

Tárgyalja a képviselő-testület 2016. január 21-i ülésén

Előterjesztés

Tisztelt Képviselő-testület!

Pilisszentkereszt Község Önkormányzatának képviselő-testülete a 38/2004. sz. önkormányzati határozatával létrehozta a „Pilisi Klastrom Szolgáltató Közhasznú Társaságot,” mely 100%-os önkormányzati tulajdonú, formáját tekintve már Kft.-ként üzemelő vállalkozás.

A Társaság alapvetően önkormányzati (átadott) közfeladatokat, a helyi közösség érdekében folytatott *közhasznú* tevékenységeket, községi vagyongazdálkodási, községgazdálkodási és egyéb feladatokat végez, valamint kiegészítő jelleggel a közhasznú tevékenységét segítő, azokhoz kapcsolódó vállalkozási tevékenységet folytat. A Társaság közhasznú tevékenysége során olyan közfeladatot is ellát, amelyről törvény rendelkezése szerint a helyi Önkormányzatnak kell gondoskodnia.

A Társaság gazdasági tevékenysége alapvetően nem jövedelemszerzésre irányul, a Társaság vállalkozási tevékenységet csak a közhasznú céljainak megvalósítása érdekében, azokat nem veszélyeztetve végez. Üzletszerű gazdasági tevékenységet csak kiegészítő jelleggel folytathat, a Társaság gazdálkodása során elért eredményét nem osztja fel, az a Társaság vagyonát gyarapítja, amelyet az alapító okiratban meghatározott tevékenységekre fordíthatja.

Feladata az önkormányzat, valamint az önkormányzat irányítása alatt álló intézmények, ingatlanok üzemeltetése:

- Községi Ház, Pilisszentkereszt, Forrás u. 7/F.
- Egészségügyi Centrum önkormányzati tulajdonban álló, nem bérbe adott helyiségei, Pilisszentkereszt, Dobogókői u. 2.
- Dobogókő üdülőterületen lévő nyilvános illemhely
- Dobogókő üdülőterületen parkolók

Pilisi Klastrom Kft. kezelésébe adott, önkormányzati tulajdonú, részben vagy egészben bérbeadással hasznosított ingatlanok:

- Községi Ház - Triola
- Községi Ház - Kábeltévé Kft. helyiség
- Egészségügyi Centrum - Háziorvosi rendelő
- Egészségügyi Centrum - Védőnői helyiség
- Egészségügyi Centrum - Fogászati rendelő
- Pilisszentkereszt, Szabadság tér 2/A. - Italdiszkont
- Pilisszentkereszt, Téry Ödön u. 41. - PLATZ Büfé
- Pilisszentkereszt, - Gázcsere-telep
- Pilisszentkereszt 68.hrsz. – földterület
- Pilisszentkereszt 1220 hrsz. - telefonközpont
- Pilisszentkereszt 1012. hrsz. - Ajándékbolt

A Társaság tevékenységeinek céljai:

1. A létesítmények előírásoknak megfelelő működéséhez szükséges minden feltétel biztosítása illetve teljesítése;
2. Az üzemeltett létesítmények valamennyi műszaki rendszerének előírás szerű működtetése;
3. A hasznosítással kapcsolatos valamennyi feladat elvégzése;
4. Az átadásra kerülő Önkormányzati vagyon kapcsán az állam-, és környezet védelme, a vonatkozó jogszabályok, szabványok, hatósági, szakhatósági és műszaki előírások betartása és betartatása.

A benyújtott részletes üzleti terv tartalmazza a Társaság feladatait, a 2016. évben megvalósítandó konkrét feladatokat és az ehhez szükséges pénzügyi tervet.

Az üzleti tervben leírtak és a Közhasznú szerződés alapján az ellátandó feladatok ellátásához, valamint az általános költségek fedezetéhez szükséges forrást az Önkormányzat biztosítja.

A jogszerű és biztonságos működés valamint a feladatok megvalósítása érdekében javaslom, hogy a Képviselő-testület fogadja el az üzleti tervet és biztosítsa az üzemeltetési feladatok ellátásához szükséges forrásokat.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a határozati javaslatot fogadja el!

Határozati javaslat:

1. Pilisszentkereszt Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Pilisi Klastrom Nonprofit Kft. 2016. évi üzleti tervét elfogadja.

2. A Képviselő-testület felhatalmazza a Polgármestert, hogy az elfogadott üzleti tervet aláírásával hitelesítse, az üzleti terv alapján a Pilisi Klastrom Nonprofit Kft.-vel kötendő szerződéseket aláírja.

A szerződések fedezetét a Képviselő-testület az önkormányzat 2016. évi költségvetésének terhére biztosítja.

A Képviselő-testület felkéri a Polgármestert, hogy a Pilisi Klastrom Nonprofit Kft. üzleti tervében meghatározott önkormányzati forrás összegét az önkormányzat 2016. évi költségvetéséről szóló rendeletébe terveztesse be.

Határidő: - a határozat továbbítására: azonnal

Felelős: polgármester

Pilisszentkereszt, 2016. január 21.

Peller Márton
Polgármester

Pilisi Klastrom Nonprofit Kft.
2098 Pilisszentkereszt, Fő út 12.

ÜZLETI TERV **2016.**

I. Vezetői összefoglaló

A Kft. a 2016. évre vonatkozó Üzleti terv összeállítása során a 2015. évben várható bevételekből és kiadásokból indult ki. A terv megvalósulását jelentősen befolyásolhatja az Önkormányzat részéről évközben felmerülő feladatok végrehajtása.

A 2016-os évben az eddigi feladatok pontos elvégzése mellett, a Kft. folyamatosan vizsgálja az egyéb bevételt jelentő lehetőségeket.

A Kft. dolgozói létszáma a 2015-évben 4 fő. Az alapfeladatok ellátásához megfelelő munkaerővel rendelkezik, de a nagyobb feladatok kivitelezéséhez, ahogy az előző években is történt, alkalmi munkavállalókat alkalmaz.

II. A Kft. általános bemutatása, szervezeti felépítése, működése

A Pilisi Klastrom Nonprofit Kft. 2004. május 14. napjával lett alapítva a 38/2004. sz. önkormányzati határozattal az Önkormányzat 100%-os tulajdonú gazdasági társaságaként.

A Kft. alapításának elsődleges célja a község Egészségügyi centrum nagyberuházás bonyolítása, valamint az ingatlanvagyon kezelése és hasznosítása volt.

A Kft. az alapítás óta alapvetően ingatlan üzemeltetési-, bérbeadási-, és közterület fenntartási feladatokat lát el. Remélhetőleg a jövőben szélesedni fog a profilja egyéb területeken is.

A Kft. Általános bemutatása

Működési forma:	Korlátolt Felelősségű Társaság
Tulajdonos:	Pilisszentkereszt Község Önkormányzata
A Társaság neve:	Pilisi Klastrom Szolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű
Társaság	
A Társaság rövidített cégneve:	Pilisi Klastrom Nonprofit Kft.
A Társaságszékhelye:	2098 Pilisszentkereszt, Fő u. 12.
Képviselőre jogosult neve:	Magyar Zsolt ügyvezető
Társasági forma:	Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság

Vezetőség, tisztségviselők

Alapító:	Pilisszentkereszt Község Önkormányzata
Ügyvezető igazgató:	Magyar Zsolt
Jogi képviselő:	Dr. Fodor Krisztina
Könyvvizsgáló:	PEPI Könyvvizsgáló, Adószakértő és Üzleti Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság
	Székhelye: 2014 Csobánka, Panoráma u. 17.
	Cégjegyzékszám: 13-09-071857
	Könyvvizsgálói Kamarai tagság száma: 001536,
	A könyvvizsgálatért személyében is felelős könyvvizsgáló:
	Bartha Gyula bejegyzett könyvvizsgáló
	Cím: 2014 Csobánka, Panoráma u. 17.
	Anyja neve: Martók Éva
	Bejegyzés száma: MKVK 001107

A Kft. szervezeti felépítése

A Kft.-t közvetlenül az ügyvezető irányítja. Az ingatlankezelési tevékenységgel kapcsolatos feladatokat az ügyvezető látja el. A parkoltatási-, és közterület fenntartási tevékenységet az ügyvezető irányítása alatt a Kft. dolgozói végzik, hétévenként a parkolókban az ügyvezető személyesen is részt vesz a feladatok ellátásában.

A Kft. jelenleg 3 fő állandó alkalmazottat foglalkoztat. A folyamatosan felmerülő feladatok ellátását a Közmunka Program keretében foglalkoztatottak mellett, alkalmi-, vagy megbízási szerződéssel biztosítja.

A Társaság működése

Főtevékenység (TEAOR '08 szerint):

94.99 '08 Máshova nem sorolt egyéb közösségi, társadalmi tevékenység

A Társaság a fent megjelölt főtevékenységén kívüli tevékenységeket is végez, illetve jogosult végezni, a mindenkor hatályos jogszabályi kereteken belül, a jelen alapító okirat további rendelkezései szerint.

Közhasznú tevékenység:

68.20.08 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
68.32.08 Ingatlankezelés
64.20.08 Vagyonkezelés
01.61.08 Növénytermesztési szolgáltatás
81.30.08 Zöldterület-kezelés
52.21.08 Szárazföldi szállítást kiegészítő szolgáltatás
02.10.08 Erdészeti, egyéb erdőgazdálkodási tevékenység
02.20.08 Fakitermelés
16.10.08 Fűrészáru gyártás
47.61.08 Könyv-kiskereskedelem
47.78.08 Egyéb mns új áru kiskereskedelme
47.89.08 Egyéb áruk piaci kiskereskedelme
53.20.08 Egyéb postai, futártevékenység
58.14.08 Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása
58.19.08 Egyéb kiadói tevékenység
82.19.08 Fénymásolás, egyéb irodai szolgáltatás
82.20.08 Telefoninformáció
82.92.08 Csomagolás
18.12.08 Nyomás
18.13.08 Nyomdai előkészítő tevékenység
18.14.08 Könyvkötés, kapcsolódó szolgáltatás
43.12.08 Építési terület előkészítése

Vállalkozási tevékenység:

02.10.08 Erdészeti, egyéb erdőgazdálkodási tevékenység
02.20.08 Fakitermelés
16.10.08 Fűrészáru gyártás
41.10.08 Épületépítési projekt szervezése
42.99.08 Egyéb mns építés
43.91.08 Tetőfedés, tetőszerkezet-építés
43.99.08 Egyéb speciális szaképítés, mns
68.32.08 Ingatlankezelés
64.20.08 Vagyonkezelés
43.12.08 Építési terület előkészítése
10.92.08 Hobbiallat-eledel készítése
55.20.08 Üdülési, egyéb átmeneti szálláshely-szolgáltatás
55.90.08 Egyéb szálláshely szolgáltatás
59.11.08 Film-, videó-, televízió műsorgyártás
63.99.08 Mns, egyéb információs szolgáltatás
73.11.08 Reklámügynöki tevékenység
59.14.08 Filmvetítés
71.12.08 Mérnöki tevékenység, műszaki tanácsadás
73.20.08 Piac-, közvélemény-kutatás
72.19.08 Egyéb, természettudományi, műszaki kutatás-fejlesztés
74.90.08 Mns, egyéb szakmai-, tudományos-, műszaki tevékenység
77.31.08 Mezőgazdasági gép kölcsönzése
81.30.08 Zöldterület-kezelés
90.02.08 Előadó-művészetet kiegészítő tevékenység
93.11.08 Sportlétesítmény működtetése
93.29.08 Mns, egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység

III. A 2015. évben végzett tevékenységek bemutatása

1. Beruházások:

A 2015-ös évben a Kft. vásárolt egy takarítógépet és egy gipszellőztető berendezést. Mindkét eszköz tekintetében 2016. évben tervezi a Kft. az eszközök rendszeres bérbeadását, mely tevékenységgel bevételhez jut.

2. Szolgáltatási tevékenységek:

Szolgáltatásokat illetően a Kft. két jelentős tevékenységet végzett, egyrészt beszedte a Dobogókő területén elhelyezkedő alsó és felső parkolóhelyen a parkolásért fizetett díjat, biztosítva a parkolók megfelelő állapotát, környezetét, másrészt működtette és folyamatosan karbantartotta a szintén Dobogókőn lévő illemhelyet, ahol szintén a használatért díjat számolt fel.

2014. december 1-én bekövetkezett, Dobogókő nagy részét érintő jégkár jelentősen befolyásolta a parkolók és az illemhely üzemeltetéséből származó bevétel nagyságát, mivel hosszabb ideig a kárt szenvedett terület le volt zárva.

3. Ingatlankezelés:

Az önkormányzati tulajdonú lakás és nem lakás célú bérlemények kezelését a Közszolgáltatási szerződésben felsorolt ingatlanok tekintetében végezte.

Az ingatlanok esetében beszedte a bérleti díjakat és elvégezte az 50.000,- Ft alatti karbantartásokat, kisjavításokat, továbbá a nagyobb felújításokat a Képviselő-testület által jóváhagyott költségvetés alapján. A bérleti díjak megfizetése a 2015-ös év további részében is várhatóan zökkenőmentesen történt.

4. Közterület karbantartási feladatok:

A 2015-es évben Dobogókő üdülőterületén elvégezte a közterületek karbantartását, úgymint fűkaszálás, gallyazás, téli síkosság-mentesítés, szemétszedés a központi-, és az alsó parkoló területén.

Egyéb önkormányzati területeken a közterület karbantartást a Kft. alkalmi munkavállalói mellett az önkormányzat saját közcélú dolgozóival együtt látta el.

5. Egyéb feladatok:

A Kft. feladati között szerepel a Hírforrás évi 6 alkalommal történő megjelenítése, továbbá a magánkertek karbantartása, mely tevékenység sajnos a 2015-ös évben csekély bevételt eredményezett. A lapkiadás sem hozta az évi tervezett lapszámot, ugyanakkor jelentősen megnövekedett egy lapszám előállítása a minőségi változások miatt.

IV. A KFT pénzügyi helyzete

Az év végére várhatóan a Kft. kiadási meghaladják a bevételeket, melynek oka egyrészt a 2014-es évről áthozott bér-, és járulékfizetési kötelezettség (Vargyai Györgyi), másrészt a szolgáltatási és üzemeltetési feladatok tervezett bevételeinek elmaradása. A Kft. folyamatosan törekszik a pénzügyi egyensúly megtartására. Az egyéb feladatokkal az Önkormányzat csak a feladat elvégzéséhez szükséges forrás egyidejű biztosítása mellett bízta meg.

V. A 2016-os évet érintő célkitűzések

A Társaság gazdasági tevékenysége alapvetően nem jövedelemszerzésre irányul. A Társaság vállalkozási tevékenységet csak a közhasznú céljainak megvalósítása érdekében, azokat nem veszélyeztetve végez. Üzletszerű gazdasági tevékenységet csak kiegészítő jelleggel folytathat, a Társaság gazdálkodása során elért eredményét nem osztja fel. Az elért eredmény a Társaság vagyonát gyarapítja, melyet a Közszolgáltatási szerződésben meghatározott tevékenységre fordít.

A Társaság a jövőben is részt kíván venni az önkormányzati munkák elvégzésében, különböző felújítási, beruházási, bonyolítási munkáiban.

Jelenleg a Kft-nek nincs tudomása arról, hogy a 2016-os évben bármilyen beruházási-, bonyolítási tevékenységre kapna megbízást.

A Kft. meghirdetette, hogy kertészeti, kertgondozási munkákat vállal Pilisszentkereszten. Jelenleg e tevékenység a meglévő munkavállalói létszám mellett csupán helyben végezhető, ugyanis e vállalkozás a közfeladat ellátásának rovására nem mehet. Ugyanakkor a Kft. jövőbeni tervei között szerepel e tevékenység más településekre való kiterjesztése a megfelelő önkormányzati támogatás mellett.

A bérlemények esetében a bérleti díjaknak az infláció mértékével megegyező emelését a szerződések lehetővé teszik, de az infláció várhatóan rendkívül alacsony mértéke miatt (0,3 %) a 2016-os évben ezen emeléssel a Kft. a terv készítésekor nem számolt. A 2016-os év folyamán azonban az emelés megvalósítható.

A fentiekben túl természetesen a Kft. profiljába illeszkedő pályázatokon való indulás lehetőségének felmérése is fontos feladata a Kft-nek (pl.: telephely és eszközfejlesztés, kisebb beruházások).

VI. A Pilisi Klastrom Nonprofit Kft. 2016-os évre vonatkozó Pénzügyi terve:

BEVÉTELEK	TÉNY	VÁRHATÓ	TERV
	2015.01-01-09.30	2015	2016
Értékesítés árbevétele (könyv-, képeslap értékesítés)	219 192	219 200	220 000
Szolgáltatás árbevétele	10 052 896	13 204 371	14 280 000
<i>Szolgáltatás árbevétele</i>	<i>2 740 394</i>	<i>4 150 000</i>	<i>4 700 000</i>
- Dobogókő parkolók	2 262 991	3 500 000	4 000 000
- Dobogókő Nyilvános WC	477 403	650 000	700 000
Közterület karbantartási feladatok	5 324 960	6 400 000	6 850 000
- Közterület karbantartás Dobogókő	789 146	900 000	1 000 000
- Fűkaszás (PSZTK)	26 252	30 000	30 000
- Fűkaszás (Dobogókő 3*15Ft/m2, max 20.000m2)	711 073	750 000	800 000
- Hó eltakarítása (6.000 Ft/óra, szerződés alapján)	0	20 000	20 000
- közutak murvázása, javítása PSZTK	1 381 232	1 400 000	1 500 000
- Egyéb: szemétyűjtés, vízelvezetők tisztítása, építése, festés, iskolai, óv	2 417 257	3 300 000	3 500 000
Egyéb feladatok	1 987 542	2 654 371	2 730 000
- Hírforrás megjelenítése	196 311	270 000	300 000
- Magán kertek karbantartása	11 811	11 811	30 000
- Jutalék árbevétele (Biatorbágy/előfizetők alapján)	611 519	815 359	800 000
- Közvetített szolgáltatás árbevétele (közüzemi díjak továbbszámlázása)	1 167 901	1 557 201	1 600 000
Bérleti díjból származó bevétel összesen (terembérlet, bérleti díj)	3 823 411	4 743 030	4 897 600
Terembérlet (Közösségi Ház-spárta, TRX,Glückné,Taek Wondo)	709 188	945 584	1 100 000
Bérleményekből származó bérleti díj:	3 114 223	3 797 446	3 797 600
- kábeltévé helység	145 350	193 800	193 800
Egészségügyi Centrum	501 285	668 352	668 400
- Berecz Bt.	251 829	335 772	335 800
- Fogorvos	116 235	154 980	155 000
- Védőnői szolgálat (negyedéves díj)	133 221	177 600	177 600
Egyéb bérlemények	1 069 627	1 268 470	1 268 500
- Bugas Bt. (Szabadság tér 2/A)	523 197	697 596	697 600
- Gázcseretelep (Hrsz.:68.)	73 332	97 776	97 800
- 68.hrsz.Magyar Telekom (éves díj)	473 098	473 098	473 100
Dobogókő	1 397 961	1 666 824	1 666 900
- Platz büfé	758 169	1 010 892	1 010 900
- 1012. hrsz.Peller M.	48 420	64 560	64 600
- 1220.hrsz Telekom (éves díj)	591 372	591 372	591 400
Egyéb (takarítógép bérbeadás...)	6 300	6 300	10 000
Egyéb (kerekítési különbözet, pénzügyi műveletek bevételei - kamatok)	123 584	164 779	170 000
BEVÉTELEK ÖSSZESEN	14 225 383	18 337 680	19 577 600

KIADÁSOK	TÉNY	VÁRHATÓ	TERV
	2015.01-01-09.30	2015	2016
Anyagköltség	3 770 880	5 037 840	5 600 000
- alapanyag, segédanyag (Javításhoz, karbantartáshoz vásárolt anyagok)	1 537 949	2 050 599	2 200 000
- Villamosenergia és vízfelhasználás (bérleményekhez kapcsolódó)	926 310	1 235 080	1 400 000
- Fűtőanyag (gáz) (bérleményekhez kapcsolódó)	794 034	1 058 712	1 200 000
- Nyomtatvány, irodaszer	21 079	38 105	50 000
- Üzemanyag (fűkaszálás+traktorhoz kapcs.)	41 311	55 081	100 000
- Tisztítószer (Közösségi Ház, Dobogókő WC)	171 299	228 399	250 000
- Egyéb anyagköltség (munkaruha,50 eFt alatti szerszámok, egyéb munka	278 898	371 864	400 000
Igénybevett szolgáltatások	2 273 762	3 045 855	3 390 000
- Szállítás, rakodás, raktározás	23 823	31 764	50 000
- Posta, telefon, internet	151 185	201 580	220 000
- Javítás, karbantartás, szoftver frissítés (bérleményhez kapcsolódó)	11 852	15 803	50 000
- Könyvteli, könyvvizsgálói szolgáltatás, jogi szolgáltatás	466 500	772 000	900 000
- Hirdetés, honlap, reklám,	0	0	70 000
- Hírforrás (6 megjelenés évente)	226 025	301 367	350 000
- Alvállalkozói díjak	1 226 871	1 500 000	1 500 000
- Egyéb igénybevett szolg. Ktg	167 506	223 341	250 000
Hatósági díjak, Bankköltség	138 202	184 269	190 000
- Hatósági díjak	7 362	9 816	10 000
- Bankköltség	130 840	174 453	180 000
Béreköltség, személyi jellegű egyéb kifizetések	3 793 786	5 058 381	5 100 000
- Béreköltség (ügyvezető + 2 fő alkalmazott)	3 793 786	5 058 381	5 100 000
Személyi jellegű egyéb kifizetések (munkavállalóknak)	2 335 231	3 103 074	3 180 000
- EFO bér (Alkalmi munkavállaló 5.000 Ft+1.000 Ft/fő)	1 530 000	2 040 000	2 100 000
- Kiküldetés ktg	445 851	594 468	600 000
- Betegszabadság	37 925	40 000	50 000
- Egyéb személyi jellegű kifiz(egyes meghatározott juttatás +adói)	321 455	428 607	430 000
Bérbírlék	755 161	1 006 881	1 071 000
- Szociális hozzájárulási adó (27%)	701 925	935 900	1 000 000
- Szakképzési hozzájárulás (1,5%)	53 236	70 981	71 000
Értékcsökkenés	519 277	692 369	710 000
Aktívált saját teljesítmények értéke	1 052 765	1 052 765	0
KÖLTSÉGEK ÖSSZESEN	14 639 064	19 181 435	19 241 000
Egyéb ráfordítások (Bírság, kötbér, késedelmi kamatok,..)	471	628	1 000
KÖLTSÉGEK ÉS RÁFORDÍTÁSOK ÖSSZESEN:	14 639 535	19 182 063	19 242 000

Magyarázat:

Bevételek:

- Értékesítés árbevétele: Könyv-, képeslap értékesítése
- Szolgáltatások árbevétele:
 - hétköznap 800 Ft/üzemóra, hétvégén 2.000 Ft/üzemóra díjszámítással
 - nyilvános illemhely, az előző években keletkezett bevételek alapján
- Közterület karbantartási feladatok:
 - Fűkaszálás: Önkormányzattal kötött közszolgáltatási szerződésben szereplő, dobogókői-, (aminek összterülete 20.000 m2. háromszori lekasználása és 15 Ft/m2 áron) és pilisszentkereshti közterületek lekaszálásából jelentkező bevétel.
- Hó takarítás: Magánterületek téli tisztítása.
- Közutak murvázása:
 - Önkormányzattal kötött közszolgáltatási szerződésben szereplő, Dobogókői és Pilisszentkereshti belterületi önkormányzati utak javításából származó bevétel.
- Szemétygyűjtés, ároktisztítás:
 - Önkormányzati megrendelés alapján számított, heti 1 illetve heti 2 alkalomszerű szemetesek ürítése, valamint a vízvezetők tisztításából származó bevétel.
- Egyéb feladatok:
 - Hírforrás nyomdai és terjesztési költségei
 - Magánkertek karbantartása: 2015-ös évben nem jelentkezett nagy bevétel e soron, a jövőben több lehetőséget szeretne benne látni a Kft.
 - Jutalék árbevétele: Biatorbágy-i kábeltévé által, az előfizetők száma alapján kiszámlázott jutalék
 - Közvetített szolgáltatás árbevétele: A Közösségi házban felmerült, a bérlőknek továbbszámlázott közüzemi díj.

- Terembérből származó bevétel:
 - Terembérből: Községi Házban végzett különböző sporttevékenységek által beszedett bérleti díj (Spárta, TRX, Glückné, Taek Wondo, zumba, jóga 1.000 Ft/óra) Triola a szerződése alapján még 2016-ban nem fizet bérleti díjat.
- Bérleti díjból származó bevétel:
 - Biatorbágy Kábel-tévé Társaság által bérlet helyiség bérleti díja
 - Egészségügyi Centrumban lévő szolgáltatók által fizetett bérleti díj: Berecz Bt, Fogorvos, Védőnői szolgálat.
 - Egyéb bérlemények PSZTK.: Bugas Bt, Gázcseretelep, Magyar Telekom,
 - Dobogókőn működő egységek által bérlet területek bérleti díja: Platz büfé, dobogókői ajándékbolt, Magyar Telekom.

Kiadások:

- Anyagköltség:
 - javítás-karbantartáshoz szükséges anyagok eszközök, kis értékű szerszámok, közüzemi számlák, nyomtatvány, irodaszer, gépekhez szükséges üzemanyag, tisztítószer.
- Igénybevett szolgáltatások:
 - szállításhoz-, rakodáshoz kapcsolódó költségek,
 - posta, telefon, internet,
 - bérleményekhez kapcsolódó, 50.000 Ft-ot meg nem haladó javítási-, karbantartási feladatok,
 - könyvelő-, és a könyvvizsgáló díja,
 - Hírforrás újság megjelentetésével és a lakossághoz való eljuttatásával kapcsolatos költségek
 - az 50.000 Ft-ot meghaladó javításokhoz, karbantartásokhoz szükséges vállalkozók díja
 - Egyéb igénybevett szolgáltatások: mosodai tisztítás, kulcsmásolás,
- Hatósági díjak, bankköltség: pénzforgalommal kapcsolatos költségek
- Bérköltség: Az ügyvezető és a három alkalmazott munkabére
- Személyi jellegű egyéb kifizetések:
 - EFO bér, alkalmi munkavállalók bére, kiküldetési költség az ügyvezető munkaszerződésében meghatározott költségtérítése, betegszabadság, egyéb személyi jellegű kifizetés,
- Bérjárulékok:
 - a munkabérek után fizetett szociális hozzájárulási adó és a szakképzési hozzájárulás
- Értékcsökkenés: Ingatlanok, Gépek, berendezések 2016-ban elszámolandó értékcsökkenése

Pilisszentkereszt, 2016. január 21.

Magyar Zsolt
ügyvezető

3./Napirend: Az óvoda zárva tartása az iskolai nyári szünet alatt

Előterjesztő: polgármester

Tárgyalja a képviselő-testület 2016. január 21-i testületi ülésén

Előterjesztés

Tisztelt Képviselő-testület!

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 83. § (2) bekezdésének b) pontjában foglaltak szerint a fenntartó dönt az óvoda heti és éves nyitvatartási idejéről.

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 3. § (7) bekezdése az alábbiak szerint szabályozza az óvoda nyári zárva tartását:

„Az óvodában a napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők – a házirendben meghatározottak szerint – gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül behozhassák, hazavihessék. Az óvoda nyári zárva tartásáról legkésőbb február tizenötödikéig a nevelés nélküli napokról legalább hét nappal a zárva tartást megelőzően a szülőket tájékoztatni kell.”

Somogyi Gáborné intézményvezető kérését mellékelten a képviselő-testület elé terjesztem.

Javasolom a határozati javaslat elfogadását.

Határozati javaslat:

Pilisszentkereszt Község Önkormányzatának képviselő-testülete az óvoda nyári zárva tartását 2016. július 4-től – 2016. július 29-ig határozza meg. Annak a gyerekeknek a részére, akinek a szülője a gyermek felügyeletét más módon nem tudja biztosítani, az ügyeletet 2 hétre az óvoda biztosítani köteles.

A képviselő-testület felkéri az óvoda vezetőjét, hogy az óvoda zárva tartásáról minden szülőt értesítsen. Igény esetén az ügyeletet szervezze meg, a gyermekek részére teljes ellátást kell biztosítani.

Határidő: azonnal

Felelős: óvodavezető

Pilisszentkereszt, 2016. január 21.

Peller Márton
polgármester



Pilisszentkereszt Szlovák Nemzetiségi Óvoda
Slovenská národnostná škôlka Mlynky
2098 Pilisszentkereszt Mester u. 2.
Tel./Fax: 06 26 347-530
E-mail: pilisszentkereszt@ovimlynky.t-online.hu

Ikt.: 6./ 2016

Tárgy: Az óvoda nyári zárva tartása

Pilisszentkereszt Község Önkormányzata
2098 Pilisszentkereszt Fő u. 12.

Tisztelt Polgármester Úr és Képviselő-testület!

Az óvodai szünetek, így az óvoda nyári zárva tartása a nevelési év helyi rendjének szabályozási körébe tartozik. Időpontját, időtartamát jogszabály nem köti meg, önállóan kell rendezni a fenntartóval történt egyeztetés után. Célszerű, hogy az óvoda július hónapban tartson zárva:

2016. július 04. – 2016. július 29.-ig

Ez az időszak a legideálisabb a felújításokra, a szükséges munkálatok elvégzésére. Kérem az óvoda nyári zárva tartásához hozzájárulásukat.

Pilisszentkereszt, 2016. 01. 14.

Somogyi Gáborné
óvodavezető

4./Napirend: Az óvodai előjegyzés időpontjának meghatározása

Előterjesztő: polgármester

Tárgyalja a képviselő-testület 2016. január 21-i ülésén
Előterjesztés

Tisztelt Képviselő-testület!

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (továbbiakban: EMMI rendelet) alapján a fenntartó az óvodai beiratkozás határidejéről közleményt vagy hirdetményt tesz közzé a helyben szokásos módon, a beiratkozás első határnapját megelőzően legalább harminc nappal. Az időpont az óvoda vezetőjével egyeztetve lett.

Javaslom a testületnek az alábbi határozati javaslat elfogadását.

Határozati javaslat:

Pilisszentkereszt Község Önkormányzat képviselő-testülete a Pilisszentkereszt Község Önkormányzata által fenntartott Pilisszentkereszt Szlovák Nemzetiségi Óvoda 2015/2016. nevelési évére az óvodai előjegyzés időpontját az alábbiak szerint határozza meg:

Az óvodai előjegyzés időpontja:

2016. május 2. (hétfő)	8:00 – 17.00 óráig
2065. május 3. (kedd)	8:00 – 17.00 óráig
2016. május 4. (szerda)	8:00 – 17.00 óráig
2016. május 5. (csütörtök)	8:00 – 17.00 óráig
2016. május 6. (péntek)	8:00 – 17.00 óráig

Az intézmény az előjegyzés idejét és az azzal kapcsolatos egyéb közlendőit a határidő előtt legalább 30 nappal hozza nyilvánosságra a helyben szokásos módon.

A képviselő-testület megbízza a polgármestert, hogy a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendeletben foglaltak szerinti fenntartói közleményt a helyben szokásos módon, továbbá az önkormányzat honlapján tegye elérhetővé a jogszabályban foglaltak szerint.

Felelős: polgármester, Pilisszentkereszt Szlovák Nemzetiségi Óvoda Vezetője

Határidő: értelem szerint

Pilisszentkereszt, 2016. január 15.

Peller Márton
polgármester

Polgármester 2016. évi szabadságolási terve

Név	2016. évi szab. .	I. hónap ban kivett	Nem kell üteme zni	FEBRUÁR					MÁRCIUS				
				5 1-5	5 8-12	5 15-19	5 22-26	1 29	5 1-5	5 7-11	5 16-18	2 21-25	3 29-31
Peller Márton	40												

ÁPRILIS					MÁJUS					JÚNIUS				
1	5	5	5	5	5	5	4	2	2	3	5	5	5	4
1	4-8	11-15	18-22	25-29	2-6	9-13	17-20	23-27	30-31	1-3	6-10	13-17	20-24	27-30
1					5		4	2						

JÚLIUS					AUGUSZTUS					SZEPTEMBER				
1	5	5	5	5	5	5	5	5	3	2	5	5	5	5
1	4-8	11-15	18-22	25-30	1-5	8-12	15-19	22-26	29-31	1-2	5-9	12-16	19-23	26-30
								5	3	2				

OKTÓBER				NOVEMBER					DECEMBER				
5	6	5	5	3	5	5	5	3	2	5	5	5	4
3-7	10-15	17-21	24-28	2-4	7-11	14-18	21-25	28-30	1-2	5-9	12-16	19-23	27-30
				3								5	4

Határozati javaslat:

Pilisszentkereszt Község Önkormányzat Képviselő-testülete a polgármester 2016. évi szabadságolási tervét tudomásul vette.

Pilisszentkereszt, 2016. január 15.

Peller Márton
polgármester

Együttműködési megállapodás

mely létrejött **egyrésről**

Pilisszentkereszt Község Önkormányzata Képviselő-testülete (székhelye: 2098. Pilisszentkereszt, Fő út 12.) adószáma: 15731027-2-13, törzskönyvi nyilvántartási száma: 731025, képviseli Peller Márton polgármester) a továbbiakban helyi Önkormányzat

másrészről

Pilisszentkereszt Németh Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete (székhelye: 2098. Pilisszentkereszt, Rákóczi u. 12.) adószáma: 15796167-1-13, törzskönyvi nyilvántartási száma: 796161, képviseli Orbán Vilmos elnök) a továbbiakban: nemzetiségi önkormányzat – felek együttesen Szerződő felek – között, a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Njt.) 80.§ (2) bekezdése, valamint az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 27.§ (2) bekezdése alapján, az alábbi tartalommal:

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

A megállapodás szabályainak kialakítása az alábbi jogszabályok figyelembevételével történt:

- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (Njt.)
- Magyarország helyi önkormányzatiról szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.)
- az államháztartásról szóló 2011. CXCV. törvény (Áht.)
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet (Ávr.)

- az államháztartás számviteléről 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet
- a 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről

I.

Az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeinek biztosítása

1. A helyi önkormányzat a nemzetiségi önkormányzat részére biztosítja kizárólagos használatra a Pilisszentkereszt, Rákóczi út 12. szám alatti, „szolgálati lakás” megnevezésű ingatlanrész egy szobáját, valamint az óvoda vezetőjével közös használatra a lakás előszobáját, konyháját és a mellékhelyiségeket / a Pilisszentkereszt, Fő út 14. szám alatti épület emeleti részén 1 db, települési önkormányzat által kijelölt helyiséget. A nemzetiségi önkormányzat irodájában lévő tárgyi eszközök a települési önkormányzat tulajdonát képezik. A helyiség használatához kapcsolódó rezsiköltséget a helyi önkormányzat viseli. A nemzetiségi önkormányzat köteles a helyiség és a dolgok használatát rendeltetésszerűen, a jó gazda gondosságával gyakorolni. A helyiséghasználattal valamint a közös helyiségekben lévő eszközökkel kapcsolatos műszaki-karbantartási problémákat a nemzetiségi önkormányzat haladéktalanul jelzi a helyi önkormányzatnak.

2. A helyi önkormányzat Pilisszentkereszt község Önkormányzata Képviselő-testületének Polgármesteri Hivatala (a továbbiakban Hivatala) útján biztosítja a nemzetiségi önkormányzat részére az önkormányzati működéshez szükséges tárgyi és személyi feltételeket, melynek keretében a Hivatal ellátja:

a) a nemzetiségi önkormányzat testületi üléseinek előkészítésével kapcsolatos feladatokat (meghívók, előterjesztések, hivatalos levelezés előkészítése, postázása, a testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítése, postázása) igény szerint;

b) a testületi és tisztségviselők döntéseinek előkészítésével kapcsolatos feladatokat, a döntéshozatalhoz szükséges nyilvántartási, sokszorosítási és postázási feladatokat;

c) a nemzetiségi önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, iratkezelési feladatokat.

3. A 2. pontban meghatározott feladatellátáshoz kapcsolódó költségeket – a testületi tagok és tisztségviselők telefonhasználatát kivételével- a helyi önkormányzat viseli.

4. A 2. pontban meghatározott feladatokat a jegyző vagy az általa kijelölt köztisztviselő látja el. A nemzetiségi önkormányzat a feladatok ellátása iránti igényét lehetőleg előzetesen, olyan időpontban jelzi a jegyzőnek, hogy a feladatok ellátásának megszervezésére kellő idő álljon rendelkezésre.

5. A nemzetiségi önkormányzat a köztisztviselő munkaidejét meghaladó feladatellátást racionálisan, az önkormányzat költségvetését kímélő módon szervezi, tekintettel arra, hogy a köztisztviselő rendkívüli munkavégzéséért megfelelő mértékű szabadidőt kell kiadni, vagy – amennyiben a szabadidő kiadása 30 napon belül nem lehetséges – azt meg kell váltani.

6. Amennyiben a nemzetiségi önkormányzat éves üléstervet készít, azt annak jóváhagyásától számított 15 napon belül megküldi a jegyzőnek.

7. A nemzetiségi önkormányzat tudomásul veszi, hogy a Hivatal a 3. pontban meghatározott feladatokat csak akkor tudja maradéktalanul ellátni és a dokumentációkat kezelni (pl.iktatás, irattározás, nyilvántartások stb.), ha azokat a nemzetiségi önkormányzat igénybe veszi.

II.

A helyi önkormányzat költségvetési koncepciója elkészítésének, jóváhagyásának rendje

1. A költségvetési koncepció elkészítésének és benyújtásának határidejét a nemzetiségi önkormányzat munkatervében szabályozza.

2. A nemzetiségi önkormányzat a helyi önkormányzat költségvetési koncepciójának nemzetiségi önkormányzatot érintő részéről véleményt alkot, melyet határozat formájában hoz meg. A helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetési koncepcióról kialakított véleményét a koncepciótervezetthez kell csatolni.

III.

A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának előkészítése, tartalma

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

2. A helyi nemzetiségi önkormányzat elemi költségvetési határozatának szerkezetére az Áht. 23.§-ban és az Ávr 24. és 26-28.§-ában foglalt szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

3. A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának tartalmaznia kell:

a) a nemzetiségi önkormányzat bevételeit és költségvetési kiadásait előirányzat csoportok, kiemelt előirányzatok szerinti bontásban;

b) a nemzetiségi önkormányzat működési, fenntartási kiadási előirányzatai költségvetési szervenként, kiemelt előirányzatokként részletezve,

c) a költségvetési egyenleg összegét,

d) a költségvetési hiány belső finanszírozására szolgáló előző évek pénzmaradványának, vállalkozási maradványának összegét,

e) a d) ponton túli költségvetési hiány külső finanszírozására vagy a költségvetési többlet felhasználására szolgáló finanszírozási célú pénzügyi műveletek bevételeit, kiadásait működési és felhalmozási cél szerinti tagolásban;

f) a költségvetési év azon fejlesztési céljait, amelyek megvalósításához a Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény 3.§ (1) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügylet megkötése válik vagy válhat szükségessé, az adósságot keletkeztető ügyletek várható együttes összegével együtt;

g) a finanszírozási célú pénzügyi műveletekkel kapcsolatos hatásköröket;

h.) amennyiben a nemzetiségi önkormányzat irányítása alá tartozik költségvetési szerv, akkor annak a bevételi és kiadási előirányzatait, engedélyezett létszámát is

4. A Hivatal által elkészített költségvetési előterjesztést és a határozat tervezetét, a nemzetiségi önkormányzat elnöke terjeszti a nemzetiségi önkormányzat képviselőtestülete elé.

IV.

A költségvetési előirányzatok módosításának rendje

1. Ha a nemzetiségi önkormányzat az eredeti előirányzatán felül többletbevételt ér el, bevételkiesése van, illetve kiadási előirányzatain belül átcsoportosítást hajt végre, ahhoz módosítja a költségvetésről szóló határozatát.

2. Az előirányzat módosításának szükségességét megalapozó dokumentumokat a költségvetés módosítására irányuló előterjesztéshez kell csatolni.

V.

Költségvetési információ-szolgáltatás rendje

1. A Hivatala az Áht. 27.§. (2) bekezdése szerint ellátja a helyi nemzetiségi önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatokat. A feladat ellátásával kapcsolatos jogosultságokat és kötelezettségeket a gazdálkodás rendjét szabályozó belső szabályzataiban a helyi nemzetiségi önkormányzatra vonatkozóan különösen szabályozza.

2. A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatát olyan időpontban fogadja el és erről információt a Hivatalnak úgy szolgáltat, hogy az az információszerzési kötelezettségének eleget tudjon tenni.

3. A nemzetiségi önkormányzat tárgyévi június 30-i és december 31-i fordulónappal készíti el a költségvetési beszámolót a központi előírt nyomtatványon és tartalommal. A beszámoló elkészítéséhez a jegyző a beszámoló elkészítésének határideje előtt legalább 15 nappal a nemzetiségi önkormányzat rendelkezésére bocsátja a beszámolóhoz szükséges adatokat.

VI.

A költségvetési gazdálkodás rendje

1. A nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásának végrehajtásával kapcsolatos feladatokat a Hivatal pénzügyi csoportja látja el. A gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzési feladatokat a Szakh-Értelem Bt keretében működő belső ellenőr látja el.

A kötelezettségvállalás rendje:

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

A kötelezettségvállalás előtt a kötelezettséget vállalónak meg kell győződnie arról, hogy a rendelkezésre álló, fel nem használt előirányzat biztosítja-e a kiadás teljesítésére a fedezetet. Az Áht. 2. § (1) bekezdés o) pontjában leírtak alapján kötelezettségvállalásnak minősül: a kiadási előirányzatok és az EU forrásból származó pénzeszközként nyilvántartott pénzeszközök terhére fizetési kötelezettség - így különösen a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítésére, szerződés megkötésére, költségvetési támogatás biztosítására irányuló – vállalkásról szóló, szabályszerűen megkötött jognyilatkozat. A kötelezettségvállalás csak írásban és az arra jogosult személy pénzügyi ellenjegyzése után történhet. Előzetes írásbeli kötelezettségvállalás szükséges a gazdasági eseményenként 100.000 Ft-ot el nem érő kifizetések, jogerős és végrehajtható bírósági, hatósági döntéseken, kötelező előíráson alapuló fizetési kötelezettségek, továbbá pénzügyi szolgáltatások igénybevételéhez kapcsolódó kiadások esetében. A kötelezettségvállalások teljesítésére (érvényesítés, utalványozás, teljesítésigazolás) és nyilvántartására vonatkozó szabályokat fenti esetekben is alkalmazni kell.

3. A kötelezettségvállalást követően gondoskodni kell annak nyilvántartásba vételéről. A nyilvántartásnak tartalmazni kell legalább:

- a) a kötelezettségvállalás azonosító számát,
- b) a kötelezettségvállalás alapjául szolgáló dokumentum megnevezését, iktatószámát és keltét,
- c) a kötelezettségvállaló nevét,
- d) a kötelezettségvállalás tárgyát,
- e) a kötelezettségvállalás összegét,
- f) a kötelezettségvállalás évek és előirányzatok szerinti megoszlását,
- g) a kifizetési határidőket és azok jogosultjait, továbbá
- h) a teljesítési adatokat.

4. A kötelezettségvállalások nyilvántartását folyamatosan, naprakészen kell vezetni. A nyilvántartást a Pénzügyi csoport költségvetési ügyintézője vezeti. A kötelezettségvállalás nyilvántartó – nyilvántartás adatai alapján – haladéktalanul köteles jelezni a nemzetiségi önkormányzat elnökének felé, ha valamelyik kiemelt előirányzat a kötelezettségvállalások következtében teljes egészében lekötésre került.

Ellenjegyzés:

5. A kötelezettségvállalás ellenjegyzésére a jegyző vagy az általa írásban kijelölt, a Hivatal állományába tartozó köztisztviselő írásban jogosult.

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

7. A kötelezettségvállalás ellenjegyzési feladataival megbízott személynek az ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy

- a) a szükséges szabad előirányzat rendelkezésre áll, illetve a befolyt vagy a megtervezett és várhatóan befolyó bevétel biztosítja a fedezetet,
- b) a kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll,
- c) a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

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

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

Érvényesítés:

10. Az érvényesítést a jegyző által megbízott, pénzügyi-számviteli szakképesítésű köztisztviselő végzi.

11. A teljesítés igazolás alapján az érvényesítőnek ellenőrizni kell

- a) az összegszerűséget,

- b) a fedezet meglétét és azt, hogy
- c) a megelőző ügymenetben az Áht; a Korm. rendelet és az államháztartási számviteli Korm. rendelet, továbbá a Szabályzat előírásait betartották-e.

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

13. Az érvényesítésnek – az „érvényesítő” megjelölésén kívül – tartalmaznia kell

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

14. Az érvényesítés az utalványon kerül rávezetésre.

A teljesítés igazolása:

15. A teljesítés igazolásával kapcsolatos feladatok elvégzésére jogosult a kötelezettségvállaló továbbá az általa írásban kijelölt személy.

16. A teljesítés igazolása a kiadás utalványozása előtt történik.

17. A teljesítés igazolás során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni, igazolni kell

- a) a kiadások teljesítésének jogosságát,
- b) a kiadásokösszegezését,
- c) ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében annak teljesítését.

18. A teljesítésigazolás

- a) a számlán „A teljesítéstösszegezésében is igazolom” szöveg rávezetésével,
- b) a teljesítés igazolásának dátumával, és
- c) a teljesítésigazolásra jogosult személy aláírásával történik.

Utalványozás:

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

20. Utalványozni készpénzes fizetési mód esetén az érvényesített pénztárbizonylatra rávezetett, más esetben az utalványrendeletre rávezetett írásbeli rendelkezéssel lehet.

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

- a) az „utalvány” szót,
- b) a költségvetési évet,
- c) a befizető és a kedvezményezett megnevezését, címét, bankszámlájának a számát,
- d) a fizetés időpontját, módját, összegét, devizanemét,
- e) a megterhelendő, jóváírandó pénzforgalmi számlaszámát és megnevezését,
- f) a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,
- g) a keltezés, valamint az utalványozó aláírását,
- h) az érvényesítést.

A rövidített utalványon – készpénzfizetési mód bizonylaton – az előzőekben felsoroltak közül a számla okmányon már feltüntetett adatokat nem kell megismételni.

22. Nem kell külön utalványozni:

- a) a termékértékesítésből, szolgáltatásból - számla, egyszerűsített számla, számlát helyettesítő okirat, készpénzáttutalás alapján – befolyó, valamint
- b) a közigazgatási hatósági határozaton alapuló bevétel beszédését,
- c) továbbá a fizetési számla vezetésével kapcsolatos pénzügyi szolgáltatások kiadásait,
- d) az EU forrásokból nyújtott támogatások lebonyolítási számláról történő kifizetését,
- e) a fedezetkezelői számláról, illetve a fedezetkezelői számlára történő utalás esetén az
- f) építetési fedezetbiztosítási számláról történő kifizetéseket.

23. Elszámolási előleg felvétele a házipénztáron keresztül az elnök – akadályoztatása esetén az elnökhelyettes – rendelkezése alapján történik a Hivatal Pénzkezelési Szabályzatában foglaltak (előleg elszámolási határideje: 15 munkanap) figyelembevételével. Az előleg felvétele előtt meg kell határozni annak célját, hogy a fedezet megléte ellenőrizhető legyen

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

25. Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalással, utalványozással jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.

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

27. A kötelezettségvállalásra, az utalványozásra, a pénzügyi ellenjegyzésre, az érvényesítésre és a teljesítés igazolására jogosult személyek nevével és aláírás mintájáról a Hivatal nyilvántartást vezet. A nyilvántartás vezetéséért pénzügyi ügyintéző a felelős.

VII.

A nemzeti önkormányzat számlavezetése

1. A helyi nemzeti önkormányzat önálló pénzforgalmi számlát vezet. A nemzeti önkormányzat fizetési számláját 2012. december 31-éig a helyi önkormányzat által választott számlavezetőnél, ez időpont után választása szerinti pénzügyintézetnél vezeti.

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

VIII.

Vagyoni és számviteli nyilvántartás, adatszolgáltatás rendje

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

2. Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendeletben meghatározott adatszolgáltatás során szolgáltatott adatok valóságáért, a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségéért a helyi nemzetiségi önkormányzat tekintetében a helyi nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületének elnöke a felelős.

IX.

A költségvetés tervezésével, végrehajtásával kapcsolatos feladatok, határidők

1. A nemzetiségi önkormányzat határozatban véleményezi:
 - a) a helyi önkormányzat költségvetési rendeletét tárgyév február 10-ig
 - b) a helyi önkormányzat éves zárszámadását tárgyév április 10-ig
2. A nemzetiségi önkormányzat határozatot hoz:
 - a) Nemzetiségi önkormányzat költségvetéséről a jogszabályban előírt határidőig
 - b) Nemzetiségi önkormányzat zárszámadásáról tárgyév április 30-ig
 - c) Nemzetiségi önkormányzat féléves beszámolójáról tárgyév július 31-ig.
 - d) Nemzetiségi önkormányzat éves beszámoló tárgyévét követő február 28-ig.
 - e) Nemzetiségi önkormányzat költségvetési előirányzatainak módosításáról, azonnal.
 - f) Nemzetiségi önkormányzat és a helyi önkormányzat között létrejött megállapodás felülvizsgálatáról – minden év január 15-ig.

X.

Az együttműködés egyéb területei

1. A helyi önkormányzat a www.pilisszentkereszt.hu honlapon biztosítja a nemzetiségi önkormányzat számára a közérdekű adatok, a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületének előterjesztései, határozatai, valamint az egyéb anyagok internetes megjelenését. A nemzetiségi önkormányzat a képviselő-testületi előterjesztéseket az ülés előtt 3 munkanappal, az egyéb közze teendő anyagokat 8 munkanappal a kívánt megjelenés előtt adja át a jegyző részére.

2. A helyi önkormányzat 2 oldal megjelenési lehetőséget biztosít az általa alapított, a Pilisi Klastrom Nonprofit Kft. által kiadott „Hírforrás” c. helyi lapban a nemzetiségi önkormányzat híreinek megjelentetéséhez. A sajtóanyagok a nemzetiségi önkormányzat választása szerint németül vagy magyarul jelennek meg. A német nyelvű sajtóanyagokhoz a nemzetiségi önkormányzat csatolja a teljes magyar fordítást is, amely – a szerkesztő bizottság döntése szerint – vagy teljes egészében vagy rövidített formában megjelenik az újságban. / 2. A helyi önkormányzat 2 oldal megjelenési lehetőséget biztosít német nyelven az általa alapított, a Pilisi Klastrom Nonprofit Kft. által kiadott „Hírforrás” c. helyi lapban a nemzetiségi önkormányzat híreinek megjelentetéséhez. A sajtóanyagok a nemzetiségi önkormányzat választása szerint németül vagy magyarul jelennek meg. A német nyelvű sajtóanyagokhoz a nemzetiségi önkormányzat csatolja a teljes magyar fordítást is, amely megjelenik az újságban.

3. A nemzetiségi és a helyi önkormányzat együttműködik a falu újratelepítése évfordulójának megünneplésében. A 3 fős szervező bizottságban történő részvételhez a nemzetiségi önkormányzat 1 főt delegál.

XI.

Záró rendelkezések

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

2. Szerződő felek jelen megállapodást határozott időre, a nemzetiségi önkormányzat megbízatásának idejére kötik, évente január 15. napjáig felülvizsgálják és szükség szerint módosítják. A jegyző a megállapodásra vonatkozó jogszabályok változása miatti módosítások szükségességét a helyi és a nemzetiségi önkormányzatnak jelzi. A helyi és a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete a megállapodást szükség esetén határozatával módosíthatja.

3. Felek megállapodnak abban, hogy jelen megállapodás aláírásával egyidejűleg a köztük 2012. június 1-én létrejött, Pilisszentkereszt Község Önkormányzat képviselő-testülete által hozott 57/2012. (05.17.) számú, valamint a Pilisszentkereszt Németh Önkormányzat által hozott 34/2012. (04.13.) számú határozatokkal elfogadott együttműködési megállapodás hatályát veszti.

4. Az együttműködési megállapodást Pilisszentkereszt község Önkormányzat Képviselő-testülete/2014. (....) számú határozatával, a Pilisszentkereszt Németh Önkormányzat Képviselő-testülete a/2014. (....) számú határozatával jóváhagyta.

5. Ezen megállapodást 2015. január 1. napjától kell alkalmazni.

Pilisszentkereszt, 2014. december

Pilisszentkereszt Község Önkormányzata
képviselő-testülete
részéről:

Pilisszentkereszt Németh
Önkormányzat
részéről:

Peller Márton
polgármester

Orbán Vilmos
elnök

Együttműködési megállapodás

mely létrejött **egyrésztől**

Pilisszentkereszt Község Önkormányzata Képviselő-testülete (székhelye: 2098. Pilisszentkereszt, Fő út 12.) adószáma: 15731027-2-13 törzskönyvi nyilvántartási száma: 731025, képviseli Peller Márton polgármester) a továbbiakban helyi Önkormányzat

másrésztől

Pilisszentkereszt Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete (székhelye: 2098. Pilisszentkereszt, Fő útca 14., adószáma: 15794309-1-13, törzskönyvi nyilvántartási száma: 794309, képviseli Demjén Tamásné elnök) a továbbiakban: nemzetiségi önkormányzat – felek együttesen Szerződő felek – között, a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Njt.) 80.§ (2) bekezdése, valamint az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 27.§ (2) bekezdése alapján, az alulírt helyen és időben az alábbi tartalommal:

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

A megállapodás szabályainak kialakítása az alábbi jogszabályok figyelembevételével történt:

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

I.

Az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeinek biztosítása

1. A helyi önkormányzat a nemzetiségi önkormányzat részére biztosítja használatra a Pilisszentkereszt, Fő út 14. szám alatti épület emeleti részén 1 db, települési önkormányzat által kijelölt helyiséget. Az irodában lévő tárgyi eszközök a települési önkormányzat tulajdonát képezik. A helyiség használatához kapcsolódó rezsiköltséget a helyi önkormányzat viseli. A nemzetiségi önkormányzat köteles a helyiség és a dolgok használatát rendeltetésszerűen, a jó gazda gondosságával gyakorolni. A helyiséghasználattal, valamint az átadott eszközökkel kapcsolatos műszaki-karbantartási problémákat a nemzetiségi önkormányzat haladéktalanul jelzi a helyi önkormányzatnak.

2. A szlovák nemzetiségi önkormányzat az 1. pontban megjelölt helyiséghasználatra amennyiben igényt tart, azt 2015. január 15-ig jelzi a települési önkormányzat részére. Amennyiben továbbra is a Pilisi Szlovákok Regionális Központját kívánja igénybe venni, úgy azt is a fenti határidőig írásban jelzi a települési önkormányzat részére.

3. A helyi önkormányzat Pilisszentkereszt község Önkormányzata Képviselő-testületének Polgármesteri Hivatala (a továbbiakban Hivatala) útján biztosítja a nemzetiségi önkormányzat részére az önkormányzati működéshez szükséges tárgyi és személyi feltételeket, melynek keretében a Hivatal ellátja:

a) a nemzetiségi önkormányzat testületi üléseinek előkészítésével kapcsolatos feladatokat, igény szerint(meghívók, előterjesztések, hivatalos levelezés előkészítése, postázása, a testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítése, postázása);

b) a testületi és tisztségviselők döntéseinek előkészítésével kapcsolatos feladatokat, a döntéshozatalhoz szükséges nyilvántartási, sokszorosítási és postázási feladatokat;

c) a nemzetiségi önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, iratkezelési feladatokat.

4. A 3. pontban meghatározott feladatellátáshoz kapcsolódó költségeket – a testületi tagok és tisztségviselők telefonhasználatát kivételével- a helyi önkormányzat viseli.

5. A 3. pontban meghatározott feladatokat a jegyző vagy az általa kijelölt köztisztviselő látja el. A nemzetiségi önkormányzat a feladatok ellátása iránti igényét lehetőleg előzetesen, olyan időpontban jelzi a jegyzőnek, hogy a feladatok ellátásának megszervezésére kellő idő álljon rendelkezésre.

6. A nemzetiségi önkormányzat a köztisztviselő munkaidejét meghaladó feladatellátást racionálisan, az önkormányzat költségvetését kímélő módon szervezi, tekintettel arra, hogy a köztisztviselő rendkívüli munkavégzéséért megfelelő mértékű szabadidőt kell kiadni, vagy – amennyiben a szabadidő kiadása 30 napon belül nem lehetséges – azt meg kell váltani.

7. Amennyiben a nemzetiségi önkormányzat éves üléstervet készít, azt annak jóváhagyásától számított 15 napon belül megküldi a jegyzőnek.

8. A nemzetiségi önkormányzat tudomásul veszi, hogy a Hivatal a 3. pontban meghatározott feladatokat csak akkor tudja maradéktalanul ellátni és a dokumentációkat kezelni (pl.iktatás, irattározás, nyilvántartások stb.), ha azokat a nemzetiségi önkormányzat igénybe veszi.

II.

A helyi önkormányzat költségvetési koncepciója elkészítésének, jóváhagyásának rendje

1. A költségvetési koncepció elkészítésének és benyújtásának határidejét a nemzetiségi önkormányzat munkatervében szabályozza. ,

2. A nemzetiségi önkormányzat a helyi önkormányzat költségvetési koncepciójának nemzetiségi önkormányzatot érintő részéről véleményt alkot, melyet határozat formájában hoz meg. A helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetési koncepcióról kialakított véleményét a koncepciótervezethez kell csatolni.

III.

A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának előkészítése, tartalma

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

2. A helyi nemzetiségi önkormányzat elemi költségvetési határozatának szerkezetére az Áht. 23.§-ban és az Ávr 24. és 26-28.§-ában foglalt szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

3. A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának tartalmaznia kell:

a) a nemzetiségi önkormányzat bevételeit és költségvetési kiadásait előirányzat csoportok, kiemelt előirányzatok szerinti bontásban;

b) a nemzetiségi önkormányzat működési, fenntartási kiadási előirányzatai költségvetési szervként, kiemelt előirányzatokként részletezve,

c) a költségvetési egyenleg összegét,

d) a költségvetési hiány belső finanszírozására szolgáló előző évek pénzmaradványának, vállalkozási maradványának összegét,

e) a d) ponton túli költségvetési hiány külső finanszírozására vagy a költségvetési többlet felhasználására szolgáló finanszírozási célú pénzügyi műveletek bevételeit, kiadásait működési és felhalmozási cél szerinti tagolásban;

f) a költségvetési év azon fejlesztési céljait, amelyek megvalósításához a Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény 3.§ (1) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügylet megkötése válik vagy válhat szükségessé, az adósságot keletkeztető ügyletek várható együttes összegével együtt;

g) a finanszírozási célú pénzügyi műveletekkel kapcsolatos hatásköröket;

h.) amennyiben a nemzetiségi önkormányzat irányítása alá tartozik költségvetési szerv, akkor annak a bevételi és kiadási előirányzatait, engedélyezett létszámát is

4. A Hivatal által elkészített költségvetési előterjesztést és a határozat tervezetét, a nemzetiségi önkormányzat elnöke terjeszti a nemzetiségi önkormányzat képviselőtestülete elé.

IV.

A költségvetési előirányzatok módosításának rendje

1. Ha a nemzetiségi önkormányzat az eredeti előirányzatán felül többletbevételt ér el, bevételkiesése van, illetve kiadási előirányzatain belül átcsoportosítást hajt végre, ahhoz módosítja a költségvetésről szóló határozatát.

2. Az előirányzat módosításának szükségességét megalapozó dokumentumokat a költségvetés módosítására irányuló előterjesztéshez kell csatolni.

V.

Költségvetési információ-szolgáltatás rendje

1. A Hivatala az Áht. 27.§. (2) bekezdése szerint ellátja a helyi nemzetiségi önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatokat. A feladat ellátásával kapcsolatos jogosultságokat és kötelezettségeket a gazdálkodás rendjét szabályozó belső szabályzataiban a helyi nemzetiségi önkormányzatra vonatkozóan különösen szabályozza.

2. A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatát olyan időpontban fogadja el és erről információt a Hivatalnak úgy szolgáltat, hogy az az információszerzési kötelezettségének eleget tudjon tenni.

3. A nemzetiségi önkormányzat tárgyév június 30-i és december 31-i fordulónappal készíti el a költségvetési beszámolót a központilag előírt nyomtatványon és tartalommal. A beszámoló elkészítéséhez a jegyző a beszámoló elkészítésének határideje előtt legalább 15 nappal a nemzetiségi önkormányzat rendelkezésére bocsátja a beszámolóhoz szükséges adatokat.

VI.

A költségvetési gazdálkodás rendje

1. A nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásának végrehajtásával kapcsolatos feladatokat a Hivatal pénzügyi csoportja látja el. A gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzési feladatokat a Szakh-Értelem Bt. keretében működő belső ellenőr látja el.

A kötelezettségvállalás rendje:

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

A kötelezettségvállalás előtt a kötelezettséget vállalónak meg kell győződnie arról, hogy a rendelkezésre álló, fel nem használt előirányzat biztosítja-e a kiadás teljesítésére a fedezetet. Az Áht. 2. § (1) bekezdés o) pontjában leírtak alapján kötelezettségvállalásnak minősül: a kiadási előirányzatok és az EU forrásból származó pénzeszközként nyilvántartott pénzeszközök terhére fizetési kötelezettség - így különösen a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítésére, szerződés megkötésére, költségvetési támogatás biztosítására irányuló - vállalkásról szóló, szabályszerűen megtett jognyilatkozat. A kötelezettségvállalás csak írásban és az arra jogosult személy pénzügyi ellenjegyzése után történhet. Előzetes írásbeli kötelezettségvállalás szükséges a gazdasági eseményenként 100.000 Ft-ot el nem érő kifizetések, jogerős és végrehajtható bírósági, hatósági döntéseken, kötelező előíráson alapuló fizetési kötelezettségek, továbbá pénzügyi szolgáltatások igénybevételéhez kapcsolódó kiadások esetében. A kötelezettségvállalások teljesítésére (érvényesítés, utalványozás, teljesítésigazolás) és nyilvántartására vonatkozó szabályokat fenti esetekben is alkalmazni kell.

3. A kötelezettségvállalást követően gondoskodni kell annak nyilvántartásba vételéről. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell legalább:

i) a kötelezettségvállalás azonosító számát,

j) a kötelezettségvállalás alapjául szolgáló dokumentum megnevezését, iktatószámát és keltét,

- k) a kötelezettségvállaló nevét,
- l) a kötelezettségvállalás tárgyát,
- m) a kötelezettségvállalás összegét,
- n) a kötelezettségvállalás évek és előirányzatok szerinti megoszlását,
- o) a kifizetési határidőket és azok jogosultjait, továbbá
- p) a teljesítési adatokat.

4. A kötelezettségvállalások nyilvántartását folyamatosan, naprakészen kell vezetni. A nyilvántartást a Pénzügyi csoport költségvetési ügyintézője vezeti. A kötelezettségvállalás nyilvántartó – nyilvántartás adatai alapján – haladéktalanul köteles jelezni a nemzetiségi önkormányzat elnöke felé, ha valamelyik kiemelt előirányzat a kötelezettségvállalások következtében teljes egészében lekötésre került.

Ellenjegyzés:

5. A kötelezettségvállalás ellenjegyzésére a jegyző vagy az általa írásban kijelölt, a Hivatal állományába tartozó köztisztviselő írásban jogosult.

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

7. A kötelezettségvállalás ellenjegyzési feladataival megbízott személynek az ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy

- d) a szükséges szabad előirányzat rendelkezésre áll, illetve a befolyt vagy a megtervezett és várhatóan befolyó bevétel biztosítja a fedezetet,
- e) a kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll,
- f) a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

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

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

Érvényesítés:

10. Az érvényesítést a jegyző által megbízott, pénzügyi-számviteli szakképesítésű köztisztviselő végzi.

11. A teljesítés igazolása alapján az érvényesítőnek ellenőrizni kell

- d) azösszegezését,
- e) a fedezet meglétét és azt, hogy
- f) a megelőző ügymenetben az Áht; a Korm. rendelet és az államháztartási számviteli Korm. rendelet, továbbá e Szabályzat előírásait betartották-e.

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

13. Az érvényesítésnek – az „érvényesítve” megjelölésén kívül – tartalmaznia kell

- d) a megállapított összeget,
- e) az érvényesítés dátumát és
- f) az érvényesítő aláírását.

14. Az érvényesítés az utalványon kerül rávezetésre.

A teljesítés igazolása:

15. A teljesítés igazolásával kapcsolatos feladatok elvégzésére jogosult a kötelezettségvállaló továbbá az általa írásban kijelölt személy.

16. A teljesítés igazolása a kiadás utalványozása előtt történik.

17. A teljesítés igazolás során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni, igazolni kell

- d) a kiadások teljesítésének jogosságát,
- e) a kiadások összegezését,
- f) ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás estében annak teljesítését.

18. A teljesítésigazolás

- d) a számlán „A teljesítést összegezésében is igazolom” szöveg rávezetésével,
- e) a teljesítés igazolásának dátumával, és
- f) a teljesítésigazolásra jogosult személy aláírásával történik.

Utalványozás:

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

20. Utalványozni készpénzes fizetési mód esetén az érvényesített pénztárbizonylatra rávezetett, más esetben az utalványrendeletre rávezetett írásbeli rendelkezéssel lehet.

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

- i) az „utalvány” szót,
- j) a költségvetési évet,
- k) a befizető és a kedvezményezett megnevezését, címét, bankszámlájának a számát,
- l) a fizetés időpontját, módját, összegét, devizanemét,
- m) a megterhelendő, jóváírandó pénzforgalmi számlaszámát és megnevezését,
- n) a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,
- o) a keltezést, valamint az utalványozó aláírását,
- p) az érvényesítést.

A rövidített utalványon – készpénzfizetési mód bizonylaton – az előzőekben felsoroltak közül a számla okmányon már feltüntetett adatokat nem kell megismételni.

22. Nem kell külön utalványozni:

- g) a termékértékesítésből, szolgáltatásból - számla, egyszerűsített számla, számlát helyettesítő okirat, készpénzáttutalás alapján – befolyó, valamint
- h) a közigazgatási hatósági határozaton alapuló bevétel beszedését,
- i) továbbá a fizetési számla vezetésével kapcsolatos pénzügyi szolgáltatások kiadásait,
- j) az EU forrásokból nyújtott támogatások lebonyolítási számláról történő kifizetését,
- k) a fedezetkezelői számláról, illetve a fedezetkezelői számlára történő utalás esetén az
- l) építetési fedezetbiztosítási számláról történő kifizetéseket.

23. Elszámolási előleg felvétele a házipénztáron keresztül az elnök – akadályoztatása esetén az elnökhelyettes – rendelkezése alapján történik a Hivatal Pénzkezelési Szabályzatában foglaltak (előleg elszámolási határideje: 15 munkanap) figyelembevételével. Az előleg felvétele előtt meg kell határozni annak célját, hogy a fedezet megléte ellenőrizhető legyen

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

25. Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalással, utalványozással jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.

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

27. A kötelezettségvállalásra, az utalványozásra, a pénzügyi ellenjegyzésre, az érvényesítésre és a teljesítés igazolására jogosult személyek nevével és aláírás mintájáról a Hivatal nyilvántartást vezet. A nyilvántartás vezetéséért pénzügyi ügyintéző a felelős.

VII.

A nemzetiségi önkormányzat számlavezetése

1. A helyi nemzetiségi önkormányzat önálló pénzforgalmi számlát vezet. A nemzetiségi önkormányzat fizetési számláját 2012. december 31-éig a helyi önkormányzat által választott számlavezetőnél, ez időpont után választása szerinti pénzügyintézetnél vezeti.

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

VIII.

Vagyoni és számviteli nyilvántartás, adatszolgáltatás rendje

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

2. Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendeletben meghatározott adatszolgáltatás során szolgáltatott adatok valóságáért, a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségéért a helyi nemzetiségi önkormányzat tekintetében a helyi nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületének elnöke a felelős.

IX.

A költségvetés tervezésével, végrehajtásával kapcsolatos feladatok, határidők

1. A nemzetiségi önkormányzat határozatban véleményezi:

- c) a helyi önkormányzat költségvetési rendeletét tárgyévi február 10-ig
- d) a helyi önkormányzat éves zárszámadását tárgyévi április 10-ig

2. A nemzetiségi önkormányzat határozatot hoz:

- g) Nemzetiségi önkormányzat költségvetéséről a jogszabályban előírt határidőig
- h) Nemzetiségi önkormányzat zárszámadásáról tárgyévi április 30-ig
- i) Nemzetiségi önkormányzat féléves beszámolójáról tárgyévi július 31-ig.
- j) Nemzetiségi önkormányzat éves beszámoló tárgyévet követő február 28-ig.
- k) Nemzetiségi önkormányzat költségvetési előirányzatainak módosításáról, azonnal.
- l) Nemzetiségi önkormányzat és a helyi önkormányzat között létrejött megállapodás felülvizsgálatáról – minden év január 15-ig.

X.

Az együttműködés egyéb területei

1. A helyi önkormányzat a www.pilisszentkereszt.hu honlapon biztosítja a nemzetiségi önkormányzat számára a közérdekű adatok, a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületének előterjesztései, határozatai, valamint az egyéb anyagok internetes megjelenését. A nemzetiségi önkormányzat a képviselő-testületi előterjesztéseket az ülés előtt 3 munkanappal, az egyéb közléteendő anyagokat 8 munkanappal a kívánt megjelenés előtt adja át a jegyző részére.

2. A helyi önkormányzat 2 oldal megjelenési lehetőséget biztosít szlovák nyelven az általa alapított, a Pilisi Klastrom Nonprofit Kft. által kiadott „Hírforrás” c. helyi lapban a nemzetiségi önkormányzat híreinek megjelentetéséhez. A sajtóanyagok a nemzetiségi önkormányzat választása szerint szlovákul vagy magyarul jelennek meg. A szlovák nyelvű sajtóanyagokhoz a nemzetiségi önkormányzat csatolja a teljes magyar fordítást is, amely megjelenik az újságban.

3. A nemzetiségi és a helyi önkormányzat együttműködik a falu újraterelítése évfordulójának megünneplésében. A 3 fős szervező bizottságban történő részvételhez a nemzetiségi önkormányzat 1 főt delegál.

XI.

Záró rendelkezések

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

2. Szerződő felek jelen megállapodást határozott időre, a nemzetiségi önkormányzat megbízatásának idejére kötik, évente január 15. napjáig felülvizsgálják és szükség szerint módosítják. A jegyző a megállapodásra vonatkozó jogszabályok változása miatti módosítások szükségességét a helyi és a nemzetiségi önkormányzatnak jelzi. A helyi és a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete a megállapodást szükség esetén határozatával módosíthatja.

3. Felek megállapodnak abban, hogy jelen megállapodás aláírásával egyidejűleg a köztük 2012. június 1-én létrejött, Pilisszentkereszt Község Önkormányzat képviselő-testülete által hozott 57/2012. (05.17.) számú, valamint a Pilisszentkereszt Szlovák Önkormányzat által hozott 17/2012. (V.16.) számú határozatokkal elfogadott együttműködési megállapodás hatályát veszti.

4. Az együttműködési megállapodást Pilisszentkereszt Község Önkormányzat Képviselő-testülete .../2014. (.....) számú határozatával, a Pilisszentkereszt Szlovák Önkormányzat Képviselő-testülete a /2014. (.....) számú határozatával jóváhagyta.

5. Ezen megállapodás 2015. január 1. napjától kell alkalmazni.

Pilisszentkereszt, 2014. december

Pilisszentkereszt Község Önkormányzata
képviselő-testülete
részéről:

Peller Márton
polgármester

Pilisszentkereszt Szlovák
Önkormányzat
részéről:

Demjén Tamásné
elnök

8./Napirend: 2016. évi igazgatási szünet elrendeléséről valamint a 2016. évi munkaszüneti napok körüli ügyfélfogadási rendről szóló .../2016. (...) önkormányzati rendelet megalkotásáról

Előterjesztő: polgármester

Tárgyalja a képviselő-testület 2016. január 21-i ülésén

Előterjesztés

Tisztelt Képviselő-testület!

A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 232. § -a alapján a képviselő-testület – a Kormány ajánlásának figyelembevételével – a rendes szabadság kiadására igazgatási szünetet rendelhet el. Az ily módon kiadott rendes szabadság nem haladhatja meg a köztisztviselő adott évre megállapított alapszabadságának a háromötödét.

A 2016. évi munkaszüneti napok körüli munkarendről szóló 18/2015. (VI.29.) NGM rendelet figyelembevételével szükséges meghatározni a naptár szerinti munkarendtől való eltéréssel járó hivatali ügyfélfogadási rendet.

A döntésnek nincs költségvetési kihatása.

A közszolgálati tisztviselők munka-és pihenőidejéről, az igazgatási szünetről, a közszolgálati tisztviselőket és a munkáltatót terhelő egyes kötelezettségekről, valamint a távmunkavégzésről szóló 30/2012. (III.7.) Korm. rendelet 13 -15. §-ai az alábbi ajánlásokat tartalmazzák az igazgatási szünet elrendelésével kapcsolatban:

13. § (1) Az igazgatási szünet időtartama

a) nyáron öt egybefüggő naptári hét, amely augusztus 20-át közvetlenül követő vasárnapig tart,

b) télen két egybefüggő naptári hét, amely január 1-jét közvetlenül követő vasárnapig tart.

(2) Az (1) bekezdésben meghatározott igazgatási szünet időszaka alatt az esedékesség évében ki nem adott szabadság teljes egésze kiadható.

(3) A munkáltató az igazgatási szünet időszakára figyelemmel határozza meg a szabadságolási terv alapján kiadásra kerülő szabadságot.

A munkavállalók éves szabadságának kiadását könnyítené az igazgatási szünet elrendelése. A korábbi években igazgatási szünet nem volt elrendelve.

A 2016. évre vonatkozó javaslat szerint két, egymást követő héten kerülne sor az igazgatási szünet elrendelésére, azonban a Hivatal feladatainak jellegéből adódóan, a szigorúan előírt határidők betartása érdekében a munkavégzés teljes felfüggesztésére, leállítására nincs lehetőség.

Ezen időszak alatt is folyamatos pénzügyi utalásokat kell teljesíteni, intézkedni kell az adó egyenlegközlők lakosság felé történő postázásáról, a hatósági eljárásokban felmerülő eljárási cselekmények megtételéről, a postán beérkező levelek folyamatos iktatásáról és szignálásáról.

Ezek alapján a javasolt két hetes időtartam alatt az Ügyfelek számára a Hivatal zárva tartana, a mindennapi és határidős feladatok ellátása érdekében csak kis létszámú dolgozóval működne, viszont ebben az esetben ügyfélfogadás egyáltalán nem lenne.

A javasolt időpontok a testületi munkában nem okoznak fennakadást, és az igazgatási szünetről természetesen előre értesíteni fogjuk a lakosságot.

A javaslat alapján az igazgatási szünet két időszakban kerülne elrendelésre:

– nyári időszakban: 2016. augusztus 1-jétől 2016. augusztus 12-ig,

- téli időszakban: 2016. december 19-től 2016. december 30-ig.

A Nemzetgazdasági Miniszter 18/2015. (VI.29.) NGM rendeletében az alábbiak szerint határozta meg a 2016. évi munkaszüneti napok körüli – a naptár szerinti munkarendtől való eltéréssel járó – munkarend alakulását:

- 2016. március 5.(szombat) munkanap
- 2016. március 14. (hétfő) pihenőnap
- 2016. október 15. (szombat) munkanap
- 2016. október 31. (hétfő) pihenőnap

Indokolt lenne előre meghatározni a munkaszüneti napok körüli munkarend-átcsoportosítás miatt alakuló Hivatali munkarendet, melyet szeretnénk a képviselő-testülettel is jóváhagyatni.

Az NGM rendeletben foglaltak figyelembe vételével a javaslat alapján a 2016. évi munkaszüneti napok körüli munkarend átcsoportosítás miatt az ügyfélfogadás a Hivatalban az alábbiak szerint alakulna:

2016. március 4. (péntek) 8.00-12.00 – 13.00-16.00

2016. március 5. (szombat) ügyfélfogadás nincs, a hivatal zárva tart.

2016. október 14. (péntek) 8.00-12.00 – 13.00-16.00

2016. október 15. (szombat) ügyfélfogadás nincs, a hivatal zárva tart.

Pilisszentkereszt Község Önkormányzata a társhatóságok, államigazgatási, önkormányzati és igazságszolgáltatási szervek gyakorlatához igazodva, figyelembe véve a jogszabályi előírásokat célszerűnek találja, hogy a Pilisszentkereszt Polgármesteri Hivatal csökkent mértékű működtetését a rendeletben meghatározott időszakokban elrendelje, valamint meghatározza a munkarend átcsoportosítás miatt alakuló ügyfélfogadási rendet.

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény (továbbiakban: Jat.) 17. § -a alapján a jogszabály előkészítője előzetes hatásvizsgálat elvégzésével felméri a szabályozás várható következményeit. Az előzetes hatásvizsgálat eredményéről önkormányzati rendelet esetén a helyi önkormányzat képviselő-testületét tájékoztatni kell.

A tervezett jogszabály jelentősnek ítélt hatásai:

- társadalmi hatása: széles körben elterjedt az államigazgatási, önkormányzati és igazságszolgáltatási szervek között a jogintézmény, így a társadalmi hatása nem jelentős,
- gazdasági, költségvetési hatása: többletkiadást a rendelet elfogadása nem jelent,
- környezeti, egészségi következménye: nincs,
- adminisztratív terheket befolyásoló hatása: nincs,
- a jogszabály megalkotásának szükségessége, elmaradásának várható következménye: a jogszabály megalkotását magasabb szintű jogszabályi felhatalmazás, illetve ajánlás, valamint a törvényből eredő szabadságot teremtés során felmerülő igény indokolja. A rendelet megalkotásának elmaradása esetén a szabadságok kiadása nehezebben oldható meg.
- a jogszabály alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételek: a Hivatalban rendelkezésre állnak.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést tárgyalja meg és a mellékletét képező rendelet-tervezetet fogadja el.

Pilisszentkereszt, 2016. január 8.

Peller Márton
polgármester

Pilisszentkereszt Község Önkormányzat Képviselő-testületének
.../2016. (...) önkormányzati rendelete

a 2016. évi igazgatási szünet elrendeléséről valamint a 2016. évi munkaszüneti napok körüli ügyfélfogadási rendről

Pilisszentkereszt Község Önkormányzat Képviselő-testülete Magyarország Alaptörvénye, a helyi önkormányzatok alcím 32. cikk (1) bekezdés a) pontjában foglalt jogkörében, a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 232. § (3) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, a közszolgálati tisztviselők munka-és pihenőidejéről, az igazgatási szünetről, a közszolgálati tisztviselőket és a munkáltatót terhelő egyes kötelezettségekről, valamint a távmunkavégzésről szóló 30/2012. (III.7.) Korm. rendelet 13 -15. §-aiban foglaltak és a 28/2014. (IX.24.) NGM rendeletben foglaltak figyelembevételével az alábbi rendeletet alkotja:

1. §

A rendelet hatálya

A rendelet hatálya kiterjed a Pilisszentkereszt Polgármesteri Hivatalban foglalkoztatott valamennyi köztisztviselőre, közszolgálati ügykezelőre és munkavállalóra.

2. §

Az igazgatási szünet

(1) A Pilisszentkereszt Polgármesteri Hivatalban a 2016. évi igazgatási szünet nyári időszakban: 2016. augusztus 1-jétől 2016. augusztus 12-ig, téli időszakban: 2016. december 19-től 2016. december 30-ig tart.

(2) Az igazgatási szünet időtartama alatt a feladatellátás folyamatosságának biztosítása érdekében a Hivatal ügyeletet tart, azonban az ügyfélfogadás szünetel.

3. §

A 2016. évi munkaszüneti napok körüli munkarend átcsoportosítás miatt az ügyfélfogadás a Hivatalban az alábbiak szerint alakul:

- a) 2016. március 4. (péntek) 8.00-12.00 – 13.00-16.00
2016. március 5. (szombat) ügyfélfogadás nincs, a hivatal zárva tart.
- b) 2016. október 14. (péntek) 8.00-12.00 – 13.00-16.00
2016. október 15. (szombat) ügyfélfogadás nincs, a hivatal zárva tart.

4. §

Záró rendelkezések

- (1) E rendelet 2016. január 4-én lép hatályba.
- (2) E rendelet 2016. december 31-én hatályát veszti.

Pilisszentkereszt, 2016. január 21.

Peller Márton
polgármester

Baranyák Szilvia
jegyző

Kihirdetve: 2016. január

*Baranyák Szilvia
jegyző*