

GÖDREI NÉMET NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

melyet a Gödrei Német Nemzetiségi Önkormányzat 28/2025. (XI.10.) GNÖ határozatával fogadott el.

A Gödrei Német Nemzetiségi Önkormányzat önállóan, szabadon, demokratikus módon, széleskörű nyilvánosságot teremtve óvja a nemzetiség kultúráját, nyelvét, hagyományait, óvja és erősíti a nemzetiség összetartozás tudatát, gondoskodik ezek fejlesztéséről.

A fenti célok teljesítéséhez - a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvényben (a továbbiakban: Njtv.), valamint a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvényben és egyéb jogszabályokban biztosított jogokra és kötelezettségekre figyelemmel – az Njtv. 88. §-ában írt feladatkörében eljárva – Gödre Német Nemzetiségi Önkormányzata képviselő-testülete a Szervezeti és Működési Szabályzatát az alábbiak szerint határozza meg:

I. Fejezet

A helyi nemzetiségi önkormányzat neve, jelképei, kitüntetései, kapcsolatai

1. A helyi nemzetiségi önkormányzat hivatalos megnevezése: GÖDREI NÉMET NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT, német nyelvű hivatalos megnevezése: DEUTSCHE SELBSTVERWALTUNG GÖDRE (a továbbiakban: helyi nemzetiségi önkormányzat).

A helyi nemzetiségi önkormányzat jogi személy, települési nemzetiségi önkormányzat, melynek működése Gödre község közigazgatási területére terjed ki.

2. A helyi nemzetiségi önkormányzat és képviselő-testületének székhelye és postacíme: 7386 Gödre, Béke u. 4.

A helyi nemzetiségi önkormányzatnak telephelye nincs.

A helyi nemzetiségi önkormányzat elérhetősége: hivatal@godre.hu

3. A helyi nemzetiségi önkormányzat további adatai:

- a. Törzskönyvi azonosító szám: 790257
- b. Adószám: 15790257-1-02
- c. KSH statisztikai számjel: 15790257-8411-371-02
- d. Számlavezető pénzintézet: MBH Bank Nyrt.
- e. Bankszámla száma: 71800099-11158561-00000000

4. A helyi nemzetiségi önkormányzat működése során a „Gödrei Német Nemzetiségi Önkormányzat, Deutsche Selbstverwaltung Gödre” feliratú körbélyegzőt használja. A bélyegző használatára a helyi nemzetiségi önkormányzata elnöke jogosult.

5. A helyi nemzetiségi önkormányzat jelképeiről, kitüntetések odaítélésének feltételeiről, szabályairól külön határozatot hoz.

6. A helyi nemzetiségi önkormányzat együttműködik az anyaországgal, ezen belül Gödre község testvérközségével, Hofennel, mely kapcsolattartásban egyúttal együttműködik Gödre Község Önkormányzatával (a továbbiakban: helyi önkormányzat).

7. A helyi nemzetiségi önkormányzat külföldi önkormányzattal csak akkor létesít és tart fenn kapcsolatot, ha az a helyi német kisebbség érdekeit szolgálja, s nem jár aránytalanul nagy anyagi megterheléssel.

8. A helyi nemzetiségi önkormányzat kapcsolatot tart nemzetiségi egyesületekkel, más szervezetekkel, velük együttműködési megállapodást köthet.

9. A helyi nemzetiségi önkormányzat együttműködik a helyi önkormányzattal, mely együttműködés alapvető szabályait a felek külön megállapodásban rögzítik.

II. Fejezet

A helyi nemzetiségi önkormányzat szervezete

1. A nemzetiségi önkormányzat jogi személy, szerve az elnök.
2. A helyi nemzetiségi önkormányzati feladat- és hatáskörök a helyi nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületét illetik meg, a nemzetiségi önkormányzatot az elnök képviseli. A képviselő-testület az elnök és elnökhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén bármely tagját meghatalmazhatja a helyi nemzetiségi önkormányzat más szervek előtti képviseletének ellátására, a rendezvényeken való képviseletre.
3. A helyi nemzetiségi önkormányzat a helyi nemzetiségi közügyek ellátása során az Njtv. által kötelezően előírt, illetőleg önként vállalt feladat és hatáskörében jár el. A kötelezően előírt, illetőleg lehetőség szerint önként vállalt feladat és hatásköröket jelen Szabályzat 1. melléklete tartalmazza.
4. A képviselő-testület feladat- és hatáskörét a helyi nemzetiségi önkormányzat elnökére ruhazza át a jelen Szabályzat 1. mellékletében meghatározott esetekben. A képviselő-testület az átruházott hatáskör tekintetében utasítást adhat a hatáskör gyakorlásához, és e hatáskört visszavonhatja. Az átruházott hatáskör tovább nem ruházható át. Az átruházott hatáskör gyakorlásáról az elnök a képviselő-testületnek a soron következő ülésen rendszeresen beszámol. A helyi nemzetiségi önkormányzat át nem ruházható hatásköreit szintén jelen Szabályzat 1. melléklete tartalmazza.
5. A képviselő-testület tagjainak száma: 3 fő. A képviselők és tisztségviselők névsora a jelen Szabályzat 1. függeléke tartalmazza.

III. Fejezet

A helyi nemzetiségi önkormányzat működése

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

1. A képviselő-testület alakuló ülése

1. A képviselő-testület alakuló ülését a helyi választási bizottság elnöke a választást követő 15 napon belülre hívja össze.
2. Az alakuló ülést a legidősebb helyi nemzetiségi önkormányzati képviselő, mint korelnök vezeti.
3. Az alakuló ülés napirendje:
 - a.) a Helyi Választási Bizottság elnöke tájékoztatót ad a közvetlen választás eredményéről,
 - b.) a Helyi Választási Bizottság elnöke előtt a képviselők ünnepélyes esküt tesznek, mely eskü szövege azonos az Njtv. 155.§-ában foglalt esküszövegével,
 - c.) a helyi nemzetiségi önkormányzat elnökének megválasztása és eskütétele,
 - d.) a helyi nemzetiségi önkormányzat elnökhelyettesének megválasztása és eskütétele.
4. Az alakuló ülésen a helyi nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete a tagjai közül társadalmi megbízatású elnököt, az elnök helyettesítésére, munkájának segítésére társadalmi megbízatású elnökhelyettest választ, amely választások minősített többségű, nyílt szavazással történnek. Az elnök személyére bármely képviselő, az elnökhelyettes személyére a helyi nemzetiségi önkormányzat elnöke vagy bármely képviselő tesz javaslatot. Az elnök és az elnökhelyettes az eskütételt követően azonnal hivatalba lép.

5. Az elnök javaslatára az alakuló ülésen a képviselők közül a képviselő-testület egyszerű szótöbbséggel jegyzőkönyv-hitelesítőt választ.

2. A képviselő-testület rendes ülése, és az ülés összehívásának szabályai

1. A helyi nemzetiségi önkormányzat évente legalább négy rendes ülést köteles tartani. Az ülést kötelezően össze kell hívni az Njtv. 89. §-ában meghatározott esetekben.
2. Az ülést az elnök – tartós akadályoztatása vagy a tisztség ideiglenes betöltetlensége esetén az elnökhelyettes - hívja össze és vezeti. Az elnöki és elnökhelyettesi tisztség egyidejű betöltetlensége vagy tartós akadályoztatásuk esetén az ülést a legidősebb képviselő, mint korelnök hívja össze és vezeti.
3. A helyi nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete ülését írásbeli meghívóval kell összehívni a helyi nemzetiségi önkormányzat székhelyére. A képviselő-testület indokolt esetben kihelyezett ülést tarthat.
4. Az ülés meghívóját a napirendek írásos anyagával együtt úgy kell kézbesíteni, hogy azt a képviselők az ülés előtt három nappal megkapják.
5. A meghívónak tartalmaznia kell az ülés helyét, időpontját, jellegét, napirend tárgyát, előadóját. A meghívóhoz mellékelni kell az írásos előterjesztést is.

3. A képviselő-testület rendkívüli ülése, és az ülés összehívásának szabályai

1. Halaszthatatlan ügyben, ha a rendes ülést megvárni nem lehet vagy ha a napirendet jelentőségénél fogva külön indokolt tárgyalni, rendkívüli ülés is összehívható.
2. A rendkívüli ülést a helyi önkormányzat vagy legalább két helyi nemzetiségi képviselő javaslatára, az indítvány benyújtását követő legkésőbb nyolc napon belül össze kell hívni. Az erre vonatkozó indítványt az elnöknél, tartós akadályoztatása vagy a tisztség ideiglenes betöltetlensége esetén az elnökhelyettesnél, mindkét tisztség egyidejű betöltetlensége esetén korelnöknél kell benyújtani.
3. A rendkívüli ülésre szóló meghívó és írásos anyaga a rendes ülésnél megállapított határidőnél rövidebb időpontban is kézbesíthető. Rendkívüli sürgős esetben az ülés telefonon is összehívható, de írásbeli dokumentálásáról gondoskodni kell.

4. Az ülések nyelvhasználata

1. Az ülések meghívója és az írásos előterjesztés magyar nyelven készül. Az elnök dönthet úgy is, hogy egyes ülések meghívóját vagy egyes előterjesztéseket német nyelven is ki kell küldeni.
2. Az ülés levezetése az elnök döntésétől függően német vagy magyar nyelven történik. Ha az elnök az ülést magyar nyelven vezeti, a képviselőt akkor is megilleti a jog, hogy hozzászólását német nyelven mondja el.

5. A képviselő-testület üléseinek nyilvánossága

1. A képviselő-testület ülése nyilvános, kivéve az Njtv. 91. § (2) és (5) bekezdésében felsorolt esetekben, mely ügyekben a képviselő-testület zárt ülést tart, valamint az Njtv. 91. § (3) bekezdésében felsorolt esetekben döntése alapján az érintett kezdeményezése alapján zárt ülést tarthat. A képviselő-testület továbbá az Njtv. 91. § (4) bekezdése alapján zárt ülést rendelhet el, ha a nyilvános tárgyalás üzleti érdeket sértene.

2. A zárt képviselő-testületi ülésen a helyi nemzetiségi önkormányzat tagjai, a jegyző vagy megbízottjaként a kirendeltség-vezető, továbbá meghívása esetén az érintett és a szakértő vesz részt. Az érintett meghívását törvény kötelezővé teheti.
3. A zárt ülés esetén is a közérdekű adat és a közérdekből nyilvános adat megismerésének lehetőségét – a zárt ülésre vonatkozó szabályok sérelme nélkül- biztosítani kell, és a zárt ülésen hozott határozatot a következő nyilvános testületi ülésen nyilvánosságra kell hozni.

6. A lakosság értesítése a képviselő-testület üléséről

A képviselő-testületi ülés időpontjáról és napirendjéről a község lakosságát a meghívónak a Sásdi Közös Önkormányzati Hivatal Gödrei Kirendeltsége (a továbbiakban: Hivatal) hirdetőtábláján történő kifüggesztésével kell értesíteni.

7. A képviselő-testület ülésére meghívandók köre

A képviselő-testület ülésére meg kell hívni:

- a. a jegyzőt vagy megbízottjaként a kirendeltség-vezetőt,
 - b. a Hivatal napirenddel érintett ügyintézőjét,
 - c. az elnök által esetenként megjelölt személyeket,
- akik a képviselő-testületi ülésen tanácskozási joggal vesznek részt.

8. A képviselő-testület ülésének napirendje

1. A képviselő-testület ülésének napirendjére a kiküldött meghívóban az elnök tesz javaslatot, a meghívó szerinti napirendi javaslattól a sorrend tekintetében eltérhet, a napirendi javaslatot kiegészítheti.
2. A képviselő-testület tagja a napirend képviselő-testület által történő elfogadásáig kezdeményezheti a napirendek sorrendjének megváltoztatását, szóbeli előterjesztésként tárgyalható ügy napirendre történő felvételét, napirendek összevont tárgyalását, egyes ügyek napirendről való levételét. Ezt a javaslatot röviden meg kell indokolni.
3. A napirenden kívül ügy csak sürgősségi indítvány alapján tárgyalható. Az elnök, a képviselő-testület tagjai, valamint a polgármester sürgősséggel kérhetik a képviselő-testülettől egyes ügyek soron kívüli megtárgyalását. A sürgősségi tárgyalásra vonatkozó indítványt legkésőbb az ülésen kell előterjeszteni vagy benyújtani az elnökhöz, melyre szükség esetén szóban is lehetőség van. Az indítvány napirendre tűzéséről a képviselő-testület minősített szótöbbséggel dönt.
4. Korábbi képviselő-testületi ülésen eldöntött ügyet – a döntés felülvizsgálata céljából – a képviselő-testület ismét napirendjére tűzhet. Az ismételt tárgyalásra az elnök, valamint helyi nemzetiségi önkormányzati képviselő tehet indokolt javaslatot. Ugyanazon ügy csak egy alkalommal tárgyalható újra. A napirendre való felvételről a képviselő-testület minősített szótöbbséggel külön határozatot hoz.
5. A napirendi pontok elfogadásáról a képviselő-testület egyszerű szótöbbséggel, vita nélkül határoz.
6. A napirendek tárgyalása során elnöki vagy képviselői indítványra – az ülés gyorsabb vezetése érdekében - a már elfogadott napirendek sorrendje megváltoztatható, illetve még nem tárgyalt napirendek együttes tárgyalásra összevonhatók. Ebben az esetben a képviselő-testület az újabb módosításról egyszerű szótöbbséggel szavaz.

9. A képviselő-testületi ülés határozatképessége, tanácskozási rendje

1. A képviselő-testület ülése akkor határozatképes, ha az ülésen a helyi nemzetiségi képviselőknek több mint a fele (2 fő) jelen van.
2. A képviselő-testület ülését az elnök, akadályoztatása vagy a tisztség ideiglenes betöltetlensége esetén az elnökhelyettes, mindkét tisztség egyidejű betöltetlensége vagy tartós akadályoztatása esetén korelnök vezeti. Akadályoztatás alatt a kizárást is érteni kell. Az ülés vezetőjének munkáját a jegyző vagy megbízottjaként a kirendeltség-vezető segíti.
3. Az ülés elnöke megállapítja a jelenlévő képviselők számát, a határozatképességet és az ülést megnyitja. Az ülés tartama alatt az elnök folyamatosan figyelemmel kíséri az ülés határozatképességét.
4. Az ülés elnöke minden napirend felett vitát nyit. Először a napirendi pont előadóját illeti a szó, aki az előterjesztéshez rövid kiegészítést fűzhet. A vitát megelőzően az előadóhoz kérdéseket lehet intézni. A kérdések megválaszolása után a képviselők hozzászólás formájában kifejtik véleményüket.
5. A hozzászólások után az elnök a vitát lezárja. A vita lezárása után kerül sor a módosító indítványok beterjesztésére és azokról való szavazásra. Az egymáshoz képest jelentéktelen eltérést tartalmazó módosító indítványokat az elnök egy indítványban összefoglalhatja, továbbá megkísérelheti az indítványtevők álláspontját egymáshoz közelíteni.
6. A képviselők a napirendhez való hozzászólási szándékukat az ülés elnökének jelzik. A felszólalásra – a jelentkezés sorrendjében – az elnök adja meg a szót. A képviselő-testület felszólalási jogot adhat a nem tanácskozási joggal résztvevő polgároknak is. A hozzászólás jogának megadásáról a testület vita nélkül, egyszerű szótöbbséggel, alakszerű határozat meghozatala nélkül dönt.
7. A tárgyalat napirendet érintő ügyrendi kérdésben bármelyik képviselő soron kívül is szót kérhet. Az ügyrendi javaslat felett a testület vita nélkül, egyszerű szótöbbséggel, alakszerű határozat nélkül dönt.
8. A vita elhúzódása esetén bármely képviselő javasolhatja a hozzászólások tartamának korlátozását, erről a képviselő-testület vita nélkül, egyszerű szótöbbséggel, alakszerű határozat nélkül dönt.
9. A napirend előadója, és törvényességi észrevétel esetén a jegyző vagy megbízottjaként a kirendeltség-vezető a vitában soron kívül bármikor felszólalhat.
10. Ha a napirendhez több felszólaló nincs, az elnök a vitát lezárja. A vita lezárást bármelyik képviselő is javasolhatja, e kérdésben a testület vita nélkül, egyszerű szótöbbséggel határoz. Ez utóbbi esetben is szót kell adni azonban a hozzászólásra korábban már jelentkezetteknek.
11. A jegyző vagy megbízottjaként a kirendeltség-vezető köteles haladéktalanul jelezni a képviselő-testületnek, ha a döntése, működése jogszabálysértő. A képviselő-testület határozattervezete tárgyalása során, a döntéshozatal előtt a jegyzőnek vagy megbízottjaként a kirendeltség-vezetőnek szót kell adni a döntéstervezet törvényességét érintő észrevétele előterjesztésére.
12. A módosító, kiegészítő javaslatok kérdésében való döntés után kerül sor az érdemi döntés szavazására.

10. Döntéshozatal szabályai

1. A képviselő-testület döntését határozat formában – a jelen Szabályzatban meghatározott szavazás szabályai szerint – hozza meg.
2. A képviselő-testület érdemi döntését alakszerű határozatba kell foglalni. Az ügyrendi kérdésben hozott döntést számozott, formális határozat nélkül kell rögzíteni a

jegyzőkönyvben. Az elnök a szavazás előtt köteles a szavazásra feltett határozati javaslatot szóban ismertetni.

3. A döntéshozatalból kizárható az, akit vagy akinek a hozzátartozóját az ügy személyesen érinti. A képviselő köteles bejelenteni a személyes érintettséget. A kizárásról az érintett képviselő kezdeményezésére vagy bármely más képviselő javaslatára a képviselő-testület dönt. A személyes érintettségre vonatkozó bejelentési kötelezettség elmulasztása esetén bármely képviselő javaslatára a képviselő-testület dönt a kizárásról. E szabály nem alkalmazható az Njtv. 94. § (2) bekezdése alapján a nemzetiségi önkormányzat elnökének, elnökhelyettesének megválasztására, továbbá a bizottságok létrehozására, bizottsági tisztségviselők megválasztására. A kizárt képviselőt a határozatképesség szempontjából jelenlévőnek kell tekinteni.

4. A képviselő-testület a határozatait nyílt szavazással hozza. A nyílt szavazás kézfelemeléssel történik, szavazni először igen, majd nem választ tartalmazó elnöki kérdésre lehet, végül a szavazástól való tartózkodást kell jelezni. Az elnök megszámlálja a szavazatokat, majd ismerteti a szavazás eredményét. Kétség esetén, illetve bármely képviselő indítványára a szavazást meg kell ismételni.

5. A testület zárt ülésen tárgyal ügyben titkos szavazást is elrendelhet, a jelenlévő képviselők több mint felének a kezdeményezésére, melyet a képviselő-testület maga bonyolít le. A titkos szavazás borítékba helyezett, bélyegzővel ellátott szavazólapon, urna használatával történik. A titkos szavazás lebonyolítását és eredményét külön jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

6. Az elnök név szerinti szavazást rendel el a jelen lévő képviselők több mint a felének kezdeményezésére. Az indítványról a képviselő-testület vita nélkül, egyszerű szótöbbséggel dönt. Név szerinti szavazás esetén a jegyző vagy megbízottjaként a kirendeltség-vezető abc sorrendben felolvassa a képviselők névsorát. A képviselők igen vagy nem nyilatkozattal szavaznak. Az elnök elsőként szavaz.

7. A javaslat elfogadásához egyszerű többség esetén a jelen lévő helyi nemzetiségi önkormányzati képviselők több mint a felének igen szavazata, minősített többséget igénylő döntés esetén a megválasztott képviselők több mint felének szavazata szükséges. Jelen Szabályzat 1. mellékletében felsorolt kérdésekben való döntéshozatalhoz minősített többség szükséges, minden egyéb kérdésben a képviselő-testület egyszerű szótöbbséggel dönt. Tekintettel azonban arra, hogy a képviselő-testület létszáma 3 fő, a határozatképességhez 2 fő szükséges, így az egyszerű és a minősített többség is 2 szavazatot igényel, melynek folytán a döntéshozatal ilyen jellegű kategorizálása nem értelmezhető.

8. A módosító és kiegészítő javaslatokat nem kell szavazásra bocsátani, ha azokat az előterjesztő elfogadta.

11. Rendfenntartás a képviselő-testületi ülésen

1. A tanácskozás rendjének fenntartásáról az ülés elnöke gondoskodik, melynek érdekében az ülés elnöke:

- a. a tárgytól eltérő vagy ugyanazon érveket megismétlő felszólalót figyelmezteti, ismételt esetben megvonja a szót,
- b. rendre utasítja azt a képviselőt, aki a képviselő-testület tekintélyét sértő kifejezést használ, ismételt esetben megvonja tőle a szót,
- c. az ülésteremből kiutasíthatja a rendbontó hallgatót,
- d. ha a rendzavarás a tanácskozás folytatását lehetetlenné teszi, az elnök az ülést ugyanazon ülésnapon belül határozott időre felfüggesztheti, súlyos rendzavarás esetén, ha az ülés folytatása lehetetlen, az elnök az ülést berekeszti.

2. Az ülés elnökének a rendfenntartás körében tett intézkedései ellen felszólalni, az elnökkel vitába szállni, az intézkedéseket visszautasítani nem lehet, kivéve a szómegvonás esetét. Ha a

rendreutasított a szövegvonást sérelmezi, azonnal a képviselő-testülethez fordulhat. A szövegvonás kérdésében a képviselő-testület egyszerű szótöbbséggel dönt.

12. Közmeghallgatás

1. A lakossággal való együttműködés közvetlen eszköze az évente legalább egy alkalommal tartandó közmeghallgatás. A közmeghallgatást az elnök hívja össze, az év második felében. Összehívása a meghívónak az ülést megelőzően legalább 15 nappal korábban az önkormányzati hirdetőtáblákon történő közzétételével történik.

2. A közmeghallgatáson a résztvevők nemzetiségi ügyekben közérdekű kérdéseket intézhetnek, javaslatot tehetnek a képviselő-testülethez, illetve a képviselőkhöz, melyre a közmeghallgatáson vagy amennyiben ez nem lehetséges, legkésőbb 15 napon belül írásban választ kell adni.

3. A közmeghallgatás levezetésére az ülés vezetés szabályait kell alkalmazni, azzal a kivétellel, hogy a résztvevőket megilleti a tanácsozás joga, valamint a felvetésekre történő válaszadásról és a szükséges intézkedés megtételéről az önkormányzat elnöke gondoskodik.

IV. Fejezet

A képviselő-testület üléseinek előkészítése, a képviselő-testületi működés írásbeli dokumentumai

13. Az előterjesztések készítése

1. A képviselő-testület elé a döntéstervezetek előterjesztés formájában kerülnek beterjesztésre, melyeket előzetesen a kirendeltség-vezetővel kell egyeztetni, és csak az általa törvényességi szempontból ellenőrzött előterjesztés nyújtható be. A kirendeltség-vezető az esetleges jogszabálysértés megelőzésére az előterjesztőnél kezdeményezi a szükséges intézkedések megtételét. A képviselő-testület elé csak a kirendeltség-vezető által törvényességi szempontból ellenőrzött és megfelelőnek megítélt előterjesztés nyújtható be.

2. Az előterjesztés előkészítése az előadó feladata, aki az előkészítésért, közreműködők bevonásáért és az érdekeltekkel való egyeztetésért felelős. Az előterjesztések formai és tartalmi követelményeinek betartásáról az elnök gondoskodik.

3. Az előkészítés során a Hivatal ügyintézői kötelesek együttműködni, az előterjesztést elkészíteni vagy a készítők számára a szükséges információkat megadni.

4. Az előterjesztés készülhet írásban vagy előadható szóban. Az írásbeliség rendkívüli képviselő-testületi ülés esetén, személyi ügyekben, valamint egyszerű megítélésű, részletes elemzést, az érvek kifejtését nem igénylő ügyben mellőzhető.

5. A testület elé az alábbiak nyújthatnak be előterjesztést:

- a. a helyi nemzetiségi önkormányzat elnöke,
- b. a helyi nemzetiségi önkormányzat képviselője,
- c. a polgármester vagy alpolgármester,
- d. a jegyző vagy a kirendeltség-vezető,
- e. munkakörébe tartozó ügyben a Hivatal köztisztviselője.

6. A képviselő által a képviselő-testületi ülésen a napirend elfogadása előtt írásban vagy szóban tett napirendi indítványának, egyúttal előterjesztésének napirendre vételéről a képviselő-testület vita nélkül, egyszerű szótöbbséggel, formai határozathozatal mellőzésével dönt.

2. Az írásbeli előterjesztés bevezető részéből és határozati javaslatból áll. Az előterjesztés bevezető része tartalmazza az alábbiakat:

- a. az előterjesztő adatai,

- b. az előterjesztés tárgya,
- c. a képviselő-testületi tárgyalás alapját képező információk, tények, adatok,
- d. a szükséges és lehetséges döntési változatok, valamint azok jogszabályi alapja,
- e. a döntések várható következményei, pénzügyi, gazdasági hatása,
- f. az előterjesztő állásfoglalása.

A határozati javaslat tartalmazza:

- a. a képviselő-testületi döntést, rendelkezést, intézkedést, illetve ezek lehetséges változatait,
- b. szükség szerint a végrehajtás módjára vonatkozó előírásokat,
- c. a végrehajtásért felelős megnevezését és a határidő megjelölését.

14. Jegyzőkönyv

1. A képviselő-testület üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni magyar nyelven, a képviselő-testület döntése esetén pedig német nyelven is. A zárt ülésről külön jegyzőkönyvet kell készíteni.
2. A jegyzőkönyv elkészítéséről a Hivatal gondoskodik. A Hivatal a jegyzőkönyv elektronikus dokumentummá alakításával és a kapcsolattartásra szolgáló felületre történő feltöltésével közreműködik a jegyzőkönyvnek a Baranya Vármegyei Kormányhivatalhoz történő megküldésében.
3. A jegyzőkönyv az Njtv. 95. § (2) bekezdésében szabályozottakon túl tartalmazza:
 - a. a képviselő-testületi ülés megnyitásának időpontját,
 - b. az ülés határozatképességét,
 - c. a távolmaradó képviselő nevét,
 - d. a tanácskozási joggal résztvevők nevét,
 - e. a lakosság részéről megjelentek számát,
 - f. a napirend előtti felszólalásokat,
 - g. kérelemre a szó szerint elhangzottakat,
 - h. a határozathozatal módját,
 - i. az elnök esetleges intézkedéseit,
 - j. kérdéseket, bejelentéseket, az ezekre adott válaszokat és az elfogadással kapcsolatos nyilatkozatokat, képviselő-testületi döntéseket,
 - k. a képviselő-testületi ülésen történt fontosabb eseményeket,
 - l. az ülés bezárásának vagy esetleges félbeszakadásának tényét és időpontját,
 - m. az elnök és a jegyzőkönyv-hitelesítő aláírását, valamint a helyi nemzetiségi önkormányzat bélyegzőlenyomatát.
4. A jegyzőkönyv mellékletei:
 - a. meghívó,
 - b. írásos előterjesztések, kérdések,
 - c. jelenléti ív,
 - d. a képviselő írásban benyújtott hozzászólása,
 - e. a jegyző vagy megbízottjaként a kirendeltség-vezető törvényességi észrevétele,
 - f. a képviselő-testületi ülésen ismertetett levél, egyéb irat fénymásolata.
5. Az elnök javaslatára az alakuló ülésen, vagy amennyiben annak szükségessége az adott képviselő-testületi ülésen felmerül, az adott képviselő-testületi ülésen a napirendi pontokat megelőzően a képviselők közül a képviselő-testület számozott, formális határozat nélkül egyszerű szótöbbséggel jegyzőkönyv-hitelesítőt választ.
6. A jegyzőkönyvet papír alapon kettő példányban kell elkészíteni, valamint egy példányt az elnök a Hivatal közreműködésével az ülést követő 15 munkanapon belül köteles elektronikus úton megküldeni a Baranya Vármegyei Kormányhivatalhoz a jegyzőkönyv mellékleteivel

együtt. Egy példányt a kirendeltség-vezetőnek kell biztosítani, mely a mellékletekkel együtt a Hivatal irattárába kerül a helyi nemzetiségi önkormányzat iratai közé, egy példányt pedig a mellékletekkel együtt be kell kötni, a zárt ülésről készült jegyzőkönyv kivételével.

15. A jegyzőkönyvbe történő betekintés szabályai, valamint a határozatok megjelölése és nyilvántartása

1. A helyi nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületi ülésére készült előterjesztések és jegyzőkönyvek a zárt ülésre készült előterjesztések és jegyzőkönyvek kivételével a Hivatalban megtekinthetők. A zárt ülés jegyzőkönyvét az érintettek és meghatalmazottjuk tekinthetik meg. A zárt ülésen hozott határozat azonban nyilvános, azt a következő nyilvános képviselő-testületi ülésen nyilvánosságra kell hozni.
2. A jegyzőkönyv hivatalos hatósági megkeresésre, az erre jogszabály alapján jogosultak részére kiadható.
3. Az elfogadott határozatokat évente január 1. napjától, a számozást minden évben újrakezdve folyamatos sorszámmal kell ellátni, és a határozatot a sorszámat törve az évszámmal, feltüntetve az ülés napját és a GNÖ, azaz Gödrei Német Önkormányzat határozati rövidítést feltüntetve kell megjelölni.
4. A helyi nemzetiségi önkormányzat normatív határozatait a kirendeltség-vezető hirdeti ki a Hivatal hirdetőtáblájára való kifüggesztéssel.
5. A határozatokról nyilvántartást kell vezetni, amely tartalmazza a határozat tárgyát, számát, a végrehajtás határidejét, valamint a végrehajtásért felelős nevét.

V. Fejezet

A helyi nemzetiségi önkormányzati képviselő, elnök, elnökhelyettes

16. A helyi nemzetiségi önkormányzati képviselő

1. A helyi nemzetiségi önkormányzati képviselő, mint a helyi nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületének tagja, nemzetiségi ügyekben az adott helyi nemzetiség érdekeit képviseli. Részt vesz a képviselő-testület döntésének előkészítésében, a döntésben és a végrehajtás megszervezésében. A képviselők jogai és kötelességei azonosak.
2. A helyi nemzetiségi önkormányzati képviselő az Njtv. 101. § (1) bekezdésében szabályozottakon túl
 - a. az elnöktől és a Hivataltól igényelheti a képviselői munkájához szükséges tájékoztatást, ügyviteli közreműködést,
 - b. köteles kapcsolatot tartani választóival, a nemzetiségi közösséggel.
 - c. köteles előzetesen bejelenteni az elnöknek, ha megbízatásának teljesítésében, így például az ülésen való részvételében akadályoztatva van.
3. A helyi nemzetiségi önkormányzati képviselőt a képviselő-testületi munkában való részvételhez szükséges időtartamra az Njtv. vonatkozó rendelkezése értelmében munkahelyén fel kell menteni a munkavégzés alól. Az emiatt kiesett jövedelmét a helyi nemzetiségi önkormányzat téríti meg, aminek alapján a képviselő társadalombiztosítási ellátásra is jogosult.

17. A helyi nemzetiségi önkormányzat elnöke

1. A helyi nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete alakuló ülésén a megválasztott képviselők közül társadalmi megbízatású elnököt választ.

2. Az elnök képviseli a helyi nemzetiségi önkormányzatot, tanácskozási joggal részt vesz a helyi önkormányzat képviselő-testületi ülésén.

3. Az Njtv.-ben előírtakon túl az elnök

- a. gondoskodik a helyi nemzetiségi önkormányzat működéséhez szükséges feltételek megteremtéséről, különösen a helyi önkormányzattal való jó együttműködésről, a Hivatal közreműködéséről, a helyi nemzetiségi önkormányzat döntéseinek megfelelő előkészítéséről és végrehajtásáról, a civil szerveződésekkel, a közigazgatási szervekkel való kapcsolattartásról, a helyi nemzetiségi önkormányzat képviselétéről,
- b. dönt a rá átruházott hatáskörbe tartozó ügyekben,
- c. tájékoztatja a helyi önkormányzat képviselő-testületét a helyi nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületének álláspontjáról azokban az ügyekben, amelyekben véleményezési, egyetértési jog illeti meg,
- d. gondoskodik a pályázatok időben történő előkészítéséről és benyújtásáról,
- e. gondoskodik a nyilvánosság megteremtéséről, a helyi fórumok szervezéséről, általában a nemzetiséghez tartozó választópolgárok véleményének megismeréséről,
- f. a kölcsönös tájékoztatás jegyében együttműködik az elnökhelyetttel.

18. A helyi nemzetiségi önkormányzat elnökhelyettese

1. A helyi nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete saját tagjai közül az elnök javaslatára munkájának segítésére társadalmi megbízatású elnökhelyettest választ.

2. Az elnökhelyettes

- a. helyettesíti a helyi nemzetiségi önkormányzat elnökét, annak akadályoztatása esetén, ez esetben jogai és kötelezettségei az elnökével azonosak,
- b. ellátja az elnöktől kapott feladatokat, beszámol az elnöknek azok végrehajtásáról,
- c. részt vesz a képviselő-testületi döntések előkészítésében és végrehajtásában,
- d. a kölcsönös tájékoztatás jegyében együttműködik a helyi nemzetiségi önkormányzat elnökével.

19. A képviselő-testület tagjainak díjazása

1. A helyi nemzetiségi önkormányzat testülete az elnökének, elnökhelyettesének, tagjának tiszteletdíjat nem állapít meg.

2. A képviselő-testület tagja jogosult a megbízatás teljesítésével összefüggő, általa előlegezett, számlával igazolt szükséges költség, valamint az utazási költség megtérítésére.

20. Vagyonnyilatkozatok nyilvántartása, ellenőrzése

A képviselő-testület bizottságot nem hoz létre, ezért a képviselői vagyonnyilatkozatok ellenőrzése feladatot a testület két, határozatban kijelölt tagja látja el.

VI. FEJEZET

A helyi nemzetiségi önkormányzat működésének feltételei

21. Megállapodás a feltételek biztosításáról

1. A helyi önkormányzat megbízásából a Hivatal a nemzetiségi önkormányzat részére biztosítja a nemzetiségi önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeit, szakmai segítséget nyújt, továbbá gondoskodik a működéssel kapcsolatos gazdálkodási és adminisztratív végrehajtási feladatok ellátásáról. A helyi nemzetiségi önkormányzati működés

feltételeiről és a feladatokról a helyi nemzetiségi önkormányzat kezdeményezésére a felek megállapodást kötöttek, mely megállapodás jelen szabályzat 2. melléklete.

2. A jegyző vagy annak megbízottjaként a kirendeltség-vezető a helyi önkormányzat megbízásából és képviselőtestületében részt vesz a nemzetiségi önkormányzat testületi ülésein, köteles haladéktalanul jelezni a képviselő-testületnek, illetőleg az elnöknek, ha annak döntése, működése során jogszabálysértést észlel, továbbá a képviselő-testületi ülésen és azon kívül is szakmai segítséget nyújt a helyi nemzetiségi önkormányzat működését érintően.

22. A helyi nemzetiségi önkormányzat kapcsolattartása a helyi önkormányzattal és annak szerveivel

1. A nemzetiséget érintő ügyben javaslat, kezdeményezés, véleménykérés és egyetértési nyilatkozat iránti megkeresés az elnöknel nyújtható be, írásban. A benyújtott javaslatot, kezdeményezést és megkeresést az elnök a következő, 30 napon belül tartandó képviselő-testületi ülés napirendjére tűzi. Az ülést tizenöt napon belüli időpontra kell összehívni, ha a helyi önkormányzat vagy más közigazgatási szerv megkeresése a helyi nemzetiségi önkormányzat egyetértésének, véleményének vagy állásfoglalásának beszerzésére irányul.

2. A helyi nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete által meghozott, az 1. pontban foglalt tartalmú döntést a kirendeltség-vezető köteles a határozat kivonatának benyújtásával a kezdeményező, megkereső tudomására hozni.

VII. Fejezet

A helyi nemzetiségi önkormányzat együttműködése, kapcsolatai

1. A helyi nemzetiségi önkormányzat feladatai hatékonyabb ellátása érdekében társulásokban vehet részt települési vagy más nemzetiségi önkormányzatokkal. A társulás feltételeit megállapodásban kell rögzíteni.

2. A helyi nemzetiségi önkormányzat feladatai megvalósításában együttműködik a helyi önkormányzattal. A két önkormányzat a község közigazgatási határain belül, egymás érdekeinek kölcsönös tiszteletben tartásával végzi a törvényekben meghatározott feladatait.

3. A helyi nemzetiségi önkormányzat elnöke tanácskozási joggal részt vesz a helyi önkormányzat képviselő-testületének ülésén.

4. A helyi nemzetiségi önkormányzat elnöke a helyi önkormányzat polgármesterével, alpolgármesterével és a kirendeltség-vezetővel rendszeres kapcsolatot tart, ennek keretében tájékoztatja őket a helyi nemzetiségi önkormányzat működését érintő kérdésekről. A helyi önkormányzat polgármesterét a helyi nemzetiségi önkormányzat rendezvényeire, ünnepeire meghívja.

5. A helyi nemzetiségi önkormányzat kapcsolatot tart nemzetisége országos, regionális és vármegyei szervezeteivel, más társadalmi szervezetekkel, alapítványokkal.

6. A lakossággal való együttműködés fórumai közül a helyi nemzetiségi önkormányzat az évente legalább egy alkalommal tartandó közmeghallgatást tartja meg.

VII. Fejezet

A helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetése, vagyona

1. A helyi nemzetiségi önkormányzat a helyi nemzetiségi közügyek ellátása során vagyonával önállóan gazdálkodik. A helyi nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásának biztonságáért a képviselő-testület, annak szabályszerűségéért az elnök felelős.

2. A helyi nemzetiségi önkormányzatokat - törvényben meghatározott eltérésekkel - megilletik mindazok a jogok, és terhelik mindazok a kötelezettségek, amelyek a tulajdonost

megilletik, illetve terhelik. A tulajdonost megillető jogosultságokról a helyi nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete át nem ruházható hatáskörében minősített többséggel határoz.

3. A helyi nemzetiségi önkormányzat vagyonát, illetve bevételeit képezik különösen:

- a. az állam költségvetési hozzájárulása,
- b. a helyi vagy vármegyei önkormányzat hozzájárulása,
- c. a saját bevételek,
- d. a támogatások,
- e. az adományok,
- f. az átvett pénzeszközök.

4. A helyi nemzetiségi önkormányzat vagyonának elkülönített része a törzsvagyon, melynek körét a helyi nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete át nem ruházható hatáskörében minősített többséggel határozza meg.

5. A helyi nemzetiségi önkormányzat működéséhez szükséges források megteremtése érdekében a képviselő-testület elnöke gondoskodik a nemzetiségi érdekű tevékenységek támogatását célzó pályázatok figyeléséről.

6. A képviselő-testület elnöke gondoskodik az éves költségvetés tervezetének és a költségvetési beszámolónak a szakszerű elkészítéséről, és a képviselő-testület elé terjesztéséről.

7. A kiegyensúlyozott költségvetés érdekében biztosítani kell a kötelező feladatok ellátásának elsődlegességét, s különös gondot kell fordítani a 7386 Gödre, Fő u. 53. szám alatti Múlház fenntartására.

8. A helyi nemzetiségi önkormányzat gazdálkodását az elnök irányítja, e körben gyakorolja a költségvetési szervek gazdálkodására vonatkozó jogszabályokban meghatározott jogosítványokat.

9. A helyi nemzetiségi önkormányzat nevében a nemzetiségi önkormányzat feladatainak ellátása során fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni, szakmai teljesítés igazolására, valamint utalványozásra kizárólag az elnök vagy távollétében, tartós akadályoztatása esetén, valamint az elnök összeférhetetlensége, érintettsége esetén az elnökhelyettes jogosult.

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

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

Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, szakmai teljesítést igazoló, érvényesítési, valamint utalványozási feladatot nem végezheti az a személy, aki ezen tevékenységét a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény szerinti közeli hozzátartozója vagy maga javára látná el.

A kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, szakmai teljesítés igazolására, érvényesítésre, valamint utalványozásra jogosultak nevével és aláírás mintájáról a Hivatal nyilvántartást vezet, melynek vezetéséért a Hivatal Pénzügyi Irodája felelős.

VIII. Fejezet Záró rendelkezések

1. E Szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg az 36/2024. (XI.14.) GNÖ határozattal megállapított Gödrei Német Nemzetiségi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata hatályát veszti.
2. E Szabályzat a kihirdetése napját követő napon lép hatályba.

Gödre, 2025. november 10.



Hortobágyi Mónika
elnök



A szabályzat a Sásdi Közös Önkormányzati Hivatal Gödrei Kirendeltségének hirdetőtábláján való kifüggesztéssel közzétéve.

Gödre, 2025. november 19.

Koszorus Tímea jegyző megbízásából:


Gelencsérné dr. Mezőberényi Éva
kirendeltség-vezető



A helyi nemzetiségi önkormányzat feladat- és hatásköre, kötelező és önként vállalt közfeladatai, elnökre átruházott feladat- és hatáskörök

- 1.1. A helyi nemzetiségi önkormányzat jogszabályi keretek között saját hatáskörében határozza meg:
- 1.1.1. szervezete és működése részletes szabályait,
 - 1.1.2. a helyi nemzetiségi önkormányzat nevét, jelképeit, kitüntetéseit, továbbá ezek odaítélésének feltételeit és szabályait,
 - 1.1.3. az általa képviselt nemzetiség helyi ünnepeit,
 - 1.1.4. a törzsvagyon körét, kizárólagos rendelkezése alatt álló vagyona használatának szabályait,
 - 1.1.5. intézmény alapítását, átvételét és fenntartását,
 - 1.1.6. gazdálkodó és más szervezet alapítását vagy az ezekben való részvételt,
 - 1.1.7. önkormányzati társulás létrehozását vagy társuláshoz való csatlakozást,
 - 1.1.8. pályázat kiírását,
 - 1.1.9. ösztöndíj alapítását,
 - 1.1.10. a helyi önkormányzat vagyonán belül részére elkülönített vagyon használatát,
 - 1.1.11. költségvetését, zárszámadását, a helyi önkormányzat által rendelkezésére bocsátott források felhasználását,
 - 1.1.12. műemlékei és emlékhelyei védetté nyilvánításának kezdeményezését.

1.2. Az elnök útján képviselteti magát a helyi önkormányzat képviselő-testületének ülésén. Véleményt nyilvánít a helyi önkormányzat képviselő-testülete munkaprogramjának, gazdasági programjának és a nemzetiséget érintő helyi önkormányzati rendeletek összeállításához.

Kezdeményezheti a helyi önkormányzat képviselő-testületénél a helyi nemzetiségi önkormányzat önállóságát nem sértő rendelet alkotását, különösen a helyi önkormányzat vagyonán belül a helyi nemzetiségi önkormányzat részére elkülönített vagyonról, helyi önkormányzat által rendelkezésére bocsátott forrásokról, költségvetéséről, zárszámadásról, védett műemlékei, emlékhelyei köréről és védelmének szabályairól, valamint önkormányzati feladat és hatáskör átruházásáról.

Az Njtv.-ben meghatározott nemzetiségi jogok, különösen a kollektív nyelvhasználat, hagyományápolás és kultúra, a helyi sajtó, az esélyegyenlőség, társadalmi felzárkózás és a szociális ellátás kérdéskörében a nemzetiségi lakosságot e minőségében érintő helyi önkormányzati határozatot a képviselő-testület az Njtv. 81. § (1) bekezdésében foglaltaknak megfelelően csak a nemzetiségi önkormányzat egyetértésével hozhatja meg.

Egyetértési jogot gyakorol az Njtv.-ben meghatározott nemzetiségi jogokat érintő területeken, különösen helyi közoktatás, média, hagyományápolás, kultúra, kollektív nyelvhasználat kérdéskörében, a nemzetiségi lakosságot e minőségében érintő helyi önkormányzati rendelet megalkotásához.

Egyetértési jogot gyakorol a helyi nemzetiségi közoktatási intézmények vezetőinek megbízásához vagy a megbízás visszavonásához, illetve a nemzetiséghez tartozók képzésére is kiterjedő helyi önkormányzati döntéshez.

A helyi önkormányzat felé igényt terjeszthet elő a nemzetiségi nyelv használatára az Njtv.-ben meghatározott esetekben.

Kapcsolatot tart, együttműködik bármely más nemzetiségi szervezettel.

Részt vesz a nemzetiségi kultúra, oktatás, tudomány és művelődés támogatására kiírt pályázatokon.

A nemzetiségi oktatásra irányuló igények felmérésében és megszervezésében együttműködik a helyi önkormányzattal.

A rendelkezésére álló források keretei között oktatási, média, hagyományápolási, közművelődési intézményt tarthat fenn.

A helyi nemzetiségi önkormányzat támogatja a lakosság önszerveződő közösségeinek tevékenységét, együttműködik e közösségekkel.

A nemzetiség helyzetét érintő bármely kérdésben megkereséssel fordulhat az illetékes közigazgatási szerv vezetőjéhez, amelyben tájékoztatást kérhet, javaslatot tehet, intézkedést kezdeményezhet, kifogással élhet.

1.3. A helyi nemzetiségi önkormányzat **kötelező közfeladata:**

- 1.3.1. a nemzetiségi feladatokat ellátó intézménye fenntartásával kapcsolatos feladatellátás,
- 1.3.2. a saját kezdeményezésére más önkormányzat által átruházott feladat- és hatáskör ellátása, ideértve az átvett intézmény fenntartásával kapcsolatos feladatellátást,
- 1.3.3. a más szervtől átvett intézmény fenntartásával kapcsolatos feladatok ellátása,
- 1.3.4. a képviselt közösség érdekképviseletével, esélyegyenlőségének megteremtésével kapcsolatos feladatok ellátása, különösen tekintettel a helyi önkormányzatnak a nemzetiségek jogainak érvényesítésével kapcsolatos feladataira,
- 1.3.5. a nemzetiségi önkormányzat illetékességi területén működő állami, helyi önkormányzati vagy más szerv által fenntartott intézmények működésével, feladatellátásával összefüggő, a nemzetiségi közösség kulturális autonómiája megerősítését szolgáló döntési, együttdöntési jogok gyakorlása,
- 1.3.6. a képviselt közösség kulturális autonómiájának megerősítése érdekében a közösség önszerveződésének szervezési és működtetési feladatok ellátásával történő támogatása, kapcsolattartás a képviselt közösség helyi nemzetiségi civil szervezeteivel, szerveződéseivel, a helyi nemzetiségi önkormányzat területén működő vallási közösségekkel,
- 1.3.7. a nemzetiségi önkormányzat illetékességi területén lévő, a nemzetiségi közösséghez kötődő kulturális javak megőrzése érdekében szükséges intézkedések kezdeményezése,
- 1.3.8. közreműködés a fejlesztési tervek előkészítésében,
- 1.3.9. a nemzetiségi nyelven folyó nevelésre és oktatásra irányuló igények felmérése.

1.4. A helyi nemzetiségi önkormányzat – a rendelkezésére álló források keretei között – **önként vállalt közfeladata lehet különösen**

- 1.4.1. nemzetiségi intézmény alapítása,
- 1.4.2. kitüntetés alapítása, odaítélése feltételeinek és szabályainak meghatározása,
- 1.4.3. nemzetiségi pályázat kiírása, ösztöndíj alapítása.
- 1.4.4. a nemzetiségi oktatási és kulturális öngazgatással összefüggő feladatok, a helyi írott és elektronikus sajtó, a hagyományápolás és közművelődés, a társadalmi felzárkózás, a szociális, ifjúsági, kulturális igazgatás és a közfoglalkoztatás területén jelentkező feladatok, valamint településüzemeltetési és településrendezési feladatok.

1.5. A képviselő-testület át nem ruházható feladat- és hatáskörei az alábbiak:

- 1.5.1. szervezeti és működési szabályzat megalkotása vagy felülvizsgálata, módosítása,
- 1.5.2. költségvetés, zárszámadás, a helyi önkormányzat vagyonán belül a részére elkülönített vagyon használata,
- 1.5.3. a helyi önkormányzat által rendelkezésére bocsátott források tervezése és felhasználása,
- 1.5.4. intézmény alapítása, átvétele, megszüntetése, átszervezése, intézmény vezetőjének kinevezése, felmentése,
- 1.5.5. a helyi önkormányzattól vagy más nemzetiségi önkormányzattól átvett feladattal kapcsolatos megállapodás megkötése,
- 1.5.6. gazdálkodó szervezet vagy más szervezet létrehozása, megszüntetése és az ezekben való részvétel,
- 1.5.7. önkormányzati társulás létrehozása és az ilyen társuláshoz való csatlakozás,
- 1.5.8. érdekképviselési szervhez történő csatlakozás, külföldi önkormányzattal, más szervezettel való együttműködési megállapodás megkötése,
- 1.5.9. elnök, elnökhelyettes megválasztása,
- 1.5.10. bizottság létrehozása,
- 1.5.11. a törzsvagyon körének meghatározása,
- 1.5.12. az ülnökök megválasztása,
- 1.5.13. olyan egyéb ügy, amely törvény szerint az a helyi nemzetiségi önkormányzat át nem ruházható hatáskörébe tartozik.

1.6. Az elnökre átruházott feladat- és hatáskör: közbeszerzési eljárás lefolytatása, a képviselő-testület részére történő utólagos beszámolóval történő jóváhagyás mellett.

1.7. A minősített szótöbbséggel eldöntendő ügyek, az Njtv. 92. § (4) bekezdésében felsoroltakon túlmenően az alábbiak:

- 1.7.1. költségvetés, zárszámadás,
- 1.7.2. a helyi önkormányzat által rendelkezésére bocsátott források tervezése és felhasználása,
- 1.7.3. intézmény alapítása, átvétele, megszüntetése, átszervezése, intézmény vezetőjének kinevezése, felmentése,
- 1.7.4. a helyi önkormányzattól vagy más nemzetiségi önkormányzattól átvett feladattal kapcsolatos megállapodás megkötése,
- 1.7.5. érdekképviselési szervhez történő csatlakozás, külföldi önkormányzattal, más szervezettel való együttműködési megállapodás megkötése,
- 1.7.6. elnök, elnökhelyettes megválasztása,
- 1.7.7. bizottság létrehozása,
- 1.7.8. az ülnökök megválasztása,
- 1.7.9. a képviselő-testület feloszlásának kimondása,
- 1.7.10. kereset benyújtása az elnök ellen,
- 1.7.11. a képviselő kizárása,
- 1.7.12. önkormányzati ügy soron kívüli, sürgősséggel való tárgyalása,
- 1.7.13. korábban eldöntött ügy újratárgyalása.

KÖZIGAZGATÁSI SZERZŐDÉS**GÖDRE KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA ÉS A GÖDREI NÉMET NEMZETISÉGI
ÖNKORMÁNYZAT KÖZÖTT**

A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: *Njtv.*) 80. § (2) bekezdése alapján **Gödre Község Önkormányzata** (székhelye: 7386 Gödre, Béke u. 4., adószáma: 15724124-1-02, törzskönyvi nyilvántartási száma: 724122, képviseli: Gelencsér Gábor polgármester) (a továbbiakban: **helyi önkormányzat**) és a **Gödrei Német Nemzetiségi Önkormányzat** (székhelye: 7386 Gödre, Béke u. 4., adószáma: 15790257-1-02, törzskönyvi azonosító száma: 790257, képviseli: Hortobágyi Mónika elnök) (a továbbiakban: **helyi nemzetiségi önkormányzat**) (a továbbiakban együtt: felek) együttműködési szabályait az alábbi **közigazgatási szerződésben** rögzítik.

A **közigazgatási szerződés** tartalmazza a felek együttműködését meghatározó szabályokat, az alábbiak szerint:

- a) a helyi nemzetiségi önkormányzat működésének biztosítása a működés személyi és tárgyi feltételei, továbbá szakmai segítség nyújtásával, működéssel kapcsolatos gazdálkodási és adminisztratív végrehajtási feladatok ellátása (*Njtv.* 80.§ (1) bekezdés),
- b) a helyi önkormányzat és a helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetésének előkészítésével és megalkotásával, az ezzel összefüggő adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésével, **továbbá a helyi nemzetiségi önkormányzat önálló fizetési számla nyitásával, törzskönyvi nyilvántartásba vételével és adószám igénylésével** kapcsolatos határidők és együttműködési kötelezettségek, a felelősök kijelölésével (*Njtv.* 80. § (3) bekezdés a) pontja),
- c) a helyi nemzetiségi önkormányzat kötelezettségvállalásaival kapcsolatos, a helyi önkormányzatot terhelő pénzügyi, ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási, szakmai teljesítésigazolási feladatok, a felelősök konkrét kijelölésével (*Njtv.* 80. § (3) bekezdés b) pontja),
- d) a helyi nemzetiségi önkormányzat kötelezettségvállalás szabályai, különös tekintettel az összeférhetetlenségi, nyilvántartási kötelezettségekre (*Njtv.* 80. § (3) bekezdés c) pontja),
- e) a helyi nemzetiségi önkormányzat működési feltételeinek és gazdálkodásának eljárási és dokumentációs részletszabályai, a belső ellenőrzéssel, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével, és az adatszolgáltatási feladatok teljesítésével kapcsolatos előírások, feltételek (*Njtv.* 80. § (3) bekezdés d) pontja),
- f) a jegyző vagy megbízottja részvétele a helyi nemzetiségi önkormányzat testületi ülésein, továbbá szakmai segítségnyújtása a testületi ülésen és azon kívül a helyi nemzetiségi önkormányzat működését illetően (*Njtv.* 80. § (4) bekezdés).

A helyi nemzetiségi önkormányzat működési feltételeiről, továbbá a költségvetési tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról a Sásdi Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) gondoskodik.

A jelen **közigazgatási szerződés** alapján a helyi önkormányzat által biztosítandó feladatokat, amennyiben a felelős személyt e megállapodás nem nevezi meg, a Hivatal Szervezeti és

Működési Szabályzatában, valamint egyéb belső szabályzataiban megnevezett belső szervezeti egység és személy végzi.

1. A helyi nemzetiségi önkormányzat nyilvántartási adatai

A helyi nemzetiségi önkormányzat nyilvántartási adatai az alábbiak:

- a. Törzskönyvi alany neve: Gödrei Német Nemzetiségi Önkormányzat
- b. Törzskönyvi azonosító szám: 790257
- c. Adószám: 15790257-1-02
- d. KSH statisztikai számjel: 15790257-8411-371-02
- e. Számlavezető pénzüintézet: MBH Bank Nyrt.
- f. Bankszámla száma: 71800099-11158561-00000000

2. A helyi nemzetiségi önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeinek biztosítása

A felek megállapodnak abban, hogy a *Njtv.* 80. § (1) bekezdése alapján a helyi önkormányzat megbízásából a Hivatal az alábbiak szerint biztosítja a helyi nemzetiségi önkormányzat részére az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeit, valamint gondoskodik a működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátásáról:

- a. A helyi nemzetiségi önkormányzat részére annak saját székhelyén (7386 Gödre, Béke utca 4.) biztosítja a Hivatal az önkormányzati feladat ellátásához szükséges szakmai segítséget, a tárgyi, technikai eszközökkel felszerelt helyiség ingyenes használatát. A helyiséghez, továbbá a helyiség infrastruktúrájához kapcsolódó rezsiköltségeket és fenntartási költségeket a Hivatal viseli.
A helyi nemzetiségi önkormányzat tevékenységét a helyi önkormányzat tulajdonában lévő 7386 Gödre, Béke u. 4. szám alatti ingatlanban végzi.
Ennek keretében a helyi önkormányzat a Hivatal kirendeltségén, a Gödre, Béke utca 4. szám alatti hivatali épületben biztosítja - előzetes igénybejelentés után - a képviselő-testület üléseinek megtartását, beleértve a közmeghallgatást is, a tisztségviselői és képviselői megbízatás ellátását, a kötelező önkormányzati feladatok ellátását szolgáló rendezvények pedig a tanácskozó teremben tarthatóak meg.
- b. A helyi nemzetiségi önkormányzat működéséhez (a testületi, tisztségviselői, képviselői feladatok ellátásához) szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosítása a Hivatal kirendeltségén rendelkezésére álló adminisztratív munkaerő és irodai eszközök igénybevitelével történik.
- c. A helyi nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületi üléseinek előkészítése (meghívók, előterjesztések, hivatalos levelezés előkészítése, gépelése, postázása, a képviselő-testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítése, aláíratása és továbbítása) a Hivatal kirendeltségének a feladata. A Hivatal kirendeltsége közreműködik a

képviselő-testületi ülés jegyzőkönyvének a Baranya Vármegyei Kormányhivatal felé történő benyújtásában a jegyzőkönyv elektronikus dokumentummá alakításával, valamint annak a kapcsolattartási felületre történő feltöltésével.

- d. A képviselő-testületi döntések és a tisztségviselők döntéseinek előkészítését, a képviselő-testületi és tisztségviselői döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási, postázási feladatok ellátását is a Hivatal kirendeltsége végzi.
- e. A helyi nemzetiségi önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, adatszolgáltatási és iratkezelési feladatok ellátása a Hivatal kirendeltségén történik, a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatában és egyéb belső szabályzataiban, különösen az iratkezelési, valamint a gazdálkodást érintő belső szabályzatokban foglaltak szerint.
- f. A Hivatal igény esetén biztosítja a jelnyelv és a speciális kommunikációs rendszer használatát.
- g. Az a.-f. pontokban meghatározott feladatellátáshoz kapcsolódó költségeket – a képviselő-testületi tagok és tisztségviselők telefonhasználati költségeinek kivételével – a helyi önkormányzat viseli.
Nemzetiségi önkormányzati működésen értendő a képviselő-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.
A helyi önkormányzat ingatlant, tárgyi eszközt a helyi nemzetiségi önkormányzat tulajdonába nem ad át.
A felek rögzítik, hogy a kirendeltség-vezető a helyi önkormányzat megbízásából és képviselő-testületi tagként vesz részt a helyi nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületi ülésein, és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel.
A kirendeltség-vezető a képviselő-testületi ülésen és azon kívül is szakmai segítséget nyújt a helyi nemzetiségi önkormányzat működését illetően.
A kirendeltség-vezető végzi a helyi nemzetiségi önkormányzat törzskönyvi nyilvántartásba vételével, adószám igénylésével, valamint az abban bekövetkező változások átvezetésével kapcsolatos feladatokat, az irányadó jogszabályokban erre meghatározott határidők szerint.

3. A helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozata előkészítésének és elfogadásának rendje

A helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetésének elkészítésével, valamint a költségvetéssel összefüggő adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésével kapcsolatos feladatok elvégzéséről a kirendeltség-vezető és általa a Hivatal kirendeltségének pénzügyi ügyintézője (a továbbiakban: pénzügyi ügyintéző) gondoskodik, az alábbiak szerint:

- a. A helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának előkészítése során a kirendeltség-vezető a helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának előkészítéséhez szükséges adatokat – a költségvetési törvényből adódó részletes információk rendelkezésre állását követően – közli a helyi nemzetiségi önkormányzat elnökével, továbbá elkészíti a helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozat-

tervezetét a hozzá tartozó szöveges előterjesztéssel, melyet írásban juttat el a helyi nemzetiségi önkormányzat elnökének.

- b. A helyi nemzetiségi önkormányzat a költségvetését határozatban állapítja meg, amelyet az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 24. § (3) bekezdésének megfelelően kell elfogadni, a határozat szerkezetére, tartalmára vonatkozóan a hatályos jogszabályok előírásainak alkalmazása mellett.
- c. A pénzügyi ügyintéző a helyi nemzetiségi önkormányzat jóváhagyott elemi költségvetéséről az Áht. 24. § (3) bekezdésében meghatározott határidőtől számított harminc napon belül adatot szolgáltat a Magyar Államkincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerben.
- d. A helyi nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásának biztonságáért a helyi nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete, annak szabályszerűségéért a helyi nemzetiségi önkormányzat elnöke felel.
A veszteséges gazdálkodás következményeiért a központi költségvetés, valamint a helyi önkormányzat nem tartozik felelősséggel.

4. A költségvetési előirányzatok módosításának rendje

4.1. A helyi nemzetiségi önkormányzat a költségvetésében megjelenő bevételek és kiadások módosításáról, a kiadási előirányzatok közötti átcsoportosításáról a képviselő-testület határozattal dönt. Ez alól kivételt képez, ha a helyi nemzetiségi önkormányzat az Áht. 34. § (2) bekezdésében foglaltaknak megfelelően költségvetési határozatában a helyi nemzetiségi önkormányzat elnöke, valamint távollétében vagy összeférhetlensége, érintettsége esetén elnökhelyettese számára lehetővé tette a bevételek és kiadások módosítását, valamint a kiadási előirányzatok közötti átcsoportosítását.

4.2. A költségvetésről szóló határozatot az Áht. 34. § (4) bekezdésében foglaltak alkalmazásával, az első negyedév kivételével negyedévenként, a döntés szerinti időpontokban, de legkésőbb az éves költségvetési beszámoló elkészítésének határidejéig, december 31-i hatállyal kell módosítani. Ennek megfelelően a kirendeltség-vezető – a helyi nemzetiségi önkormányzat elnökével történt egyeztetést követően - elkészíti a költségvetési határozatot módosító határozat-tervezetet a hozzá tartozó szöveges előterjesztéssel, melyet írásban juttat el a helyi nemzetiségi önkormányzat elnökének.

4.3. A kirendeltség-vezető a pénzügyi ügyintéző által gondoskodik a helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetésének előirányzatairól, azok alakulásáról elkülönített nyilvántartás vezetéséről.

5. Költségvetési információ-szolgáltatás rendje

5.1. Információ-szolgáltatás az elemi költségvetésről

A pénzügyi ügyintéző a helyi nemzetiségi önkormányzat jóváhagyott elemi költségvetéséről az Áht. 24. § (3) bekezdésében meghatározott határidőtől számított harminc napon belül adatot szolgáltat a Magyar Államkincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerben, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 33. § (2) bekezdésének megfelelően.

5.2. Beszámolási kötelezettség teljesítésének rendje

- a. A vagyronról, valamint a költségvetés végrehajtásáról a hatályos számviteli szabályok alkalmazásával éves elemi költségvetési beszámolót és zárszámadást kell készíteni, az Áht. 91. § (1) és (2) bekezdésének alkalmazásával.
- b. A helyi nemzetiségi önkormányzat az Áht. 108. § (2) bekezdésének megfelelően a Magyar Államkincstár számára az Ávr. 169. § (3) bekezdésében, valamint 170. § (2) bekezdésében foglalt határidőkre időközi költségvetési jelentést és időközi mérlegjelentést készít, az államháztartási számviteli kormányrendeletben meghatározott tartalommal, melyet a helyi nemzetiségi önkormányzat elnöke hagy jóvá.
- c. Az időközi költségvetési jelentés és időközi mérlegjelentés határidőben történő elkészítéséről és Magyar Államkincstár felé történő továbbításáról a kirendeltség-vezető a Hivatal kirendeltségének pénzügyi ügyintézője által gondoskodik.
- d. A pénzügyi ügyintéző az időközi költségvetési jelentést a költségvetési év első három hónapjáról április 20-áig, azt követően havonta, a tárgyhót követő hónap 20-áig, a költségvetési év tizenkét hónapjáról a költségvetési évet követő év február 5-éig a Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerbe tölti fel.
- e. Az időközi mérlegjelentést a pénzügyi ügyintéző a tárgynegyedévet követő hónap 20. napjáig, a negyedik negyedévre vonatkozóan gyorsjelentésként a tárgynegyedévet követő év február 5-éig, az éves jelentést az éves költségvetési beszámoló benyújtásának határidejével megegyezően tölti fel a Magyar Államkincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerbe.
- f. A helyi nemzetiségi önkormányzat elnökének kérésére a pénzügyi ügyintéző bármikor tájékoztató adatokat szolgáltat az előirányzatok, valamint azok felhasználásának alakulásáról.

6. A beszámolási kötelezettség teljesítésének rendje

- 6.1. A helyi nemzetiségi önkormányzatnak a naptári évről december 31-i fordulónappal éves költségvetési beszámolót kell készítenie az Áht. 91. §-ában foglaltaknak megfelelő tartalommal.
- 6.2. A kirendeltség-vezető – a helyi nemzetiségi önkormányzat elnökével történt egyeztetést követően - elkészíti a helyi nemzetiségi önkormányzat zárszámadási határozat-tervezetét a hozzá tartozó szöveges előterjesztéssel, melyet írásban juttat el a helyi nemzetiségi önkormányzat elnökének.
- 6.3. A helyi nemzetiségi önkormányzat zárszámadási határozatát a tárgyévet követő év április 30-ig fogadja el.

7. A költségvetési gazdálkodás rendje

A helyi nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásának végrehajtásával kapcsolatos feladatokat a Hivatal, azon belül a kirendeltség-vezető a pénzügyi ügyintéző útján látja el.

A kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, szakmai teljesítés igazolása, érvényesítés és utalványozás az alábbiak szerint történik:

a. A kötelezettségvállalás rendje:

aa. A helyi nemzetiségi önkormányzat nevében a nemzetiségi önkormányzat feladatainak ellátása során fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni (a továbbiakban: kötelezettségvállalás) kizárólag az elnök vagy távollétében, valamint az elnök összeférhetlensége, érintettsége esetén az elnökhelyettes jogosult.

ab. Kötelezettségvállalás csak írásban és a pénzügyi ügyintéző ellenjegyzésével történhet.

ac. A kötelezettségvállalás előtt a pénzügyi ellenjegyzőnek meg kell győződnie arról, hogy az az Áht. 37. § (1) bekezdésében foglaltaknak megfelel, így a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított, és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

ad. Az Ávr. 53. § (1) bekezdése értelmében nem szükséges írásbeli kötelezettségvállalás a kétszázezer forintot el nem érő kifizetések esetében, a fizetési számlákról a számlavezető által leemelt díj, juttatás, külföldi pénzértékben vállalt kötelezettség árfolyamvesztesége, valamint az Áht. 36. § (1) bekezdése szerinti jogszabályon, jogerős vagy fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható bírósági, hatósági döntésen, vagy más, a fizetési kötelezettség összegét vagy az összeg megállapításának módját, továbbá a felek valamennyi jogát és kötelezettségét megállapító kötelező előíráson alapuló fizetési kötelezettség esetén.

ae. A kötelezettségvállalást követően a pénzügyi ügyintéző haladéktalanul gondoskodik annak az ASP Gazdálkodás moduljában történő nyilvántartásba vételéről, mely nyilvántartást köteles folyamatosan, naprakészen vezetni.

af. A pénzügyi ügyintéző a nyilvántartás adatai alapján köteles haladéktalanul jelezni a helyi nemzetiségi önkormányzat elnökének, amennyiben a nyilvántartásban szereplő adatok alapján valamelyik kiemelt előírászat a kötelezettségvállalások következtében teljes egészében lekötésre került.

b. A pénzügyi ellenjegyzés rendje:

ba. A kötelezettségvállalás ellenjegyzésére a pénzügyi ügyintéző, távollétében, valamint összeférhetlensége, érintettsége esetén a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata és gazdálkodási szabályzata pénzügyi ellenjegyzésre vonatkozó fejezetében meghatározott személy jogosult.

A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalás dokumentumán a pénzügyi ellenjegyzés dátumának és a pénzügyi ellenjegyzés tényére történő utalásnak a feltüntetésével, valamint az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

bb. Ha a kötelezettségvállalás az Ávr. 54. § (3) bekezdése értelmében nem felel meg az Áht. 37. § (1) bekezdésében, illetve az 53/A. §-ában előírtaknak, a pénzügyi ellenjegyzőnek erről írásban tájékoztatnia kell a kötelezettségvállalót, a kötelezettséget vállaló szerv vezetőjét és gazdasági vezetőjét.

Az Ávr. 54. (4) bekezdése szerint, ha a kötelezettséget vállaló szerv vezetője a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad a pénzügyi ellenjegyzésre, a pénzügyi ellenjegyző köteles annak eleget tenni, és e tényről az irányító szerv, egyéb kötelezettséget vállaló szerv esetén pedig a pénzellátást végző szerv vezetőjét haladéktalanul írásban értesíteni.

c. A szakmai teljesítés igazolásának rendje:

ca. A szakmai teljesítés igazolására a helyi nemzetiségi önkormányzat elnöke vagy távollétében, valamint összeférhetetlensége, érintettsége esetén az elnökhelyettes jogosult.

A szakmai teljesítés igazolása a számlán „a teljesítést igazolom” szöveg rávezetése mellett a teljesítés igazolás dátumának feltüntetésével, és az azt igazoló személy aláírásával történik.

cb. A szakmai teljesítést igazoló személy ellenőrzi a kiadások teljesítésének jogosságát ésösszecszerűségét, valamint az ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében annak teljesítését.

d. Az érvényesítés rendje:

da. Az érvényesítést a pénzügyi ügyintéző végzi, távollétében, valamint összeférhetetlensége, érintettsége esetén a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata és gazdálkodási szabályzata pénzügyi érvényesítésre vonatkozó fejezetében meghatározott személy jogosult.

Az érvényesítés az utalványon az „érvényesítve” megjelölés rávezetése mellett az érvényesítés dátumának feltüntetésével, és az érvényesítő személy aláírásával történik.

db. Az érvényesítés során az érvényesítő ellenőrzi azösszecszerűséget, a fedezet meglétét, valamint a vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok betartásának megtörténtét.

dc. Amennyiben az érvényesítő az érvényesítés során a vonatkozó jogszabályok vagy belső szabályzatok megsértését észleli, köteles azt az utalványozónak jelezni, az érvényesítés azonban nem tagadható meg, ha az utalványozó ezt követően az érvényesítő személyt erre írásban utasítja.

e. Az utalványozás rendje:

ea. A helyi nemzetiségi önkormányzatnál a kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelésére (a továbbiakban: utalványozásra) kizárólag az elnök vagy távollétében, valamint összeférhetetlensége, érintettsége esetén az elnökhelyettes jogosult. Utalványozásra csak az érvényesítés után kerülhet sor.

eb. Utalványozni készpénzes fizetési mód esetében az érvényesített pénztárbizonylatra rávezetett, más esetben pedig külön írásbeli rendelkezéssel lehet, mely rendelkezésen fel kell tüntetni az „utalvány” szó mellett a költségvetési évet, a befizető és a kedvezményezett megnevezését és címét, a bevétel, kiadás egységes rovatrend és kormányzati funkció szerinti számát, a terheléssel, jóváírással érintett pénzeszköz az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhsz.) szerinti könyvviteli számlájának számát, a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát, az utalványozó keltezéssel ellátott aláírását, elektronikus utalványrendelet esetén a legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírást, valamint az érvényesítést. Rövidített utalványon – készpénzfizetési mód bizonylaton - a számlaokmányon már feltüntetett adatok megisméltése nem szükséges.

Az Ávr. 59. § (5) bekezdésben felsorolt esetekben utalványozás nem szükséges.

ec. Pénzügyi teljesítésre kizárólag az utalványozás megtörténtét követően kerülhet sor.

f. Összeférhetlenség, nyilvántartás

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

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

fc. Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, szakmai teljesítést igazoló, érvényesítési, valamint utalványozási feladatot nem végezheti az a személy, aki ezen tevékenységét a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény szerinti közeli hozzátartozója vagy maga javára látná el.

fd. A kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, szakmai teljesítés igazolására, érvényesítésre, valamint utalványozásra jogosultak nevééről és aláírás mintájáról a Hivatal nyilvántartást vezet, melynek vezetéséért a Hivatal Pénzügyi Irodája felelős.

8. A helyi nemzetiségi önkormányzat számlavezetése, pénzellátása

A helyi nemzetiségi önkormányzat a gazdálkodásával és pénzellátásával kapcsolatos minden pénzforgalmát az MBH Bank Nyrt.-nél vezetett 71800099-11158561-00000000 számú önálló pénzforgalmi számláján köteles lebonyolítani.

A kirendeltség-vezető végzi a helyi nemzetiségi önkormányzat önálló fizetési számla nyitásával, valamint az abban bekövetkező változások átvezetésével kapcsolatos feladatokat, az ez irányú döntést, illetve változás bekövetkezését követő 8 napon belül.

A helyi nemzetiségi önkormányzat házipénztárát a Hivatal kirendeltsége kezeli.

Készpénz a házipénztáron keresztül abban az esetben fizethető ki, ha a helyi nemzetiségi önkormányzat elnöke, távollétében, valamint összeférhetlensége, érintettsége esetén elnökhelyettese vagy az elnök által meghatalmazott helyi nemzetiségi önkormányzati képviselő az előlegfizetés kivételével a teljesítéshez szükséges dokumentumokat bemutatja, és szándékát legkésőbb a pénzfelvételt megelőző egy munkanapon belül jelzi a pénzügyi ügyintézőnek.

A pénzkezeléssel kapcsolatos részletes szabályozást a Hivatal pénzkezelési szabályzata tartalmazza.

9. Vagyoni és számviteli nyilvántartás, adatszolgáltatás rendje

9.1. A Hivatal kirendeltsége a helyi nemzetiségi önkormányzat vagyoni, számviteli nyilvántartásait a helyi önkormányzat nyilvántartásain belül elkülönítetten vezeti.

A Hivatal kirendeltsége a helyi nemzetiségi önkormányzat vagyontárgyairól elkülönített nyilvántartást vezet, gondoskodik továbbá az év végi leltározás során a vagyonnövekedés, illetve az amortizáció, selejtezés során a használatba, valamint a használatból kivont vagyontárgyak nyilvántartásáról.

9.2. Az Ávr. vonatkozó rendelkezéseiben meghatározott adatszolgáltatási kötelezettség során megadott adatok valódiságáért, valamint azok számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségéért a helyi nemzetiségi önkormányzat vonatkozásában a helyi nemzetiségi önkormányzat elnöke a felelős.

9.3. A számviteli nyilvántartások alapjául szolgáló dokumentumokat a helyi nemzetiségi önkormányzat elnöke, távollétében elnökhelyettese vagy az elnök által meghatalmazott helyi nemzetiségi önkormányzati képviselő köteles annak kézhezvételét követően a pénzügyi ügyintézőnek átadni.

10. A helyi nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásának ellenőrzése

10.1. A jegyző köteles a jogszabályok által meghatározott belső kontrollrendszert működtetni, amely biztosítja a helyi nemzetiségi önkormányzat rendelkezésére álló források szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

A helyi nemzetiségi önkormányzat belső kontrollrendszerének keretében a kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan biztosítani kell a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzést.

10.2. Az Áht., illetve a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet által a belső kontrollrendszerre előírt követelményeket a helyi önkormányzat teljesíti, folyamataiba, szabályzataiba beépítve a helyi nemzetiségi önkormányzatot, mivel a helyi nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásának végrehajtó szerve a Hivatal.

10.3. A helyi nemzetiségi önkormányzat belső ellenőrzését polgári jogi jogviszony keretében a Hivatal által megbízott külső vállalkozás látja el.

10.4. A belső ellenőrzésre a kockázatelemzéssel alátámasztott éves belső ellenőrzési tervben meghatározottak szerint kerül sor, melynek lefolytatásának rendjét a belső ellenőrzési vezető által kidolgozott és a jegyző által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza.

A belső ellenőr által a helyi nemzetiségi önkormányzat működését érintő megállapításokat tartalmazó jelentést a kirendeltség-vezető köteles a helyi nemzetiségi önkormányzat elnökével 10 napon belül közölni.

10.5. A belső ellenőrzés tevékenysége kiterjed az ellenőrzött szervezet minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.

A belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény-ellenőrzéseket, illetve informatikai rendszerellenőrzéseket kell végezni.

11. A helyi nemzetiségi önkormányzat egyetértési joga, valamint a helyi nemzetiségi önkormányzat elnökének biztosított tanácskozási jog a helyi önkormányzat képviselő-testületi ülésén

11.1. A *Njtv.* 81. § (1) bekezdésének megfelelően a *Njtv.*-ben meghatározott nemzetiségi jogok, különösen a kollektív nyelvhasználat, hagyományápolás és kultúra, a helyi sajtó, az esélyegyenlőség, társadalmi felzárkózás és a szociális ellátás kérdéskörében a nemzetiségi lakosságot e minőségében érintő helyi önkormányzati határozatot a képviselő-testület csak az e lakosságot képviselő helyi nemzetiségi önkormányzat, ennek hiányában az országos nemzetiségi önkormányzat egyetértésével alkothatja meg. A nyilatkozat megtételére a *Njtv.* 81. § (1a) bekezdése értelmében – jogszabály eltérő rendelkezése hiányában – 30 nap áll a helyi nemzetiségi önkormányzat rendelkezésére, mely egy alkalommal bármely érdekelt másik félhez intézett nyilatkozata alapján 15 nappal meghosszabbodik.

11.2. Ha a helyi nemzetiségi önkormányzat a rendelkezésére álló határidőben nem nyilatkozik, a másik fél a *Njtv.* 81. § (1a) bekezdése értelmében annak pótlása iránt közigazgatási pert indíthat. Ha azonban a helyi önkormányzat a *Njtv.* 81. § (1) bekezdésében meghatározott tárgykörökben a helyi nemzetiségi önkormányzat véleményét elmulasztotta kikérni vagy azt figyelmen kívül hagyta, a *Njtv.* 81. § (1b) bekezdése értelmében a helyi nemzetiségi önkormányzat indíthat közigazgatási pert, a határozatról való tudomásszerzést követő 30 napon belül.

11.3. A helyi nemzetiségi önkormányzat elnöke a helyi önkormányzat képviselő-testületi ülésén tanácskozási joggal vehet részt, az ülések időpontjáról, tervezett napirendjéről a helyi önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak szerint kap értesítést.

12. Záró rendelkezések

12.1. A felek kölcsönösen kötelezettséget vállalnak arra, hogy jelen **közigazgatási szerződés** hatályba lépését követő 30 napon belül a saját Szervezeti és Működési Szabályzatuk felülvizsgálatával és szükséges módosításával rögzítik a megállapodás szerinti működési feltételeket.

12.2. Szerződő felek jelen **közigazgatási szerződést** határozott időre, a helyi nemzetiségi önkormányzat megbízatásának idejére kötik, azt szükség szerint felülvizsgálják és módosítják.

12.3. A kirendeltség-vezető a **közigazgatási szerződés** jogszabályi változás miatti módosításának szükségességét jelzi a megállapodó feleknek, melyek a **közigazgatási szerződést** szükség esetén testületi határozattal módosítják.

12.4. A felek által írásban közölt felülvizsgálati, módosítási javaslatot, kezdeményezést a másik fél köteles a kézhezvételtől számított 30 napon belül képviselő-testületi ülésen megtárgyalni.

12.5. Jelen **közigazgatási szerződés** aláírása napján lép hatályba. Ezzel egyidejűleg a felek között 2024. október 24. napján megkötött Együttműködési Megállapodás hatályát veszti.

A képviselők és tisztségviselők névsora

Hortobágyi Mónika elnök
Renner Eszter elnökhelyettes
Bebicsné Andrics Livia képviselő