőnek a kért képviselői vagyonyilatkozatot átadja. A bizottság tagja és a köztisztviselő a betekintés során végig jelen vannak, szükség esetén segítséget nyújtanak a betekintőnek joga gyakorlásához. A bizottság határozza meg, hogy tagjai közül kik lássák el a vagyonyilatkozattal kapcsolatos, e pontban meghatározott feladatokat.

h) A betekintésről a – 11. melléklet szerinti – nyilvántartást kell vezetni, melyben a betekintés módját, helyét, idejét, - hozzájárulás esetén – a betekintő nevét fel kell tüntetni. A betekintésről a bizottságot, a nyilvántartás bemutatásával rendszeresen tájékoztatni kell.

i) Ha a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség akár a képviselő, akár a hozzátartozó vonatkozásában bármely okból megszűnik az érintett erre vonatkozó írásbeli bejelentésének kézhezvételétől, illetve a bizottságnak a megszűnés tényéről való hivatalos tudomásszerzésétől számított 30 napon belül a bizottság a képviselő (hozzátartozó) adatait törli a nyilvántartásból, ezzel egyidőben a vagyonyilatkozatokat megsemmisíti.

A megsemmisítésről jegyzőkönyvet kell felvenni.

5. A vagyonyilatkozat ellenőrzése

a) A vagyonyilatkozattal kapcsolatos ellenőrzési eljárás célja a vagyonyilatkozatban foglaltak valóságtartalmának ellenőrzése.

b) A vagyonyilatkozattal kapcsolatos ellenőrzési eljárást bárki kezdeményezheti a bizottságnál.

c) Az eljárás lefolytatásának a vagyonyilatkozat konkrét tartalmára vonatkozó írásbeli tényállítás esetén van helye. Ennek hiányában a bizottság elnöke a kezdeményezőt – 15 napos határidő kitűzésével – hiánypótlásra hívja fel. Ha a kezdeményező a felhívásnak a határidőben nem tesz eleget, akkor a bizottság – érdemi vizsgálat nélkül – elutasítja a kezdeményezést.

d) A bizottság elnöke a vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárás kezdeményezése esetén felhívja az érintett polgármestert, képviselőt, hogy öt napon belül nyilatkozzon a kezdeményezéssel kapcsolatban, illetve – amennyiben azt alaposnak találja – új vagyonyilatkozat kitöltésével javítsa ki a kezdeményezésben kifogásolt adatokat. Ha a képviselő a kifogásolt adatokat kijavítja, a bizottság nem rendeli el a vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárás megindítását, mely tényről tájékoztatja az eljárást kezdeményezőt, a képviselőt.

e) Ha a képviselő a felhívásnak nem tesz eleget, illetve a kezdeményezésben foglaltakat vitatja, akkor a bizottság elrendeli az eljárás megindítását. Az eljárás során a bizottság tagjai betekinhetnek a képviselő hozzátartójának vagyonyilatkozatába. Az eljárás lezárulását követően az érintett hozzátartozói nyilatkozatot ismét zárt borítékba kell helyezni.

f) Az eljárás során a bizottság felhívására a képviselő köteles saját, illetve hozzátartozója vagyonyilatkozatában feltüntetettekre vonatkozó azonosító adatokat haladéktalanul írásban bejelenteni. Az azonosító adatokba csak a bizottság tagjai tekinthetnek be, és azokat az eljárás lezárulását követő 30. napon meg kell semmisíteni. A megsemmisítésről jegyzőkönyvet kell felvenni.

g) A bizottság mérlegelési jogkörében jogosult dönteni az azonosító adatok köréről, de csak a vagyonyilatkozat megtételére szolgáló nyomtatványon szereplő adatkörrel kapcsolatosan kérhet adatokat.

h) Az eljárás eredményéről a bizottság a Képviselő-testületet, annak soron következő ülésén tájékoztatja. Az ellenőrzés megismétlésének ugyanazon vagyonyilatkozat esetében csak akkor van helye, ha az erre irányuló kezdeményezés új tényállítást (adatot) tartalmaz. Az ellenőrzésre irányuló, de új tényállítás nélküli ismételt kezdeményezést a bizottság érdemi vizsgálat nélkül elutasítja.

Nyilvántartási jegyzék vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítéséről

Sorszám	Nyilvántartási szám	Képviselő, hozzátartozó neve	Vagyonnyilatkozat benyújtásának ideje

Kelt: év hó
nap..... Pénzügyi, Ügyrendi és Fejlesztési Bizottság elnöke

Nyilvántartása képviselői vagyonyilatkozatokba történő betekintésről

A betekintő személy neve/aláírása (hozzájárulása esetén)	A képviselő neve, akinek vagyonyilatkozatába betekintettek	Betekintés helye, ideje	Betekintés módja	A jelenlevő bizottsági tag és köztisztviselő neve/aláírása

A választókerületek leírása és beosztása

1. számú egyéni választókerület (1. számú szavazókör címe: 2144 Kerepes, Templom utca 3. (Szabó Magda Művelődési Ház és Könyvtár)

Árok utca teljes közterület, Halász utca teljes közterület, Horváth László utca, Kert utca teljes közterület, Lilaakác utca teljes közterület, Madarász János utca teljes közterület, Magtár tér teljes közterület, Öv utca teljes közterület, Rozmaring utca teljes közterület, Szabadság út páratlan házszaámok 51-9999 intervallumban, Szabadság út páros házszaámok 150-9998 intervallumban, Szerús utca teljes közterület, Szerúskert köz teljes közterület, Szőlősor teljes közterület, Templom utca teljes közterület, TSZ major teljes közterület

2. számú egyéni választókerület (2. számú szavazókör címe: 2144 Kerepes, Vörösmarty utca 2. (Általános Iskola))

Alföldi utca páros házszaámok 34-9998 intervallumban, Alföldi utca páratlan házszaámok 43-9999 intervallumban, Árvácska utca teljes közterület, Babits Mihály utca teljes közterület, Bodza utca teljes közterület, Csillag utca teljes közterület, Galagonya utca teljes közterület, Gyöngyvirág utca teljes közterület, Hold utca teljes közterület, Juhász Gyula utca teljes közterület, Kamilla utca teljes közterület, Katona József utca teljes közterület, Kőkény utca teljes közterület, Margaréta utca teljes közterület, Margit utca teljes közterület, Mező utca teljes közterület, Nádas utca teljes közterület, Panoráma utca teljes közterület, Radnóti Miklós utca teljes közterület, Szeder utca teljes közterület, Tölgyfa utca teljes közterület, Viola utca teljes közterület, Vörösmarty utca teljes közterület

3. számú egyéni választókerület (3. számú szavazókör címe: 2144 Kerepes, Vörösmarty utca 2. (Általános Iskola))

Akácfa utca teljes közterület, Alföldi tér teljes közterület, Alföldi utca páratlan házszaámok 1-41/A intervallumban, Alföldi utca páros házszaámok 2-32/B intervallumban, Bartók Béla utca teljes közterület, Berek utca teljes közterület, Erdősor utca teljes közterület, Harangvirág utca teljes közterület, Hársfa utca teljes közterület, Ibolya utca teljes közterület, Ilka utca teljes közterület, Levendula utca teljes közterület, Mogyoródi köz teljes közterület, Mogyoródi út teljes közterület, Nap utca teljes közterület, Nefelejcs utca teljes közterület, Nyárfa utca teljes közterület, Rét utca teljes közterület, Szilasligeti út teljes közterület, Tátika utca teljes közterület, Tulipán utca teljes közterület, Vadrózsa utca teljes közterület

4. számú egyéni választókerület (4. számú szavazókör címe: 2144 Kerepes, Szabadság út 100. (Dél-Pest Megyei Víziközmű Szolgáltató Zrt.))

Állomás (HÉV állomásnál) teljes közterület, Barber tanya teljes közterület, Dália utca teljes közterület, Fecske utca teljes közterület, Felsősor utca teljes közterület, Fenyves utca teljes közterület, Galamb utca teljes közterület, Gém utca teljes közterület, Gyár utca teljes közterület, Hengermalom utca teljes közterület, Holland utca teljes közterület, Homok dülő folyamatos házszaámok 5-67 intervallumban, Malomkő utca teljes közterület, Mókus utca teljes közterület, Művész utca teljes közterület, Némethgyi utca teljes közterület, Patak utca teljes közterület, Páva utca teljes közterület, Pillangó utca teljes közterület, Rigó utca teljes közterület, Szabadság út páratlan házszaámok 1-49 intervallumban, Szabadság út páros házszaámok 62-148 intervallumban, Széphegyi köz teljes közterület, Széphegyi út teljes közterület, Szilas utca teljes közterület, Szőlő dülő páratlan házszaámok 9-135 intervallumban, Szőlő dülő páros házszaámok 2-100 intervallumban, Szőlő utca teljes közterület

közterület, Tavasz utca teljes közterület, Téglagyár út teljes közterület, Vasút utca teljes közterület, Vágány utca teljes közterület, Vilma utca teljes közterület, Zerge utca teljes közterület

5. számú egyéni választókerület (5. számú szavazókör címe: 2145 Kerepes, Wéber Ede utca 17. (Csicsergő Óvoda))

Dessewffy utca teljes közterület, Esze Tamás utca teljes közterület, Gyulai Pál utca páros házzszámok 2-9998 intervallumban, Homok dűlő folyamatos házzszámok 69-9999 intervallumban, Kiss Ernő utca teljes közterület, Lázár Vilmos utca teljes közterület, Martinovics utca teljes közterület, Szőlő dűlő páratlan házzszámok 137-9999 intervallumban, Szőlő dűlő páros házzszámok 104-9998 intervallumban, Török Ignác utca teljes közterület, Vécsey Károly utca teljes közterület

6. számú egyéni választókerület (6. számú szavazókör címe: 2145 Kerepes, Wéber Ede utca 17. (Csicsergő Óvoda))

Berzsenyi Dániel utca teljes közterület, Borostyán utca teljes közterület, Boróka utca teljes közterület, Előd utca teljes közterület, Eperfa utca teljes közterület, Erkel Ferenc utca teljes közterület, Gyulai Pál utca páratlan házzszámok 1-9999 intervallumban, Hegy utca teljes közterület, Hóvirág utca teljes közterület, Kölcsey Ferenc utca teljes közterület, Lomb utca teljes közterület, Rózsavölgyi utca teljes közterület, Sas utca teljes közterület, Sólyom utca teljes közterület, Szalmavirág utca teljes közterület, Szondy utca teljes közterület, Terézia major teljes közterület, Wéber Ede park teljes közterület

7. számú egyéni választókerület (7. számú szavazókör címe: 2145 Kerepes, József Attila park 3. (Szilasligeti Közösségi Ház))

Állomás utca teljes közterület, Bajcsy-Zsilinszky utca teljes közterület, Béke utca teljes közterület, Domb utca teljes közterület, József Attila park teljes közterület, József Attila utca páratlan házzszámok 1-45 intervallumban, József Attila utca páros házzszámok 2-9998 intervallumban, Kikelet sor teljes közterület, Kodály köz teljes közterület, Kodály Zoltán utca teljes közterület, Wéber Ede utca teljes közterület

8. számú egyéni választókerület (8. számú szavazókör címe: 2145 Kerepes, József Attila utca 71-75. (Meseliget Óvoda))

Ady Endre utca teljes közterület, József Attila utca páratlan házzszámok 47-9999 intervallumban, Kiss József utca teljes közterület, Mártírok útja teljes közterület, Wesselényi Miklós utca teljes közterület

13. melléklet a 17/2024. (X. 31.) önkormányzati rendelethez

(A melléklet szövegét a(z) Kerepes Város Önkormányzata és a Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat Kerepes között létrejött együttműködési megállapodás 2020.pdf elnevezésű fájl tartalmazza.)

KFH/1064-6/2020.

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

{jóváhagyta Kerepes Város Önkormányzat Képviselő-testületének
6/2020.(I.30.) Kt. és a 8/2020.(I.28.) SZNÖK határozata}

amely létrejött egyrészről **Kerepes Város Önkormányzata** (képviseli Gyuricza László Róbert polgármester, székhely: 2144 Kerepes, Vörösmarty u. 2., adószám: 15736118-2-13, törzsszám: 736118) a továbbiakban **Önkormányzat**,
másrészről a **Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat Kerepes** (képviseli Tarnóczki Lászlóné elnök, székhely: 2144 Kerepes, Vörösmarty utca 2., adószám: 15766414-1-13, törzsszám: 766414) a továbbiakban **SZNÖK** között, az alulírott helyen és időben, a következő feltételekkel:

(a továbbiakban együtt: **Felek**) között, alulírott helyen és napon, az alábbi feltétek szerint:

A megállapodás jogi háttérszabályozása:

Felek jelen megállapodást a hivatkozott törvényhelyeken alapuló megállapodás-kötési kötelezettség teljesítése érdekében, a következő törvények előírásainak figyelembe vételével kötik meg:

- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (Njtv.),
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.),
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht. 26. §),
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (Ávr.),
- a köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény.

A megállapodás az Njtv. 80. § (1) - (5) bekezdésein alapul, annak megfelelően részletesen tartalmazza az Önkormányzat és a SZNÖK együttműködését meghatározó

- a) az önkormányzati működés feltételeire és az ezzel kapcsolatos végrehajtási feladatokra vonatkozó szabályokat,
- b) az Önkormányzat és a SZNÖK költségvetésének előkészítésével és megalkotásával, a költségvetéssel összefüggő adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésével, a nemzetiségi önkormányzat önálló fizetési számla nyitásával, törzskönyvi nyilvántartásba vételével és adószám igénylésével kapcsolatos határidőket és együttműködési kötelezettségeket, felelősök konkrét kijelölésével,
- c) a SZNÖK kötelezettségvállalásaival kapcsolatos, az Önkormányzatot terhelő pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási, szakmai teljesítésigazolási feladatokat, a felelősök konkrét kijelölését,
- d) a SZNÖK kötelezettségvállalásának szabályait, különösen az összeférhetlenségi, nyilvántartási kötelezettségeket,
- e) a SZNÖK működési feltételeinek és gazdálkodásának eljárási és dokumentációs részletszabályait, az ezeket végző személyek kijelölésének rendjét és az adatszolgáltatási feladatok teljesítésével kapcsolatos előírásokat, feltételeket,
- f) annak rögzítését, hogy a jegyző vagy annak – a jegyzővel azonos képesítési előírásoknak megfelelő – megbízottja Önkormányzat megbízásából és képviseletében részt vesz a SZNÖK testületi ülésein és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel,

- g) annak rögzítését, hogy önkormányzati működésen értendő a testületi üléseken és a közmeghallgatáson túl, a bizottságok működése, a tisztségviselői és képviselői megbízatás ellátása, valamint a kötelező önkormányzati feladatok ellátását szolgáló rendezvények megtartása is.

I. Az önkormányzati működés feltételeire és az ezzel kapcsolatos végrehajtási feladatokra vonatkozó szabályok

1. Az Önkormányzat biztosítja a SZNÖK részére az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeit, továbbá gondoskodik a működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátásáról az Njtv. 80. § (1)-(2) bekezdése alapján, annak megfelelően. Az Njtv. 80. § (3) bekezdése szerint a további feltételek biztosítására és a feladatok ellátására vonatkozóan megállapodást köt.
2. Az Önkormányzat havonta igény szerint, de legalább harminckét órában ingyenesen biztosítja a SZNÖK feladatellátásához, üléseinek lebonyolításához, a képviselők fogadóóráinak megtartásához, szükséges rendeltetésszerűen az önkormányzati működéshez megfelelő az 1. mellékletben részletezett tárgyi, technikai eszközökkel felszerelt és ellátott helyiséget, mely az Önkormányzat 2144 Kerepes Vörösmarty u. 2. szám alatti épületének földszinti tárgyalója, mely helyiséget valamennyi települési nemzetiségi önkormányzat számára biztosítja. Amennyiben a földszinti tárgyaló helyiség nem elegendő a feladat ellátásához, az emeleti tanácskozó termet biztosítja az Önkormányzat.
3. Az Önkormányzat a lehetőségei és a költségvetési helyzetének figyelembevételével mellett a SZNÖK részére előzetes egyeztetést követően a tárgyévi költségvetési rendeletében – egyes feladatellátásokhoz – pénzügyi támogatást biztosíthat.
4. Az Önkormányzat lehetővé teszi továbbá a SZNÖK részére az önkormányzati intézményekben az Njtv. 81. § (1) bekezdése alapján a rendezvényeinek megszervezését, a helyiség ingyenes biztosítását. A teremhasználatot lehetőleg a rendezvények előtt 30 nappal, de legalább 5 munkanappal korábban, előre kell egyeztetnie az elnöknek az intézmény vezetőjével.
5. Az Önkormányzat a nemzetiségi ügyek ellátása körében az Njtv. 10. §-a szerint biztosítja a nemzetiségi jogok érvényesülését.
6. Az Önkormányzat az Njtv. 81. § (1) bekezdése által meghatározott nemzetiségi jogok kérdéskörében határozatot csak az e lakosságot képviselő települési nemzetiségi önkormányzat egyetértésével alkothatja meg.
7. Az Önkormányzat a SZNÖK részére a közmeghallgatása(i) lebonyolítására ingyenesen biztosít helyiséget – annak tervezett időpontja, a résztvevők száma függvényében – a Forrás Művelődési Házban. A használat konkrét időpontjára és időtartamára vonatkozóan az intézményvezetővel történő előzetes egyeztetést követően az intézmény vezetőjével kell megállapodni. A közmeghallgatás más rendezvénnyel nem kapcsolható össze.
8. A 2., 4. és 7. pontban meghatározott helyiségek rendeltetésszerű használatáért a SZNÖK elnöke a felelős.
9. A 2., 4. és 7. pontban meghatározott helyiségek használatából eredő közüzemi költségek (víz, villany, telefon – a testületi tagok és tisztségviselők telefonhasználatára költségének kivételével) az Önkormányzatot terhelik.
10. Az Önkormányzat a Kerepesi Polgármesteri Hivatalon (a továbbiakban: Hivatal) keresztül a SZNÖK kérésének megfelelően biztosítja a SZNÖK hivatalos feladatellátásához

kapcsolódó postai, sokszorosítási feladatok ellátását. Az ezekhez kapcsolódó költségek az Önkormányzatot terhelik.

11. Ugyancsak az Önkormányzatot terhelik a SZNÖK működéséhez (a testületi, tisztségviselői, képviselői feladatok ellátásához) szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosítása.
12. A SZNÖK üléseinek előkészítését (meghívók, az előterjesztések, döntések, valamennyi hivatalos levelezés előkészítése a testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítése, sokszorosítása, és postázása) a jegyző a Hivatal Igazgatási Osztályán keresztül biztosítja.
13. Az Önkormányzat jegyzője az önkormányzati megbízottat (továbbiakban: megbízott) jelöl ki a helyi nemzetiségi önkormányzattal történő kapcsolattartásra, melyről az elnököt írásban értesíti. A megbízott által munkaidőben biztosítja a SZNÖK működéséhez szükséges személyi feltételeket. Különösen a testületi, tisztségviselői, képviselői feladatok ellátásához, illetve a testületi ülések előkészítéséhez (beleértve a SZNÖK működéséhez szükséges tevékenységeket, feladatok koordinációját, elősegítését, a nyilvántartási feladatok ellátását, elnöki felkérésre jegyzőkönyvvezetése, elnöki útmutatás alapján, a meghívók, előterjesztések, hivatalos levelezések szakszerű előkészítése, postázására, a testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítése, és postázása) és a testületi döntések, valamint a tisztségviselők döntéseinek előkészítéséhez, azok végrehajtásának szervezéséhez, valamint a testületi és tisztségviselői döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási feladatokhoz. Elnöki felkérésre, az Önkormányzat a Hivatalon keresztül biztosítja a nemzetiségi kötelező és vállalt feladatokkal kapcsolatos és egyéb gépelési és ügyintézési, postázási feladatok, a működésével, a pályázataival és gazdálkodással kapcsolatos nyilvántartási, gépelési és iratkezelési feladatok ellátásához szükséges adminisztratív – e-ügyintézéshez szükséges segítő, közigazgatási, tárgyi és személyi feltételeket, a feladatellátáshoz kapcsolódó költségek viselése mellett.
14. A SZNÖK elnökének felhatalmazása alapján a Hivatal kijelölt munkatársa látja el a Nemzeti Jogszabálytár Törvényességi Felügyelet Írásbeli Kapcsolattartás elektronikus rendszer használatát.
15. Az Önkormányzat a SZNÖK önkormányzati működéséhez szükséges irodaszereket a Polgármesteri és Jegyzői Kabinetén keresztül (így különösen: írószerek, fénymásolópapír, boríték, bélyegzőpárna, pámafesték stb.) naptári hónaponként, a SZNÖK írásbeli igénye szerint ingyenesen biztosítja.
16. A Hivatal továbbá ellátja az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásával kapcsolatos, valamint az önkormányzati bizottságok működésével összefüggő, ügyviteli jellegű, az elnök által a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározott feladatokat.
17. Az Njtv. 95. § (3) bekezdése alapján a SZNÖK jegyzőkönyvének határidőben való kormányhivatal felé történő felterjesztése az elnök feladata a Nemzeti Jogszabálytár rendszerén keresztül. A jegyzőkönyvet az ülést levezető elnök és a testület által a képviselők közül kijelölt jegyzőkönyv-hitelesítő írja alá. A települési nemzetiségi önkormányzat elnöke a jegyzőkönyvet az ülést követő tizenöt napon belül megküldi a Pest Megyei Kormányhivatalnak, valamint az Önkormányzat által a Njtv. 80. § szerint, e megállapodásban megjelölt személynek, vagy a Jegyzőnek.
18. Az Njtv. 80. § (4) bekezdése értelmében a SZNÖK képviselő-testületi ülésein a jegyző, vagy akadályoztatása esetén – a jegyzővel azonos képesítési előírásoknak megfelelő – megbízottja (igazgatási ügyintéző nemzetiségi referensként) az Önkormányzat

megbízásából és képviselőjében részt vesz a SZNÖK testületi ülésein és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel.

19. A SZNÖK működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, iratkezelési feladatokat a jegyző a Hivatal érintett szervezeti egységein keresztül biztosítja.
20. Az Önkormányzat biztosítja a SZNÖK pénzügyi, ügyviteli, ügyintézési és egyéb alapvető feladatai külön egységes szabályok szerinti elvégzését az Önkormányzat által működtetett - az állami informatikai rendszerrel összekapcsolható - informatikai rendszerrel, amely a folyamatos pénzügyi állami ellenőrzés eszközeként is szolgál az átláthatóság érdekében.
21. A Cégkapu rendeltetésszerű használatáért a nemzetiségi önkormányzat elnöke a felelős.
22. A SZNÖK bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási, és ezzel összefüggő nyilvántartási feladatokat a Hivatal Pénzügyi és Adóügyi Osztályának pénzügyi ügyintézője látja el az Áht. 6/C. §-a alapján.
23. A nemzetiségi önkormányzati választások évében a nemzetiségi önkormányzat rendelkezésére álló kiegészítés önkormányzati forrásból biztosított előirányzatok felhasználására, az előirányzatok terhére kötelezettségek vállalására naptári éven belül a nemzetiségi önkormányzati választások időpontjához igazítottan, időarányos ütemezés szerint kerülhet sor.
24. Az Önkormányzat a SZNÖK részére a biztosított tárgyi feltételek mellett lehetőséget ad a SZNÖK jegyzőkönyveinek, előterjesztéseinek, a feladatellátás során keletkezett iratainak nyilvántartásainak tárolására. Elektronikus adatainak biztonságos adattárolására tárhelyet biztosít. Ez a számítógépekről, saját belépési kóddal, vírus védett csatlakozással kerül megvalósításra.
25. Igény esetén a jelyelv és a speciális kommunikációs rendszer használatát a jegyző a Hivatal Polgármesteri és Jegyzői Kabinetén keresztül biztosítja.
26. Az Önkormányzat a www.kerepes.hu honlapján ingyenes, önálló, elektronikus felhasználói felületet biztosít a SZNÖK részére (honlap) annak érdekében, hogy a nemzetiségi önkormányzat eleget tehessen az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben foglalt közzétételi kötelezettségének.
27. Az Önkormányzat a helyi sajtóban a rendszeres megjelenést térítésmentesen, a Szervusz Kerepes! kiadására 2019.02.28. napján megkötött megbízási szerződés alapján biztosítja. A SZNÖK tagok részére a hivatali internet hálózat eléréshez, saját Wifi belépőkódot biztosít. A SZNÖK önkormányzati képviselői igény szerint e-postacímet kapnak vezetéknev.utonév@kerepes.hu végződéssel. A SZNÖK hivatalos e-postacíme: szlovakonk@kerepes.hu Az elnök hivatalos e-mail címe: tarnoczki.laszlone@kerepes.hu
28. Az Njtv. 80. § (5) bekezdése értelmében önkormányzati működésen értendő a testületi üléseken és a közmeghallgatáson túl, a bizottságok működése, a tisztségviselői és képviselői megbízatás ellátása, valamint a kötelező önkormányzati feladatok ellátását szolgáló rendezvények megtartása is.
29. A Njtv. 80. § (2) bekezdése értelmében az Önkormányzat és a nemzetiségi önkormányzat szervezeti és működési szabályzatában rögzíti a megállapodás szerinti működési feltételeket a megállapodás megkötését, módosítását követő harminc napon belül.

**II. A költségvetés előkészítésével és megalkotásával,
a költségvetéssel összefüggő adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésével,
önálló fizetési számla nyitásával, törzskönyvi nyilvántartásba vételével és adószám
igénylésével kapcsolatos határidők és együttműködési kötelezettségek**

1. A SZNÖK költségvetési határozatának elkészítése

Az éves központi költségvetési törvény kihirdetését követően, a költségvetésre vonatkozó részletes információk ismeretében a jegyző megbízottja (pénzügyi és adóügyi osztályvezető) lefolytatja az egyeztetést a SZNÖK elnökével, ezen egyeztetés keretében az elnök rendelkezésre bocsátja a SZNÖK feladatellátásával kapcsolatos elképzeléseket és egyéb információkat.

A jegyző a megbízottja közreműködésével készíti elő a SZNÖK költségvetési határozatának tervezetét, melyet az elnök legkésőbb a költségvetési törvény hatályba lépését követő negyvenötödik napig köteles benyújtani a SZNÖK képviselő-testületéhez.

A SZNÖK képviselő-testülete megtárgyalja a költségvetési határozat tervezetét és önálló határozatában elfogadja a SZNÖK tárgyévi költségvetését.

Az Önkormányzat költségvetési rendelete tartalmazza a SZNÖK-nek nyújtott önkormányzati költségvetési támogatás összegét.

A nemzetiségi önkormányzat elemi költségvetését az elfogadott költségvetési határozat alapján a Hivatal Pénzügyi és Adóügyi Osztálya készíti el és teljesíti a kötelező adatszolgáltatást a Magyar Államkincstár felé a jogszabályban meghatározott határidőn belül. A nemzetiségi önkormányzat elemi költségvetését az elnök hagyja jóvá.

2. A költségvetési előirányzatok módosításának rendje

A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatában megjelenő bevételek és kiadások módosításáról, az előirányzatok közötti átcsoportosításról a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete dönt. Az előirányzatok módosítására az elnök tesz javaslatot.

A SZNÖK az előirányzat-módosítást és átcsoportosítást a költségvetési határozatban foglaltak alapján végezhet, melynek részletes szabályait a költségvetési határozat tartalmazza.

A SZNÖK képviselő-testülete által elfogadott előirányzat-módosítást és átcsoportosítást az elnökkel és a jegyzővel történt egyeztetés alapján a Hivatal Pénzügyi és Adóügyi Osztálya készíti elő.

3. Információszolgáltatás

A SZNÖK költségvetési határozatát úgy fogadja el és erről információt a Pénzügyi és Adóügyi Osztálynak úgy szolgáltat, hogy az a SZNÖK gazdálkodásával kapcsolatos tájékoztatási kötelezettségnek határidőben eleget tudjon tenni.

A SZNÖK törzskönyvi nyilvántartásba vételével és adószám igénylésével kapcsolatban a Hivatal a SZNÖK elnökének közreműködésével jár el. Az eljárási határidőket a MÁK, illetve a NAV által megjelölten kell betartani.

A törzskönyvi bejegyzéssel kapcsolatos bejelentésért az elnök és a jegyző, a NAV felé történő adatváltozás bejelentéséért az elnök és a pénzügyi és adóügyi osztályvezető felel.

A MÁK felé történő havi, illetve negyedéves adatszolgáltatáshoz a SZNÖK elnökének közreműködése szükséges.

Az információáramoltatás a SZNÖK, illetve a Hivatal között a megállapodásban rögzítettek szerint mindkét fél feladata. E tekintetben a felek előzetes egyeztetése napi munkakapcsolat mellett szükséges.

A számvitelhez kapcsolódó különböző szintű jogszabályokban előírt információszolgáltatási kötelezettség továbbítása, a továbbítást megelőző adategyeztetés, adatgyűjtés a Hivatal feladata.

A SZNÖK azonban köteles azon dokumentumokat, illetve nyilvántartásokat vezetni és azokat rendelkezésre bocsátani, amelyek lehetővé teszik a Hivatal részére az információszolgáltatást.

A pénzügy jellegű információszolgáltatás főbb területei:

- költségvetési terv,
- havi költségvetési jelentés, negyedéves mérlegjelentés és éves beszámoló,
- havi pénzforgalmi jelentés.

Ezen információk teljes körűségét, a költségvetési kapcsolatok bemutatásának valóságáért a SZNÖK tekintetében is a jegyző és a pénzügyi és adóügyi osztályvezető tartozik felelősséggel.

A SZNÖK elnökének felelőssége kiterjed a Hivatal számára szolgáltatott adatok valóságára, a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségre is.

Felek rögzítik, hogy az Önkormányzat által a Hivatal közreműködésével a SZNÖK részére végzett gazdálkodási, iratkezelési, elektronikus és adminisztratív feladatok 2019. január 1. napjától követően az önkormányzati ASP rendszerben történő rögzítés mellett kerülnek teljesítésre. Azok elvégzése csak ebben a formában tekinthető joghatályosnak és érvényesnek. A SZNÖK felelősséget vállal fentiek tudomásul vételére és maradéktalan betartására, a hozzá személyesen, postai és elektronikus (e-mail, hivatali kapu) úton beérkező iratok Hivatal részére - az önkormányzati ASP rendszerben való rögzítés érdekében - történő átadására.

4. A SZNÖK fizetési számlája

A Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat Kerepes önálló pénzforgalmi számlát vezet, a számlavezető bankja a K&H Bank Zrt., fizetési számlaszáma: 10400494-50526553-88711002

A SZNÖK a pénzügyi feladatokat a hónap első napjával változtathatja meg. Számlaváltoztatás esetén a SZNÖK az Ávr. 147/A. § alapján a folyamatos pénzellátás érdekében a számlavezető megváltoztatásáról hozott döntéséről az Igazgatóság útján a Kincstárt és az Önkormányzatot a változás tervezett időpontja előtt harminc nappal megelőzően írásban értesíti. A SZNÖK gazdálkodása és pénzellátása a részére és kizárólagos használatára megnyitott fenti pénzforgalmi számlán bonyolódik. A SZNÖK elnökét vagy az általa meghatalmazott önkormányzati képviselőt a banki aláírás szerint a fizetési számla feletti rendelkezési jog illeti meg.

5. Pénzellátás

A SZNÖK működésének általános támogatását a költségvetési törvényben meghatározottak szerint veszi igénybe.

- Készpénzfelvételre a SZNÖK házipénztárán keresztül a pénztári órák figyelembevételével, az Önkormányzat mindenkor hatályos pénzkezelési szabályzatában foglaltak szerint kerülhet sor, mely kiterjed a nemzetiségi Önkormányzatra is.
- Készpénz a SZNÖK házipénztárán keresztül akkor fizethető ki, ha az elnök a kifizetés teljesítéséhez szükséges dokumentumokat (SZNÖK határozat, számla, szerződés, teljesítésigazolás) bemutatja és szándékát a Hivatal Pénzügyi és Adóügyi Osztályán jelzi.
- Amennyiben az Önkormányzat a SZNÖK részére önkormányzati támogatást nyújt, az a támogatási szerződésben rögzített feltételeknek megfelelően kerül átutalásra.

6. A beszámolási kötelezettség teljesítésének rendje

A SZNÖK-nek a naptári évről december 31-i fordulónappal éves költségvetési beszámolót kell készítenie a központilag előírt formanyomtatványon és tartalommal.

Az elnök beszámol a SZNÖK képviselő-testületének a SZNÖK költségvetési határozatának időarányos teljesítéséről.

III. A SZNÖK kötelezettségvállalásaival kapcsolatos, az Önkormányzatot terhelő pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási, szakmai teljesítésigazolási feladatok

1. Költségvetési határozat végrehajtása

A nemzetiségi önkormányzat operatív gazdálkodásának végrehajtó szerve a Hivatal Pénzügyi és Adóügyi Osztálya. A Hivatal számviteli politikája és szabályzatai vonatkoznak a nemzetiségi önkormányzatra is.

A SZNÖK gazdálkodásának végrehajtásával kapcsolatos feladatokat a jegyző a Hivatal Pénzügyi és Adóügyi Osztályán keresztül látja el. A kötelezettségvállalás és utalványozás rendjét jelen megállapodás rögzíti, a pénzügyi ellenjegyzés és érvényesítés rendjét a jegyző külön szabállyal állapítja meg. A nemzetiségi önkormányzat a bevételek beérkezésének és a kiadások teljesítésének ütemezéséről éves likviditási tervet készít.

2. Kötelezettségvállalás rendje

A SZNÖK nevében a SZNÖK feladatainak ellátása (végrehajtása) során kötelezettséget vállalni (továbbiakban: kötelezettségvállalás) kizárólag az elnök, távollétében, vagy összeférhetlensége, érintettsége esetén az általa meghatalmazott önkormányzati képviselő jogosult.

Kötelezettséget vállalni csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet. A kötelezettségvállalás előtt az Áht. 37. §-ban rögzített módon a pénzügyi ellenjegyzőnek meg kell győződnie arról, hogy a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított, a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat, és a kötelezettségvállalás összege, a több év kiadási előirányzatai terhére vállalt kötelezettség esetén a kötelezettségvállalás értékeként meghatározott összegből a költségvetési évet terhelő összeg a szabad előirányzatok összegét nem haladja meg, vagy a több év vagy a költségvetési éven túli év kiadási előirányzatai terhére vállalt kötelezettség esetén a kötelezettségvállalás értékeként meghatározott összegből a költségvetési évet követő éveket terhelő összegek egyik évben sem haladják meg a korábban vállalt kötelezettségek és más fizetési kötelezettségek adott évi mértékével csökkentett összegét.

Kötelezettségvállalás az Áht. 37. § (1) és Ávr. 53. § figyelembevételével 200 000 Ft felett csak írásban és a kötelezettség pénzügyi ellenjegyzése után történhet.

Nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás

- a) gazdasági eseményenként kettőszázezer forintot el nem érő készpénzes kifizetési móddal történő kifizetéseknél, továbbá az olyan kifizetés teljesítéséhez amely
- b) a fizetési számláról a számlavezető által leemelt díj, juttatás vagy
- c) az Áht. 36. § (2) bekezdése szerinti egyéb fizetési kötelezettségnek minősül.

3. Utalványozás

A SZNÖK-nél a kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének, vagy elszámolásának elrendelésére (továbbiakban: utalványozásra) kizárólag az elnök, távollétében, vagy összeférhetetlensége, érintettsége esetén az általa felhatalmazott önkormányzati képviselő jogosult.

Utalványozni csak érvényesítés után lehet. Pénzügyi teljesítésre az utalványozás után és az utalványozás pénzügyi ellenjegyzése mellett kerülhet sor.

4. A pénzügyi ellenjegyzés rendje

A SZNÖK kiadási előirányzatai terhére vállalt kötelezettsége esetén a Hivatal pénzügyi és adóügyi osztályvezetője, vagy az általa írásban kijelölt, a Hivatal állományába tartozó köztisztviselő lehet a pénzügyi ellenjegyzést végző személy (Ávr. 55. § (2) bekezdés g) pont). A pénzügyi ellenjegyzőnek a pénzügyi ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy

- a) a szabad előirányzat rendelkezésre áll,
- b) a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított,
- c) a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

5. Teljesítésigazolás

A teljesítés igazolására jogosult személy az elnök, távollétében, vagy összeférhetetlensége, érintettsége esetén az általa meghatalmazott önkormányzati képviselő. A teljesítés az utalványozás előtt történik.

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

A nemzetiségi önkormányzat kötelezettségvállalásaihoz kapcsolódó teljesítések igazolására jogosult személyeket a nemzetiségi önkormányzat elnöke jelöli ki írásban. A teljesítés igazolása az eredeti bizonylaton történik, vagy a teljesítés igazolására a következő felirattal rendelkező bélyegzőt kell használni:

A rendelkezésre álló okmányok alapján a munka elvégzését mennyiségileg és minőségileg, valamint a kiadás jogosságát igazolom.

A számla kifizetését ... Ft összegben jóváhagyom.

Kelt, 20.....

.....
aláírás

6. Személyi kifizetések és adók megállapítása, bevallása, megfizetése

- A nemzetiségi önkormányzat nem alanya az általános forgalmi adó törvénynek, ezért áfa bevallási és befizetési kötelezettsége nem keletkezik. A SZNÖK adószáma jelen szerződés megkötésekor: 15766414-1-13,
- Amennyiben a nemzetiségi önkormányzat adóstatusza megváltozik, arról az elnök a Hivatalt haladéktalanul értesíti, amely gondoskodik a módosítás kezdeményezéséről a Magyar Államkincstár és az adóhatóság felé.
- A személyi jellegű juttatások és a reprezentáció utáni közterhek számfejtése a Magyar Államkincstár által biztosított KIRA rendszerben történik a nemzetiségi önkormányzat adószámán. A bevallás elkészítéséről a Magyar Államkincstár gondoskodik. A MÁK által elkészített és megküldött bevallást a Hivatal továbbítja a NAV felé és a közterheket a nemzetiségi önkormányzat számlájáról átutalja.

7. Összeférhetlenségi szabályok

A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet. Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel. Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyv (a továbbiakban: Ptk.) szerinti közeli hozzátartozója, vagy maga javára látná el.

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

IV. Vagyoni és számviteli nyilvántartás, adatszolgáltatás rendje A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés

1. Vagyoni és számviteli nyilvántartás, adatszolgáltatás rendje

A Hivatal Pénzügyi és Adóügyi Osztálya a SZNÖK vagyoni, számviteli nyilvántartásait az általa vezetett nyilvántartásokban elkülöníti.

Az adatszolgáltatás során szolgáltatott adatok valódiságáért, a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségéért a SZNÖK tekintetében az elnök felelős.

A nemzetiségi önkormányzat által beszerzett, illetve használatában lévő kis és nagy értékű tárgyi eszközök, beruházások nyilvántartása a Hivatal tárgyi eszköz nyilvántartó programjában és a Hivatal pénzügyi rendszerében történik. A nemzetiségi önkormányzat vagyonával való gazdálkodás az általa hozott határozatának megfelelően történik.

2. A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés

Az Önkormányzat a SZNÖK 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 SZNÖK-re vonatkozó belső kontrollrendszer kialakításáért a jegyző a felelős.

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. A SZNÖK belső ellenőrzését az Áht. 69-70. §-ában meghatározott feladatainak – úgymint a jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelés, a tervezés, a gazdálkodás, a közfeladatok ellátása – belső ellenőrzését a Hivatal szakértővel látja el. Belső ellenőrzésre a kockázatelemzéssel alátámasztott éves belső ellenőrzési tervben meghatározottak szerint kerül sor. A SZNÖK részt vesz a belső ellenőrzés értékeléséről készülő éves beszámoló – rá vonatkozó részének – előkészítésében.

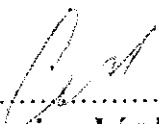
V. Záró rendelkezések

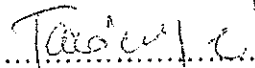
Az Együttműködési Megállapodást minden évben január 31. napjáig kell felülvizsgálni és szükség szerint módosítani.

Jelen Együttműködési Megállapodás elfogadásával hatályát veszti az Önkormányzat és a SZNÖK között ezt megelőzően létrejött együttműködési megállapodás.

A felek a fenti megállapodást, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, alulírott helyen és időben jóváhagyólag írták alá. Amennyiben jelen megállapodás egy része, vagy több pontja érvénytelenné válna, a többi része érvényben marad.

Kerepes, 2020. január 31.


.....
Gyuricza László Róbert
polgármester
2020. február „7.”


.....
Tarnóczy Lászlóné
SZNÖK elnök
2020. február „7...”

Tárgy: IT és tárgyi eszközök átadása, a SZNÖK részére együttműködési megállapodás és a 2011. évi CLXXIX. törvény (Njtv.) szerint.

A SZNÖK részére a kötelező és önként vállalt feladatvállaláshoz az Önkormányzat számítástechnikai eszközöket (IT) és tárgyi eszközöket azok rendelkezésre bocsájtásával, átadásával, illetve a számítógépes hálózati internetes elérést, nyomtatási lehetőséget és adattárolást részére biztosítja. Továbbá a munkájukhoz szükséges, az együttműködési szerződésben rögzített módon helyiséget biztosít.

A SZNÖK, valamint a Hivatal az egyeztetését követően a mellékletben meghatározott irodai eszközök, illetve IT programok használatba adása a törvényi előírásoknak megfelelően történik. A nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 11. § (13) bekezdése szerint nemzeti vagyon ingyenesen kizárólag közfeladat ellátása, a lakosság közszolgáltatásokkal való ellátása, valamint e feladatok ellátásához szükséges infrastruktúra biztosítása céljából az ahhoz szükséges mértékben hasznosítható, valamint adható vagyonkezelésbe.

Az önkormányzat tulajdonában álló vagyonnal való rendelkezés szabályairól szóló 22/2012. (V. 22.) önkormányzati rendelet 8. § (5) bekezdése szerint a Képviselő-testület döntése alapján az önkormányzati vagyon ingyenesen, kizárólag közfeladat ellátása céljából történő használatba adásra kerül. A SZNÖK részére térítés nélküli használatba átadja az együttműködési megállapodás jelen mellékletében meghatározott eszközöket, informatikai eszközöket és programokat.

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Möt.) 13. § (1) bekezdés 16. pontja alapján helyi közügy, illetve helyben biztosított közfeladatok körében ellátandó helyi önkormányzati feladatok különösen a nemzetiségi ügyek. A Möt. 23. § (5) bekezdése 19. pontja alapján a helyi önkormányzat így Kerepes Város Önkormányzatának is feladata a nemzetiségi ügyek támogatása.

Kerepes, 2020. január 31.

**A Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat Kerepes részére átadott
IT eszközök és egyéb irodai eszközök listája**

	ESZKÖZ MEGNEVEZÉSE	MEN NYI- SÉG	TÍPUS	GYÁRISZÁM	LELTÁRI SZÁM
I. IT eszközök:					
1.	Asztali számítógép v. Laptop / 64bit (pl.: core i7)	1 db	pl. Fujitsu-Siemens		
2.	TFT Monitor - min. 17"	1 db	pl. Samsung		
3.	Billentyűzet magyar karakterkiosztással	1 db	pl. Genius	-	készlet
4.	Egér vezetékes, optikai	1 db	pl. Genius	-	készlet
5.	A hivatali hálózati multifunkciós nyomtatók feltelepítése			Hálózati csatlakozással /bővíthető/ szerver tárhely a munkaállomáson keresztül biztosítva	
6.	Kiegészítők, kábel, hosszabbító stb.			- készlet	
II. Telepített programok:					
1.	Asztali gép:				
	Operációs rendszer:		64 bites Microsoft Windows 10		
	Irodai programcsomag:		MS Office 2010-16 vagy O365		
	Kiegészítő programok:		GData víruskereső rendszer		
III. Bútorok:					
	Tárgyalóasztal: 1db		Székek: min. 6 db		
	Zárható írat- és irodaszer-tároló szekrény: 1db		Ruhafogas: 1 db		
	PC asztal				
II. Iroda Kellékek:					
1	- Egérpad - Hangszóró (ha nincs a monitorban – vagy nem Laptop Tűzőgép - Pecsétpárna - Lyukasztó		Csak felmerülő igény esetén: Kellékek és eszközök irodaszerek - irodai kiegészítő felszerelések – gémkapcsok, tűzőgép kapocs, borítékok, /Klf. méretben/ragasztószalagok, ragasztó- toll-tollbetétek, tinták, iratrendező, írás és hibajavító - szövegkiemelő és nyomtatványok – papírkellékek		
A kötelező önkormányzati feladatok ellátását szolgáló egyéb tárgyi feltételek					
Irodai munkára célzott PC periféria min. elvárás: kétmagos processzor (3 GHz vagy erősebb), 4 GB memória, 250 GB HDD, hang- és hálózati csatolóval, valamint új egérrel és billentyűzettel, fent jelzett telepített és beállított szoftverekkel – Windows 10, Antivírus, Office Irodai program					

Üzemeltetési - Informatikai feladatok terén:

- A számítógépes hálózat zavartalan működésének biztosítása.
- A hivatali informatikai stratégia kidolgozásában való közreműködés.
- A szoftverek hozzáférési jogosultságainak, az egyedi azonosítóknak, a helyettesítési jogoknak, a külső és a belső név- és címtárak naprakészen tartása, az adatbiztonsági követelmények betartása.
- Az informatikai eszközök leltár szerinti nyilvántartása.
- Net – Honlap informatikai háttérének biztosítása.
- A felmerülő igényeknek szerinti kellékanyagok és eszközök beszerzése.
- A képviselő-testületi ülés informatikai háttérének biztosítása, valamint a testületi illetve bizottsági anyagok postázása/ iktatása.
- A hivatali gép és hálózat védelme külső káros programok és fenyegetettségek ellen.

**Kerepes Város Jegyzője által kijelölt önkormányzati megbízottak, valamint segítő
adminisztrátorok (referens) listája, valamint feladataik**

	NEMZETISÉG NEVE	MEGBÍZOTT	KAPCSOLATTARTÓ (SEGÍTŐ ADMINISZTRÁTOR)
1.	Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat Kerepes	igazgatási ügyintéző nemzetiségi referensként	u.a.

Megbízottak feladatai:

- a kijelölt nemzetiségi önkormányzattal való kapcsolattartás, koordináció,
- a kijelölt nemzetiségi önkormányzat munkájának segítése,
- részvétel a kijelölt nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületi ülésein,
- a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületi ülésén esetleges törvénysértés jelzése,

Kapcsolattartók feladatai:

- a nemzetiségi képviselő-testületi döntések és a tisztségviselők döntéseinek előkészítése,
- a nemzetiségi képviselő-testületi és tisztségviselői döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási, postázási feladatok ellátása,
- a testületi ülések előkészítése (meghívók, előterjesztések, hivatalos levelezés előkészítése, postázása, a testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítése, postázása,
- a nemzetiségi önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, iratkezelési feladatok ellátása,
- Feladatellátás az együttműködési megállapodás, a Möt. és az Njtv. 80. § szerint.

Az együttműködési megállapodások mellékletét képezze az önkormányzatok részére biztosított informatikai és egyéb irodai eszközök felsorolása, melyek:

- 1 db irodai szoftverrel telepített munkaállomás mely áll számítógép, monitor, billentyűzet, egér, hálózati nyomtatási lehetőség
- munkaállomás számára asztal
- 1 db tárgyaló asztal, 6 db szék, 1 db zárható iratszekrény, irodaszerek különösen tűzőgép, lyukasztó

14. melléklet a 17/2024. (X. 31.) önkormányzati rendelethez

(A melléklet szövegét a(z) Kerepes Város Önkormányzata és a Német Önkormányzat Kerepes között létrejött együttműködési megállapodás 2020..pdf elnevezésű fájl tartalmazza.)

Végső előterjesztői indokolás

A Képviselő-testület az alakuló vagy az azt követő ülésen megalkotja, vagy felülvizsgálja szervezeti és működési szabályzatáról szóló rendeletét a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 43. § (3) bekezdése értelmében.

A 2024. évi önkormányzati választások eredményeként új képviselő-testület alakult. A fentebb leírtakra tekintettel indokolt Kerepes Város Önkormányzata Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 20/2019. (X.24.) önkormányzati rendeletének (a továbbiakban: SzMSz) felülvizsgálata és annak eredményeképp hatályon kívül helyezése és új rendelet alkotása.

Az irányadó új szabályok a szakmai munka elsődlegességét és a működőképességet szolgálják.

A felülvizsgálat során mindazon jogszabályoknak, amelyek az önkormányzati működést szabályozzák a rendelkezései figyelembevételre kerültek, de azokat a korábbi gyakorlattól eltérően a jelen rendeletben nem ismétljük.

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

{jóváhagyta Kerepes Város Önkormányzat Képviselő-testületének 4/2020.(I.30.) Kt. és a 26/2020.(I.30.) NÖK határozata}

amely létrejött egyrészről **Kerepes Város Önkormányzata** (képviseli Gyuricza László Róbert polgármester, székhely: 2144 Kerepes, Vörösmarty u. 2., adószám: 15736118-2-13, törzsszám: 736118) a továbbiakban **Önkormányzat**,
másrészről a **Német Önkormányzat Kerepes** (képviseli Springer Krisztina elnök, székhely: 2144 Kerepes, Vörösmarty utca 2., adószám: 15797168-1-13, törzsszám: 797168) a továbbiakban **NÖK** között, az alulírott helyen és időben, a következő feltételekkel:

(a továbbiakban együtt: **Felek**) között, alulírott helyen és napon, az alábbi feltétek szerint:

A megállapodás jogi háttérszabályozása:

Felek jelen megállapodást a hivatkozott törvényhelyeken alapuló megállapodás-kötési kötelezettség teljesítése érdekében, a következő törvények előírásainak figyelembe vételével kötik meg:

- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (Njtv.),
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.),
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht. 26. §),
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (Ávr.),
- a köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény.

A megállapodás az Njtv. 80. § (1) - (5) bekezdésein alapul, annak megfelelően részletesen tartalmazza az Önkormányzat és a NÖK együttműködését meghatározó

- a) az önkormányzati működés feltételeire és az ezzel kapcsolatos végrehajtási feladatokra vonatkozó szabályokat,
- b) az Önkormányzat és a NÖK költségvetésének előkészítésével és megalkotásával, a költségvetéssel összefüggő adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésével, a nemzetiségi önkormányzat önálló fizetési számla nyitásával, törzskönyvi nyilvántartásba vételével és adószám igénylésével kapcsolatos határidőket és együttműködési kötelezettségeket, felelősök konkrét kijelölésével,
- c) a NÖK kötelezettségvállalásaival kapcsolatos, az Önkormányzatot terhelő pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási, szakmai teljesítésigazolási feladatokat, a felelősök konkrét kijelölését,
- d) a NÖK kötelezettségvállalásának szabályait, különösen az összeférhetlenségi, nyilvántartási kötelezettségeket,
- e) a NÖK működési feltételeinek és gazdálkodásának eljárási és dokumentációs részletszabályait, az ezeket végző személyek kijelölésének rendjét és az adatszolgáltatási feladatok teljesítésével kapcsolatos előírásokat, feltételeket,
- f) annak rögzítését, hogy a jegyző vagy annak – a jegyzővel azonos képesítési előírásoknak megfelelő – megbízottja Önkormányzat megbízásából és képviselőként részt vesz a NÖK testületi ülésein és jelzi, amennyiben törvénytétést észlel,

- g) annak rögzítését, hogy önkormányzati működésen értendő a testületi üléseken és a közmeghallgatáson túl, a bizottságok működése, a tisztségviselői és képviselői megbízatás ellátása, valamint a kötelező önkormányzati feladatok ellátását szolgáló rendezvények megtartása is.

I. Az önkormányzati működés feltételeire és az ezzel kapcsolatos végrehajtási feladatokra vonatkozó szabályok

1. Az Önkormányzat biztosítja a NÖK részére az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeit, továbbá gondoskodik a működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátásáról az Njtv. 80. § (1)-(2) bekezdése alapján, annak megfelelően. Az Njtv. 80. § (3) bekezdése szerint a további feltételek biztosítására és a feladatok ellátására vonatkozóan megállapodást köt.
2. Az Önkormányzat havonta igény szerint, de legalább harminckét órában ingyenesen biztosítja a NÖK feladatellátásához, üléseinek lebonyolításához, a képviselők fogadóóráinak megtartásához, szükséges rendeltetésszerűen az önkormányzati működéshez megfelelő az 1. mellékletben részletezett tárgyi, technikai eszközökkel felszerelt és ellátott helyiséget, mely az Önkormányzat 2144 Kerepes Vörösmarty u. 2. szám alatti épületének földszinti 12. irodát, mely helyiséget valamennyi települési nemzetiségi önkormányzat számára biztosítja. Amennyiben a 12. sz. helyiség nem elegendő a feladat ellátásához, a földszinti tárgyaló helyiséget, és ha az sem elegendő, akkor az emeleti tanácskozó termet biztosítja az Önkormányzat.
3. Az Önkormányzat a lehetőségei és a költségvetési helyzetének figyelembevételével mellett a NÖK részére előzetes egyeztetést követően a tárgyévi költségvetési rendeletében – egyes feladatellátásokhoz – pénzügyi támogatást biztosíthat.
4. Az Önkormányzat lehetővé teszi továbbá a NÖK részére az önkormányzati intézményekben az Njtv. 81. § (1) bekezdése alapján a rendezvényeinek megszervezését, a helyiség ingyenes biztosítását. A teremhasználatot lehetőleg a rendezvények előtt 30 nappal, de legalább 5 munkanappal korábban, előre kell egyeztetnie az elnöknek az intézmény vezetőjével.
5. Az Önkormányzat a nemzetiségi ügyek ellátása körében az Njtv 10. §-a szerint biztosítja a nemzetiségi jogok érvénysülését.
6. Az Önkormányzat az Njtv. 81. § (1) bekezdése által meghatározott nemzetiségi jogok kérdéskörében határozatot csak az e lakosságot képviselő települési nemzetiségi önkormányzat egyetértésével alkothatja meg.
7. Az Önkormányzat a NÖK részére a közmeghallgatása(i) lebonyolítására ingyenesen biztosít helyiséget – annak tervezett időpontja, a résztvevők száma függvényében – a Forrás Művelődési Házban. A használat konkrét időpontjára és időtartamára vonatkozóan az intézményvezetővel történő előzetes egyeztetést követően az intézmény vezetőjével kell megállapodni. A közmeghallgatás más rendezvénnyel nem kapcsolható össze.
8. A 2., 4. és 7. pontban meghatározott helyiségek rendeltetésszerű használatáért a NÖK elnöke a felelős.
9. A 2., 4. és 7. pontban meghatározott helyiségek használatából eredő közüzemi költségek (víz, villany, telefon) az Önkormányzatot terhelik.
10. Az Önkormányzat a Kerepesi Polgármesteri Hivatalon (a továbbiakban: Hivatal) keresztül a NÖK kérésének megfelelően biztosítja a NÖK hivatalos feladatellátásához kapcsolódó

- postai, sokszorosítási feladatok ellátását. Az ezekhez kapcsolódó költségek az Önkormányzatot terhelik.
11. Ugyancsak az Önkormányzatot terhelik a NÖK működéséhez (a testületi, tisztségviselői, képviselői feladatok ellátásához) szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosítása.
 12. A NÖK elnöke, Springer Krisztina által az Önkormányzat rendelkezésére bocsátott, 460/2017 ügyszám alatt iktatott PE/030/01042-2/2017 ügyiratszámú tájékoztató levelében a Pest Megyei Kormányhivatal Hatósági Főosztály Törvényességi Felügyeleti Osztály vezetője által adott álláspont szerint a NÖK üléseinek előkészítését (meghívók, az előterjesztések, döntések, valamennyi hivatalos levelezés előkészítése a testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítése, sokszorosítása, és postázása) a jegyző a Hivatal Igazgatási Osztályán keresztül biztosítja.
 13. Az Önkormányzat jegyzője az önkormányzati megbízottat (továbbiakban: megbízott) jelöli ki a helyi nemzetiségi önkormányzattal történő kapcsolattartásra, melyről az elnököt írásban értesíti. A megbízott által munkaidőben biztosítja a NÖK működéséhez szükséges személyi feltételeket. Különösen a testületi, tisztségviselői, képviselői feladatok ellátásához, illetve a testületi ülések előkészítéséhez (beleértve a NÖK működéséhez szükséges tevékenységeket, feladatok koordinációját, elősegítését, a nyilvántartási feladatok ellátását, elnöki felkérésre jegyzőkönyvvezetése, elnöki útmutatás alapján, a meghívók, előterjesztések, hivatalos levelezések szakszerű előkészítése, postázására, a testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítése, és postázása) és a testületi döntések, valamint a tisztségviselők döntéseinek előkészítéséhez, azok végrehajtásának szervezéséhez, valamint a testületi és tisztségviselői döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási feladatokhoz. Elnöki felkérésre, az Önkormányzat a Hivatalon keresztül biztosítja a nemzetiségi kötelező és vállalt feladatokkal kapcsolatos és egyéb gépelési és ügyintézési, postázási feladatok, a működésével, a pályázataival és gazdálkodással kapcsolatos nyilvántartási, gépelési és iratkezelési feladatok ellátásához szükséges adminisztratív – e-ügyintézéshez szükséges segítő, közigazgatási, tárgyi és személyi feltételeket, a feladatellátáshoz kapcsolódó költségek viselése mellett.
 14. A NÖK elnökének felhatalmazása alapján a Hivatal kijelölt munkatársa látja el a Nemzeti Jogszabálytár Törvényességi Felügyelet Írásbeli Kapcsolattartás elektronikus rendszer használatát.
 15. Az Önkormányzat a NÖK önkormányzati működéséhez szükséges irodaszereket a Polgármesteri és Jegyzői Kabinetten keresztül (így különösen: írószerek, fénymásolópapír, boríték, bélyegzőpárna, pámafesték stb.) naptári hónaponként, a NÖK írásbeli igénye szerint ingyenesen biztosítja.
 16. A Hivatal továbbá ellátja az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásával kapcsolatos, valamint az önkormányzati bizottságok működésével összefüggő, ügyviteli jellegű, az elnök által a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározott feladatokat.
 17. Az Njtv. 95. § (3) bekezdése alapján a NÖK jegyzőkönyvének határidőben való kormányhivatal felé történő felterjesztése az elnök feladata a Nemzeti Jogszabálytár rendszerén keresztül. A jegyzőkönyvet az ülést levezető elnök és a testület által a képviselők közül kijelölt jegyzőkönyv-hitelesítő írja alá. A települési nemzetiségi önkormányzat elnöke a jegyzőkönyvet az ülést követő tizenöt napon belül megküldi a Pest Megyei Kormányhivatalnak, valamint az Önkormányzat által a Njtv. 80. § szerint, e megállapodásban megjelölt személynek, vagy a Jegyzőnek.

18. Az Njtv. 80. § (4) bekezdése értelmében a NÖK képviselő-testületi ülésein a jegyző, vagy akadályoztatása esetén – a jegyzővel azonos képesítési előírásoknak megfelelő – megbízottja (Igazgatási Osztályvezető, Aljegyző, vagy jogász) az Önkormányzat megbízásából és képviseletében részt vesz a NÖK testületi ülésein és jelzi, amennyiben törvényt sértést észlel.
19. A NÖK működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, iratkezelési feladatokat a jegyző a Hivatal érintett szervezeti egységein keresztül biztosítja.
20. Az Önkormányzat biztosítja a NÖK pénzügyi, ügyviteli, ügyintézési és egyéb alapvető feladatai külön egységes szabályok szerinti elvégzését az Önkormányzat által működtetett - az állami informatikai rendszerrel összekapcsolható - informatikai rendszerrel, amely a folyamatos pénzügyi állami ellenőrzés eszközeként is szolgál az átláthatóság érdekében.
21. A Cégeknapu rendeltetésszerű használatáért a nemzetiségi önkormányzat elnöke a felelős.
22. A NÖK bevételeivel és kiadásával kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási, és ezzel összefüggő nyilvántartási feladatokat a Hivatal Pénzügyi és Adóügyi Osztályának pénzügyi ügyintézője látja el az Áht. 6/C. §-a alapján.
23. A nemzetiségi önkormányzati választások évében a nemzetiségi önkormányzat rendelkezésére álló kiegészítés önkormányzati forrásból biztosított előirányzatok felhasználására, az előirányzatok terhére kötelezettségek vállalására naptári éven belül a nemzetiségi önkormányzati választások időpontjához igazítottan, időarányos ütemezés szerint kerülhet sor.
24. Az Önkormányzat a NÖK részére a biztosított tárgyi feltételek mellett lehetőséget ad a NÖK jegyzőkönyveinek, előterjesztéseinek, a feladatellátás során keletkezett iratainak nyilvántartásainak tárolására. Elektronikus adatainak biztonságos adattárolására tárhelyet biztosít. Ez a számítógépekről, saját belépési kóddal, vírus védett csatlakozással kerül megvalósításra.
25. Igény esetén a jelyelv és a speciális kommunikációs rendszer használatát a jegyző a Hivatal Polgármesteri és Jegyzői Kabinetén keresztül biztosítja.
26. Az Önkormányzat a www.kerepes.hu honlapján ingyenes, önálló, elektronikus felhasználói felületet biztosít a NÖK részére (honlap) annak érdekében, hogy a nemzetiségi önkormányzat eleget tehessen az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben foglalt közzétételi kötelezettségének.
27. Az Önkormányzati helyi sajtóban a rendszeres megjelenését, a korábbi évek alapján továbbra is maximum egy oldal terjedelemben biztosítja ingyenesen. A NÖK tagok részére a hivatali internet hálózat eléréshez, saját Wifi belépőkódot biztosít. A NÖK önkormányzati képviselői igény szerint e-postacímet kapnak vezetéknév.utónév@kerepes.hu végződéssel. A NÖK hivatalos e-postacíme: nok@kerepes.hu Az elnök hivatalos email címe: springer.krisztina@kerepes.hu
28. Az Njtv. 80. § (5) bekezdése értelmében önkormányzati működésen értendő a testületi üléseken és a közmeghallgatáson túl, a bizottságok működése, a tisztségviselői és képviselői megbízatás ellátása, valamint a kötelező önkormányzati feladatok ellátását szolgáló rendezvények megtartása is.
29. A Njtv. 80. § (2) bekezdése értelmében az Önkormányzat és a nemzetiségi önkormányzat szervezeti és működési szabályzatában rögzíti a megállapodás szerinti működési feltételeket a megállapodás megkötését, módosítását követő harminc napon belül.

**II. A költségvetés előkészítésével és megalkotásával,
a költségvetéssel összefüggő adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésével,
önálló fizetési számla nyitásával, törzskönyvi nyilvántartásba vételével és adószám
igénylésével kapcsolatos határidők és együttműködési kötelezettségek**

1. A NÖK költségvetési határozatának elkészítése

Az éves központi költségvetési törvény kihirdetését követően, a költségvetésre vonatkozó részletes információk ismeretében a jegyző megbízottja (pénzügyi és adóügyi osztályvezető) lefolytatja az egyeztetést a NÖK elnökével, ezen egyeztetés keretében az elnök rendelkezésre bocsátja a NÖK feladatellátásával kapcsolatos elképzeléseket és egyéb információkat.

A jegyző a megbízottja közreműködésével készíti elő a NÖK költségvetési határozatának tervezetét, melyet az elnök legkésőbb a költségvetési törvény hatályba lépését követő negyvenötödik napig köteles benyújtani a NÖK képviselő-testületéhez.

A NÖK képviselő-testülete megtárgyalja a költségvetési határozat tervezetét és önálló határozatában elfogadja a NÖK tárgyévi költségvetését.

Az Önkormányzat költségvetési rendelete tartalmazza a NÖK-nek nyújtott önkormányzati költségvetési támogatás összegét.

A nemzetiségi önkormányzat elemi költségvetését az elfogadott költségvetési határozat alapján a Hivatal Pénzügyi és Adóügyi Osztálya készíti el és teljesíti a kötelező adatszolgáltatást a Magyar Államkincstár felé a jogszabályban meghatározott határidőn belül. A nemzetiségi önkormányzat elemi költségvetését az elnök hagyja jóvá.

2. A költségvetési előirányzatok módosításának rendje

A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatában megjelenő bevételek és kiadások módosításáról, az előirányzatok közötti átcsoportosításról a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete dönt. Az előirányzatok módosítására az elnök tesz javaslatot.

A NÖK az előirányzat-módosítást és átcsoportosítást a költségvetési határozatban foglaltak alapján végezhet, melynek részletes szabályait a költségvetési határozat tartalmazza.

A NÖK képviselő-testülete által elfogadott előirányzat-módosítást és átcsoportosítást az elnökkel és a jegyzővel történt egyeztetés alapján a Hivatal Pénzügyi és Adóügyi Osztálya készíti elő.

3. Információszolgáltatás

A NÖK költségvetési határozatát úgy fogadja el és erről információt a Pénzügyi és Adóügyi Osztálynak úgy szolgáltat, hogy az a NÖK gazdálkodásával kapcsolatos tájékoztatási kötelezettségnek határidőben eleget tudjon tenni.

A NÖK törzskönyvi nyilvántartásba vételével és adószám igénylésével kapcsolatban a Hivatal a NÖK elnökének közreműködésével jár el. Az eljárási határidőket a MÁK, illetve a NAV által megjelölten kell betartani.

A törzskönyvi bejegyzéssel kapcsolatos bejelentésért az elnök és a jegyző, a NAV felé történő adatváltozás bejelentéséért az elnök és a pénzügyi és adóügyi osztályvezető felel.

A MÁK felé történő havi, illetve negyedéves adatszolgáltatáshoz a NÖK elnökének közreműködése szükséges.

Az információáramoltatás a NÖK, illetve a Hivatal között a megállapodásban rögzítettek szerint mindkét fél feladata. E tekintetben a felek előzetes egyeztetése napi munkakapcsolat mellett szükséges.

A számvitelhez kapcsolódó különböző szintű jogszabályokban előírt információszolgáltatási kötelezettség továbbítása, a továbbítást megelőző adategyeztetés, adatgyűjtés a Hivatal feladata.

A NÖK azonban köteles azon dokumentumokat, illetve nyilvántartásokat vezetni és azokat rendelkezésre bocsátani, amelyek lehetővé teszik a Hivatal részére az információszolgáltatást.

A pénzügy jellegű információszolgáltatás főbb területei:

- költségvetési terv,
- havi költségvetési jelentés, negyedéves mérlegjelentés és éves beszámoló,
- havi pénzforgalmi jelentés.

Ezen információk teljes körűségét, a költségvetési kapcsolatok bemutatásának valódiságáért a NÖK tekintetében is a jegyző és a pénzügyi és adóügyi osztályvezető tartozik felelősséggel.

A NÖK elnökének felelőssége kiterjed a Hivatal számára szolgáltatott adatok valódiságára, a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségre is.

Felek rögzítik, hogy az Önkormányzat által a Hivatal közreműködésével a NÖK részére végzett gazdálkodási, iratkezelési, elektronikus és adminisztratív feladatok 2019. január 1. napjától követően az önkormányzati ASP rendszerben történő rögzítés mellett kerülnek teljesítésre. Azok elvégzése csak ebben a formában tekinthető joghatályosnak és érvényesnek. A NÖK felelősséget vállal fentiek tudomásul vételére és maradéktalan betartására, a hozzá személyesen, postai és elektronikus (e-mail, hivatali kapu) úton beérkező iratok Hivatal részére - az önkormányzati ASP rendszerben való rögzítés érdekében - történő átadására.

4. A NÖK fizetési számlája

A Német Önkormányzat Kerepes önálló pénzforgalmi számlát vezet, a számlavezető bankja a K&H Bank Zrt., fizetési számlaszáma: 10400494-50526553-88681008

A NÖK a pénzügyi intézkedést a hónap első napjával változtathatja meg. Számlaváltoztatás esetén a NÖK az Ávr. 147/A. § alapján a folyamatos pénzellátás érdekében a számlavezető megváltoztatásáról hozott döntéséről az Igazgatóság útján a Kincstárt és az Önkormányzatot a változás tervezett időpontja előtt harminc nappal megelőzően írásban értesíti. A NÖK gazdálkodása és pénzellátása a részére és kizárólagos használatára megnyitott fenti pénzforgalmi számlán bonyolódik. Az NÖK elnökét vagy az általa meghatalmazott önkormányzati képviselőt a banki aláírás szerint a fizetési számla feletti rendelkezési jog illeti meg.

5. Pénzellátás

A NÖK működésének általános támogatását a költségvetési törvényben meghatározottak szerint veszi igénybe.

- Készpénzfelvételre a NÖK házipénztárán keresztül a pénztári órák figyelembevételével, az Önkormányzat mindenkor hatályos pénzkezelési szabályzatában foglaltak szerint kerülhet sor, mely kiterjed a nemzetiségi Önkormányzatra is.
- Készpénz a NÖK házipénztárán keresztül akkor fizethető ki, ha az elnök a kifizetés teljesítéséhez szükséges dokumentumokat (NÖK határozat, számla, szerződés, teljesítésigazolás) bemutatja és szándékát a Hivatal Pénzügyi és Adóügyi Osztályán jelzi.
- Amennyiben az Önkormányzat a NÖK részére önkormányzati támogatást nyújt, az a támogatási szerződésben rögzített feltételeknek megfelelően kerül átutalásra.

6. A beszámolási kötelezettség teljesítésének rendje

A NÖK-nek a naptári évről december 31-i fordulónappal éves költségvetési beszámolót kell készítenie a központilag előírt formanyomtatványon és tartalommal.

Az elnök beszámol a NÖK képviselő-testületének a NÖK költségvetési határozatának időarányos teljesítéséről.

III. A NÖK kötelezettségvállalásaival kapcsolatos, az Önkormányzatot terhelő pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási, szakmai teljesítésigazolási feladatok

1. Költségvetési határozat végrehajtása

A nemzetiségi önkormányzat operatív gazdálkodásának végrehajtó szerve a Hivatal Pénzügyi és Adóügyi Osztálya. A Hivatal számviteli politikája és szabályzatai vonatkoznak a nemzetiségi önkormányzatra is.

A NÖK gazdálkodásának végrehajtásával kapcsolatos feladatokat a jegyző a Hivatal Pénzügyi és Adóügyi Osztályán keresztül látja el. A kötelezettségvállalás és utalványozás rendjét jelen megállapodás rögzíti, a pénzügyi ellenjegyzés és érvényesítés rendjét a jegyző külön szabállyal állapítja meg. A nemzetiségi önkormányzat a bevételek beérkezésének és a kiadások teljesítésének ütemezéséről éves likviditási tervet készít.

2. Kötelezettségvállalás rendje

A NÖK nevében a NÖK feladatainak ellátása (végrehajtása) során kötelezettséget vállalni (továbbiakban: kötelezettségvállalás) kizárólag az elnök, távollétében, vagy összeférhetlensége, érintettsége esetén az általa meghatalmazott önkormányzati képviselő jogosult.

Kötelezettséget vállalni csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet. A kötelezettségvállalás előtt az Áht. 37. §-ban rögzített módon a pénzügyi ellenjegyzőnek meg kell győződnie arról, hogy a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított, a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat, és a kötelezettségvállalás összege, a több év kiadási előirányzatai terhére vállalt kötelezettség esetén a kötelezettségvállalás értékeként meghatározott összegből a költségvetési évet terhelő összeg a szabad előirányzatok összegét nem haladja meg, vagy a több év vagy a költségvetési éven túli év kiadási előirányzatai terhére vállalt kötelezettség esetén a kötelezettségvállalás értékeként meghatározott összegből a költségvetési évet követő éveket terhelő összegek egyik évben sem haladják meg a korábban vállalt kötelezettségek és más fizetési kötelezettségek adott évi mértékével csökkentett összegét.

Kötelezettségvállalás az Áht. 37. § (1) és Ávr. 53. § figyelembevételével 200 000 Ft felett csak írásban és a kötelezettség pénzügyi ellenjegyzése után történhet.

Nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás

- gazdasági eseményenként kettőszázezer forintot el nem érő készpénzes kifizetési móddal történő kifizetéseknél, továbbá az olyan kifizetés teljesítéséhez amely
- a fizetési számlákról a számlavezető által leemelt díj, juttatás vagy
- az Áht. 36. § (2) bekezdése szerinti egyéb fizetési kötelezettségnek minősül.

3. Utalványozás

A NÖK-nél a kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének, vagy elszámolásának elrendelésére (továbbiakban: utalványozásra) kizárólag az elnök, távollétében, vagy összeférhetetlensége, érintettsége esetén az általa felhatalmazott önkormányzati képviselő jogosult.

Utalványozni csak érvényesítés után lehet. Pénzügyi teljesítésre az utalványozás után és az utalványozás pénzügyi ellenjegyzése mellett kerülhet sor.

4. A pénzügyi ellenjegyzés rendje

A NÖK kiadási előirányzatai terhére vállalt kötelezettsége esetén a Hivatal pénzügyi és adóügyi osztályvezetője, vagy az általa írásban kijelölt, a Hivatal állományába tartozó köztisztviselő lehet a pénzügyi ellenjegyzést végző személy (Ávr. 55. § (2) bekezdés g) pont). A pénzügyi ellenjegyzőnek a pénzügyi ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy

- a) a szabad előirányzat rendelkezésre áll,
- b) a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított,
- c) a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

5. Teljesítésigazolás

A teljesítés igazolására jogosult személy az elnök, távollétében, vagy összeférhetetlensége, érintettsége esetén az általa meghatalmazott önkormányzati képviselő. A teljesítés az utalványozás előtt történik.

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

A nemzetiségi önkormányzat kötelezettségvállalásaihoz kapcsolódó teljesítések igazolására jogosult személyeket a nemzetiségi önkormányzat elnöke jelöli ki írásban. A teljesítés igazolása az eredeti bizonylaton történik, vagy a teljesítés igazolására a következő felirattal rendelkező bélyegzőt kell használni:

A rendelkezésre álló okmányok alapján a munka elvégzését mennyiségileg és minőségileg, valamint a kiadás jogosságát igazolom.

A számla kifizetését ... Ft összegben jóváhagyom.

Kelt, 20.....

.....
aláírás

6. Személyi kifizetések és adók megállapítása, bevallása, megfizetése

- A nemzetiségi önkormányzat nem alanya az általános forgalmi adó törvénynek, ezért áfa bevallási és befizetési kötelezettsége nem keletkezik. A NÖK adószáma jelen szerződés megkötésekor: 15797168-1-13,
- Amennyiben a nemzetiségi önkormányzat adóstatusza megváltozik, arról az elnök a Hivatalt haladéktalanul értesíti, amely gondoskodik a módosítás kezdeményezéséről a Magyar Államkincstár és az adóhatóság felé.
- A személyi jellegű juttatások és a reprezentáció utáni közterhek számfejtése a Magyar Államkincstár által biztosított KIRA rendszerben történik a nemzetiségi önkormányzat adószámán. A bevallás elkészítéséről a Magyar Államkincstár gondoskodik. A MÁK által elkészített és megküldött bevallást a Hivatal továbbítja a NAV felé és a közterheket a nemzetiségi önkormányzat számlájáról átutalja.

7. Összeférhetetlenségi szabályok

A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet. Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel. Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyv (a továbbiakban: Ptk.) szerinti közeli hozzátartozója, vagy maga javára látná el. A kötelezettséget vállaló szerv a kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról a belső szabályzatában foglaltak szerint naprakész nyilvántartást vezet.

IV. Vagyoni és számviteli nyilvántartás, adatszolgáltatás rendje A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés

1. Vagyoni és számviteli nyilvántartás, adatszolgáltatás rendje

A Hivatal Pénzügyi és Adóügyi Osztálya a NÖK vagyoni, számviteli nyilvántartásait az általa vezetett nyilvántartásokban elkülöníti.

Az adatszolgáltatás során szolgáltatott adatok valóságáért, a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségéért a NÖK tekintetében az elnök felelős.

A nemzetiségi önkormányzat által beszerzett, illetve használatában lévő kis és nagy értékű tárgyi eszközök, beruházások nyilvántartása a Hivatal tárgyi eszköz nyilvántartó programjában és a Hivatal pénzügyi rendszerében történik. A nemzetiségi önkormányzat vagyonával való gazdálkodás az általa hozott határozatának megfelelően történik.

2. A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés

Az Önkormányzat a NÖK 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 NÖK-re vonatkozó belső kontrollrendszer kialakításáért a jegyző a felelős.

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. A NÖK belső ellenőrzését az Áht. 69-70. §-ában meghatározott feladatainak – úgymint a jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelés, a tervezés, a gazdálkodás, a közfeladatok ellátása – belső ellenőrzését a Hivatal szakértővel látja el.

Belső ellenőrzésre a kockázatelemzéssel alátámasztott éves belső ellenőrzési tervben meghatározottak szerint kerül sor. A NÖK részt vesz a belső ellenőrzés értékeléséről készülő éves beszámoló – rá vonatkozó részének – előkészítésében.

V. Záró rendelkezések

Az Együttműködési Megállapodást minden évben január 31. napjáig kell felülvizsgálni és szükség szerint módosítani.


Jelen Együttműködési Megállapodás elfogadásával hatályát veszti az Önkormányzat és a NÖK között ezt megelőzően létrejött együttműködési megállapodás.

A felek a fenti megállapodást, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, alulírott helyen és időben jóváhagyólag írták alá. Amennyiben jelen megállapodás egy része, vagy több pontja érvénytelenné válna, a többi része érvényben marad.

Kerepes, 2020. január 31.


.....

Gyuricza László Róbert
polgármester
2020. február 17.


.....

Springer Krisztina
NÖK elnök
2020. február „11...”

Tárgy: IT és tárgyi eszközök átadása, a NÖK részére együttműködési megállapodás és a 2011. évi CLXXIX. törvény (Njtv.) szerint.

A NÖK részére a kötelező és önként vállalt feladatvállaláshoz az Önkormányzat számítástechnikai eszközöket (IT) és tárgyi eszközöket azok rendelkezésre bocsájtásával, átadásával, illetve a számítógépes hálózati internetes elérést, nyomtatási lehetőséget és adattárolást részére biztosítja. Továbbá a munkájukhoz szükséges, az együttműködési szerződésben rögzített módon helyiséget biztosít.

A NÖK, valamint a Hivatal az egyeztetését követően a mellékletben meghatározott irodai eszközök, illetve IT programok használatba adása a törvényi előírásoknak megfelelően történik. A nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 11. § (13) bekezdése szerint nemzeti vagyon ingyenesen kizárólag közfeladat ellátása, a lakosság közszolgáltatásokkal való ellátása, valamint e feladatok ellátásához szükséges infrastruktúra biztosítása céljából az ahhoz szükséges mértékben hasznosítható, valamint adható vagyonkezelésbe.

Az önkormányzat tulajdonában álló vagyonnal való rendelkezés szabályairól szóló 22/2012. (V. 22.) önkormányzati rendelet 8. § (5) bekezdése szerint a Képviselő-testület döntése alapján az önkormányzati vagyon ingyenesen, kizárólag közfeladat ellátása céljából történő használatba adásra kerül. A NÖK részére térítés nélküli használatba átadja az együttműködési megállapodás jelen mellékletében meghatározott eszközöket, informatikai eszközöket és programokat.

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Möt.) 13. § (1) bekezdés 16. pontja alapján helyi közügy, illetve helyben biztosított közfeladatok körében ellátandó helyi önkormányzati feladatok különösen a nemzetiségi ügyek. A Möt. 23. § (5) bekezdése 19. pontja alapján a helyi önkormányzat így Kerepes Város Önkormányzatának is feladata a nemzetiségi ügyek támogatása.

Kerepes, 2020. január 31.

**A Német Önkormányzat Kerepes részére átadott
IT eszközök és egyéb irodai eszközök listája**

	ESZKÖZ MEGNEVEZÉSE	MENNYISÉG	TÍPUS	GYÁRISZÁM	LELTÁRI SZÁM
I. IT eszközök:					
1.	Asztali számítógép v. Laptop / 64bit (pl.: core i7 max. 268.605,- Ft értékben)	1 db	pl. Fujitsu-Siemens		
2.	TFT Monitor - min. 17"	1 db	pl. Samsung		
3.	Billentyűzet magyar karakterkiosztással	1 db	pl. Genius	-	készlet
4.	Egér vezetékes, optikai	1 db	pl. Genius	-	készlet
5.	A hivatali hálózati multifunkciós nyomtatók feltelepítése			Hálózati csatlakozással /bővíthető/ szerver tárhely a munkaállomáson keresztül biztosítva	
6.	Kiegészítők, kábel, hosszabbító stb.			- készlet	
II. Telepített programok:					
1.	Asztali gép:				
		Operációs rendszer:	64 bites Microsoft Windows 10		
		Irodai programcsomag:	MS Office 2010-16 vagy O365		
		Kiegészítő programok:	GData víruskereső rendszer		
III. Bútorok:					
	Tárgyalóasztal: 1db	Székek: min. 6 db			
	Zárható írat- és irodaszer-tároló szekrény: 1db	Ruhafogas: 1 db			
	PC asztal				
II. Iroda Kellékek:					
1	- Egérpad - Hangszóró (ha nincs a monitorban – vagy nem Laptop Tűzőgép - Pecsétpárna - Lyukasztó	Csak felmerülő igény esetén: Kellékek és eszközök irodaszerek - irodai kiegészítő felszerelések – gémkapcsok, tűzőgép kapocs, borítékok, /Klf. méretben/ragasztószalagok, ragasztó- toll-tollbetétek, tinták, iratrendező, írás és hibajavító - szövegkiemelő és nyomtatványok – papírkellékek			
A kötelező önkormányzati feladatok ellátását szolgáló egyéb tárgyi feltételek					
Irodai munkára célzott PC periféria min. elvárás: kétmagos processzor (3 GHz vagy erősebb), 4 GB memória, 250 GB HDD, hang- és hálózati csatolóval, valamint új egérrel és billentyűzettel, fent jelzett telepített és beállított szoftverekkel – Windows 10, Antivírus, Office Irodai program					

Üzemeltetési - Informatikai feladatok terén:

- A számítógépes hálózat zavartalan működésének biztosítása.
- A hivatali informatikai stratégia kidolgozásában való közreműködés.
- A szoftverek hozzáférési jogosultságainak, az egyedi azonosítóknak, a helyettesítési jogoknak, a külső és a belső név- és címtárak naprakészen tartása, az adatbiztonsági követelmények betartása.
- Az informatikai eszközök leltár szerinti nyilvántartása.
- Net – Honlap informatikai háttérének biztosítása.
- A felmerülő igényeknek szerinti kellékanyagok és eszközök beszerzése.
- A képviselő-testületi ülés informatikai háttérének biztosítása, valamint a testületi illetve bizottsági anyagok postázása/ iktatása.
- A hivatali gép és hálózat védelme külső káros programok és fenyegetettségek ellen.

Kerepes Város Jegyzője által kijelölt önkormányzati megbízottak, valamint segítő adminisztrátorok (referens) listája, valamint feladataik

	NEMZETISÉG NEVE	MEGBÍZOTT	KAPCSOLATTARTÓ (SEGÍTŐ ADMINISZTRÁTOR)
1.	Német Önkormányzat Kerepes	Igazgatási Osztályvezető, Aljegyző	u.a.

Megbízottak feladatai:

- a kijelölt nemzetiségi önkormányzattal való kapcsolattartás, koordináció,
- a kijelölt nemzetiségi önkormányzat munkájának segítése,
- részvétel a kijelölt nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületi ülésein,
- a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületi ülésén esetleges törvénysértés jelzése,

Kapcsolattartók feladatai:

- a nemzetiségi képviselő-testületi döntések és a tisztségviselők döntéseinek előkészítése,
- a nemzetiségi képviselő-testületi és tisztségviselői döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási, postázási feladatok ellátása,
- a testületi ülések előkészítése (meghívók, előterjesztések, hivatalos levelezés előkészítése, postázása, a testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítése, postázása,
- a nemzetiségi önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, iratkezelési feladatok ellátása,
- Feladatellátás az együttműködési megállapodás, a Möt. és az Njtv. 80. § szerint.

Az együttműködési megállapodások mellékletét képezze az önkormányzatok részére biztosított informatikai és egyéb irodai eszközök felsorolása, melyek:

- 1 db irodai szoftverrel telepített munkaállomás mely áll számítógép, monitor, billentyűzet, egér, hálózati nyomtatási lehetőség
- munkaállomás számára asztal
- 1 db tárgyaló asztal, 6 db szék, 1 db zárható iratszekrény, irodaszerek különösen tűzőgép, lyukasztó