

Jegyzőkönyv

A 2016. január 21-én megtartott képviselő-testületi ülésről.
(1-7/2016.) sz. önkormányzati határozat)
(-/2016. sz. önkormányzati rendelet)

Jegyzőkönyv

Készült Pilisszentkereszt Község Önkormányzatának 2016. január 21-én megtartott képviselő-testületi üléséről, ülés helye: 2098 Pilisszentkereszt, Fő út 14. tanácsterem.

Jelen vannak: a jelenléti ív szerint

Jelen lévő képviselők: Peller Márton polgármester, Jánszki István, Mikusik Gábor, Orosházi Géza, Galó László képviselő.

Távol van: Galda Levente, Mikusik Róbert képviselő

Hivatalból jelen van az ülésen: Baranyák Szilvia jegyző, Licsikné Sipos Enikő jegyzőkönyvvezető.

Meghívottak: Demjén Márta PSZÖ elnök, Orbán Vilmos PNÖ elnök, PB külsős tagok, Bartha Gyula könyvvizsgáló, Somogyi Gáborné Óvodavezető, Magyar Zsolt Kft. ügyvezető, Zsarnóciné Papp Anna FB elnök, Vándor Dóra Községi Ház Igazgató.

Távol van: Demjén Márta PSZÖ elnök, Vándor Dóra Községi Ház Igazgató

Peller Márton polgármester köszönti a megjelenteket.

A jelenléti ív alapján megállapítja, hogy a 7 önkormányzati képviselő közül 5 fő jelen van, így az ülés határozatképes, azt megnyitja.

Galó László képviselő, PB elnök: Ügyrendi javaslatom, hogy a Pilisszentkereszt Német Önkormányzattal kapcsolatos témákat vegyük előre az elnök úr miatt.

Orbán Vilmos PNÖ elnök: Nem kérem, köszönöm.

Galó László képviselő, PB elnök: Visszavonom.

A polgármester szavazásra teszi fel a napirendi javaslatot.

A képviselő-testület jelenlévő 5 tagja 5 igen szavazattal a napirendet elfogadta az alábbiak szerint:

Napirendi javaslat:

1. 2016. évi költségvetési rendelet elfogadása
Előterjesztő: polgármester
2. Pilisi Klastrom Nonprofit Kft. pénzügyi tervének jóváhagyása
Előterjesztő: polgármester
3. Pilisszentkereszt Szlovák Nemzetiségi Óvoda nyári zárva tartása
Előterjesztő: polgármester
4. Óvodai előjegyzés időpontjának meghatározása
Előterjesztő: polgármester
5. Tájékoztatás a polgármester szabadságának ütemezéséről
Előterjesztő: jegyző
6. Pilisszentkereszt Német Önkormányzat kérelme
Előterjesztő: polgármester
7. Nemzetiségi önkormányzatokkal kötött megállapodás felülvizsgálata
Előterjesztő: polgármester

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

Előterjesztő: polgármester, jegyző

Napirendek előtt:

Napirendek előtt a polgármester beszámol a lejárt határidejű határozatokról.

A képviselő-testület jelenlévő 5 tagja 5 igen szavazattal a beszámolót a lejárt határidejű határozatokról elfogadta.

Napirendek tárgyalása

1./Napirend: 2016. évi költségvetési rendelet elfogadása

Előterjesztő: polgármester

Anyag írásban a jegyzőkönyv mellékletét képezi.

Kérdés, hozzászólás:

Peller Márton polgármester: Megnyitom az első napirendi pontot, melynek tartalma 2016. évi költségvetési rendelet elfogadása címet viseli. A Pénzügyi Bizottság ülésén tárgyalta a napirendet, és két határozatot is hozott, melyeket kérem az elnök úr ismertessen.

Galó László PB elnök, képviselő: Több részletet szeretnénk kidolgozni, és szeretnénk, ha az újra átdolgozott költségvetést egy következő ülésen tárgyalnánk. Az egyik határozati javaslatunk, hogy a polgármester a 2016. évi költségvetési rendeletet a tavalyi létszámadatokkal és az abban vállalt kötelező és önként vállalt feladatokkal, a képviselő-testület által javasolt fejlesztési és beruházási elképzelésekkel kiegészítve terjessze újra elő a februári képviselő-testületi ülésre. A másik javaslatunk, hogy a civil alap és az idegenforgalmi alap csökkenthetőségéről is beszéltünk, mert eddig sem volt a rendelkezésre álló keretösszeg felhasználva.

Orosházi Géza képviselő: Komoly technikai gondot jelent, ha ezt évközbbe módosítjuk, amikor már látjuk a beérkezett pályázatokat?

Peller Márton polgármester: Nem.

Orosházi Géza képviselő: Akkor végképp úgy gondolom, hogy meg kellene hagyni a keretösszegeket, majd évközbbe módosítjuk, ha a felhasználására nem érkezik be annyi pályázat. Kínáljuk fel, hogy az egyesületek élnek-e vele, vagy sem.

Jánszki István képviselő: Meg kellene határozni egy időpontot, hogy meddig kell kiírni a pályázatot, Az önkormányzatnak fent kellene tartania ezt az összeget szeptemberig.

Galó László képviselő, PB elnök: Jó lenne látni a következő ülésre, hogy ez az elmúlt 5 évben hogyan alakult. Tudtommal az idegenforgalmi alapból egyszer pályáztak, és az elnyert összeget fel sem vették. Nincs értelme, más helyre tenném ezt az összeget.

Peller Márton polgármester: Akkor erről a javaslatról most ne döntsünk?

Galó László képviselő, PB elnök: Nem.

Bartha Gyula könyvvizsgáló: Végignéztem a kapott anyagot, és gratulálni szeretnék hozzá, nagyon alapos munka. Elfogadásra javaslom a képviselő-testületnek.

Több kérdés, hozzászólás a napirenddel kapcsolatban nem hangzott el.

A polgármester szavazásra teszi fel a javaslatot, miszerint:

„Pilisszentkereszt Község Önkormányzatának képviselő-testülete úgy dönt, hogy a 2016. évi költségvetési rendeletet a tavalyi létszámadatokkal és az abban vállalt kötelező és önként vállalt feladatokkal, a képviselő-testület által javasolt fejlesztési és beruházási elképzelésekkel kiegészítve terjessze újra elő a februári képviselő-testületi ülésre.

Határidő: azonnal

Felelős: jegyző, polgármester”

A képviselő-testület jelenlévő 5 tagja 5 igen szavazattal a javaslatot elfogadta és az alábbi határozatot hozta:

1/2016. (I.21.) sz. önkormányzati határozat:

Pilisszentkereszt Község Önkormányzatának képviselő-testülete úgy dönt, hogy a 2016. évi költségvetési rendeletet a tavalyi létszámadatokkal és az abban vállalt kötelező és önként vállalt feladatokkal, a képviselő-testület által javasolt fejlesztési és beruházási elképzelésekkel kiegészítve terjessze újra elő a februári képviselő-testületi ülésre.

Határidő: azonnal

Felelős: jegyző, polgármester

2./Napirend: Pilisi Klastrom Nonprofit Kft. pénzügyi tervének jóváhagyása

Előterjesztő: polgármester

Anyag írásban a jegyzőkönyv mellékletét képezi.

Kérdés, hozzászólás:

Peller Márton polgármester: A második napirendi pont tartalma a Pilisi Klastrom Nonprofit Kft. pénzügyi tervének jóváhagyása. A Pénzügyi Bizottság az előterjesztést tárgyalta, megkérem a bizottság elnökét, hogy ismertesse a döntést.

Galó László PB elnök, képviselő: A Pénzügyi bizottság nem támogatja a Kft. pénzügyi tervének elfogadását. A képviselők támogatták, a külsős tagok nem.

Zsarnóciné Pap Anna FB elnök: Szeretném megkérdezni, hogy mi az oka annak, hogy nem fogadta el a pénzügyi bizottság? Nem is értem, ez egy terv.

Baranyák Szilvia jegyző: A külsős PB tagok szerint az az oka, hogy pl. a hírforrás nem jelent meg a terv szerinti 6 alkalommal, illetve Dobogókőn előfordult, hogy nem voltak időben, illetve a tervben jelzett alkalommal lekaszáva a közterületek, stb.

Zsarnóciné Pap Anna FB elnök: Amennyiben lesz több program, amiről lehet írni, biztosan többször is meg tud majd jelenni az újság, és ha igény van rá, majd kaszál több alkalommal a Kft. Ettől még a benne foglalt bevételek és kiadások kidolgozottak.

Galó László PB elnök, képviselő: A helyi médiával probléma van. A kábeltévé üzemeltetője nem áll szóba az önkormányzattal, az újság nem tudott tervszerűen megjelenni. Tűzzünk ki egy határidőt, mondjuk a februári ülést, ahol a helyi médiával kapcsolatos problémákat megtárgyaljuk.

Bartha Gyula könyvvizsgáló: Átvizsgáltam én is a tervet, teljesen rendben van, ez egy nyereséges terv, amit ha tartani lehet, akkor a Kft. jó úton fog haladni. Javaslom elfogadni a testületnek. Az újság nem fog a terv szempontjából semmit sem jelenteni, legfeljebb kiadáscsökkenést.

Peller Márton polgármester: Nemrégén választottunk új Felügyelő Bizottságot. Szeretném megköszönni az új FB elnöknek a sok belefektetett munkáját.

Orosházi Géza képviselő: Hallgassuk meg az új FB elnököt, hogy mi a véleménye a tervről.

Zsarnóciné Pap Anna FB elnök: Igazából én a szerkezetét alakítottam át, próbáltam valóságossá tenni, és egy szolid igazítást terveztem. A főkönyvek alapján a tavalyi év 1-9 hónapját vizsgálva, időarányosítva. Összemérhető, féléves egyenleget is lehet ebből levonni. A terv kínál egy keretet. Azt gondolom hasonló az előző évihez, hiszen sajnos a működése behatárolt a rendelkezésére bocsátott források miatt. Ez nem egy elrugaszkodott terv, csak lehetőséget ad, hogy ha sikerül betartani, az nagyon jó lenne.

Jánszki István képviselő: Részemről teljesen elfogadható a terv.

Orosházi Géza képviselő: A pénzügyi tervnek semmi köze ahhoz, hogy tavaly le volt-e időben kaszálva a fű, stb., a pénzügyi tervet ez egyáltalán nem befolyásolja. Ez majd a beszámolónál lehet ok.

Több kérdés, hozzászólás a napirenddel kapcsolatban nem hangzott el.

A polgármester szavazásra teszi fel a javaslatot, miszerint:

„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”

A képviselő-testület jelenlévő 5 tagja 5 igen szavazattal a javaslatot elfogadta, és az alábbi határozatot hozta:

2/2016. (I.21.) sz. önkormányzati határozat:

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

3./Napirend: Pilisszentkereszt Szlovák Nemzetiségi Óvoda nyári zárva tartása

Előterjesztő: polgármester

Anyag írásban a jegyzőkönyv mellékletét képezi.

Kérdés, hozzászólás

Peller Márton polgármester: A harmadik napirendi pont tartalma a Pilisszentkereszti Szlovák Nemzetiségi Óvoda nyári zárva tartása. Kérdezem az óvodavezetőt, hogy kíván-e szóbeli kiegészítést tenni.

Somogyi Gáborné óvodavezető: Nem köszönöm.

Galó László PB elnök, képviselő: A határozati javaslatban az áll, hogy az óvoda két hétre biztosítja az ügyeletet a nyári szünet alatt. Ez mindenhol így van?

Baranyák Szilvia jegyző: Igen, amennyiben csak 1-2 gyerek igényli az óvodai felügyeletet a nyári szünet alatt, nem érdemes kinyitni az óvodát, ilyenkor kell másik lehetőséget találni, szerződést kötni más település óvodájával stb.

Több kérdés, hozzászólás a napirenddel kapcsolatban nem hangzott el.

A polgármester szavazásra teszi fel a javaslatot, miszerint:

„Pilisszentkereszt Község Önkormányzatának képviselő-testülete az óvoda nyári zárva tartását 2016. július 4-től – 2016. július 29-ig határozza meg. Annak a gyerekek 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”

A képviselő-testület jelenlévő 5 tagja 5 igen szavazattal a javaslatot elfogadta és az alábbi határozatot hozta:

3/2016. (I.21.) sz. önkormányzati határozat:

Pilisszentkereszt Község Önkormányzatának képviselő-testülete az óvoda nyári zárva tartását 2016. július 4-től – 2016. július 29-ig határozza meg. Annak a gyerekek 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

4./Napirend: Óvodai előjegyzés időpontjának meghatározása

Előterjesztő: polgármester

Anyag írásban a jegyzőkönyv mellékletét képezi.

Kérdés, hozzászólás:

Peller Márton polgármester: A negyedik napirendi pont tartalma az Óvodai előjegyzés időpontjának meghatározása. Kérdezem az óvodavezetőt, hogy kíván-e szóbeli kiegészítést tenni.

Somogyi Gáborné óvodavezető: Nem, köszönöm.

Galó László PB elnök, képviselő: Miért van szükség az 5 napra az előjegyzéshez, ezt törvény írja elő?

Somogyi Gáborné óvodavezető: Igen, ez mindig így szokott lenni, és egyaránt szoktak jönni a gyerekekkel hét elején és végén is beiratkozni.

Galó László PB elnök, képviselő: Kb. mennyi gyerekre lehet számítani?

Galó László PB elnök, képviselő: 20-25 gyerekre számítunk, de szerencsére mindig vannak év közben beköltözők, akik csatlakoznak.

Több kérdés, hozzászólás a napirenddel kapcsolatban nem hangzott el.

A polgármester szavazásra teszi fel a javaslatot, miszerint:

„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
2016. 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”

A képviselő-testület jelenlévő 5 tagja 5 igen szavazattal a javaslatot elfogadta és az alábbi határozatot hozta:

4/2016. (I.21.) sz. önkormányzati határozat:

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
2016. 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

5./Napirend: Tájékoztatás a polgármester szabadságának ütemezéséről

Előterjesztő: polgármester

Anyag írásban a jegyzőkönyv mellékletét képezi.

Kérdés, hozzászólás a napirenddel kapcsolatban nem hangzott el.

A polgármester szavazásra teszi fel a módosított javaslatot, miszerint:

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

A képviselő-testület jelenlévő 5 tagja 5 igen szavazattal a javaslatot elfogadta és az alábbi határozatot hozta:

5/2016. (I.21.) sz. önkormányzati határozat:

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

6./Napirend: Pilisszentkereszt Német Önkormányzat kérelme

Előterjesztő: polgármester

Anyag írásban a jegyzőkönyv mellékletét képezi.

Peller Márton polgármester: A hatodik napirendi pont tartalma a Pilisszentkereszt Német Önkormányzat kérelme. A német önkormányzat elnöke levélben kereste meg önkormányzatunkat, hogy a jelenlegi székhelyén igényt tartana a másik irodahelyiségre is, illetve az épület alatt található pince helyiségre. Az ingatlannal kapcsolatosan több igény is felmerült már. Az iskola igazgatója jelezte, hogy az iskolai könyvtárat szeretnék oda átköltöztetni, hogy kialakíthassanak a jelenlegi könyvtárból egy öltözőhelyiséget. Volt egy elképzelésem nekem is, hogy az adott ingatlant fecske lakásként kedvezményes áron adja bérbe az önkormányzat. További megkeresés érkezett az ingatlan vonatkozásában a Mária út egyesülettől, a cselekvési programunkban elfogadtuk, hogy zárandokszállás létesüljön a településen. Erre a pályázati rendszerben 15-20 millió forintos bevételre számíthatnánk. Azt javaslom, hogy hallgassuk meg Orbán Vilmos elnök urat is, de ne hozzunk a mai napon végleges döntést a kérdésben, hanem, végig gondolva az összes igényt és lehetőséget egy későbbi ülésen tárgyaljuk újra a kérdést, hiszen lehet, hogy a nemzetiségi önkormányzat igényeit más önkormányzati épület helyiségeivel is ki tudnánk elégíteni. Elnök úr kíván hozzá szólni a napirendhez?

Orbán Vilmos PNÖ elnök: Szükségünk lenne a másik teremre, egybe szeretnénk nyitni a kettőt, mert így a film klubokat, a táncórákat nem tudjuk megtartani. Újra szeretném indítani a néptáncsoportot, amit elszerettek a Német önkormányzattól, és el is csábították. Nagyon megköszönnénk, ha a közüzemi díjakat az önkormányzat állná. Az óvoda mellett levő irodánkban hol tudunk lenni, hol nem, mindig volt valami, ami miatt nem tudtunk ott összejövetelt tartani.

Peller Márton polgármester: Elképzelhetőnek tartanám, hogy az önkormányzat helyiségeiben is tarthatna különböző programokat a PNÖ.

Galó László PB elnök, képviselő: A kérelmet viszont nem követte tárgyalás. A Közösségi Házban mindenképpen helyet kell adni ilyenfajta kulturális programoknak, és nem csak sportfoglalkozásoknak.

Orosházi Géza képviselő: A PNÖ-nek mindenképpen biztosítanunk kell helyszínt ezekhez a programokhoz. Miért kellett kiköltöznie az eddigi irodahelyiségből a PNÖ-nek? Üljünk le, tárgyaljuk meg.

Baranyák Szilvia jegyző: Nem kellett kiköltöznie, nem szűnt meg a helyiségbiztosítás. Átmenetileg szüksége volt az óvodának a logopédia ellátásához egy külön teremre, melyet felajánlott a PNÖ, hogy ideiglenesen átadják, amikor ők nem használják a helyiséget, melyet ezúton is köszönünk. Több kérdés, hozzászólás a napirenddel kapcsolatban nem hangzott el. A polgármester a napirendet lezárta.

7./Napirend: Nemzetiségi önkormányzatokkal kötött megállapodás felülvizsgálata
Előterjesztő: polgármester

Anyag írásban a jegyzőkönyv mellékletét képezi.

Kérdés, hozzászólás:

Peller Márton polgármester: A hetedik napirendi pont tartalma a Nemzetiségi önkormányzatokkal kötött megállapodás felülvizsgálata. A belső ellenőr javaslata alapján szükséges módosításokat a jegyző végrehajtotta a megállapodásokon, elfogadásra javaslom a testületnek. A belső ellenőr kérése, hogy kizárólag a Nek. törvényben részletezettek legyenek benne.

Baranyák Szilvia jegyző: A PNÖ irodahelyiséget most betettem a megállapodásba úgy, ahogy eddig volt, de bármikor lehet módosítani.

Peller Márton polgármester: A PNÖ-nek biztosított helyiséggel kapcsolatban még egyeztetésre van szükség, de mindenképpen megfelelő helyet fogunk találni a programoknak.

Orbán Vilmos PNÖ elnök: Nem értem, hogy miért szavaznak most az együttműködési megállapodásról, amikor a PSZÖ és a PNÖ még nem is látta?

Baranyák Szilvia jegyző: Csak a kötelező módosítások vannak benne a megállapodásban. A PSZÖ a jövő heti ülésén tárgyalja a napirendet, és a PNÖ is a soron következő ülésén.

Több kérdés, hozzászólás a napirenddel kapcsolatban nem hangzott el.

A polgármester szavazásra teszi fel a javaslatot, miszerint:

„Pilisszentkereszt Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a határozat mellékeltét képező a Pilisszentkereszt Szlovák Önkormányzattal és a Pilisszentkereszt Német Önkormányzattal kötendő, a nemzetiségi önkormányzatok költségvetésének elkészítésére és gazdálkodásuk végrehajtására vonatkozó megállapodást jóváhagyja

Felelős: polgármester, nemzetiségi önkormányzatok elnökei, jegyző, költségvetési-gazdálkodási ügyintéző
Határidő: azonnal”

A képviselő-testület jelenlévő 5 tagja 4 igen és 1 nem szavazattal a javaslatot elfogadta és az alábbi határozatot hozta:

6/2016. (I.21.) sz. önkormányzati határozat:

Pilisszentkereszt Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a határozat mellékeltét képező a Pilisszentkereszt Szlovák Önkormányzattal és a Pilisszentkereszt Német Önkormányzattal kötendő, a nemzetiségi önkormányzatok költségvetésének elkészítésére és gazdálkodásuk végrehajtására vonatkozó megállapodást jóváhagyja

Felelős: polgármester, nemzetiségi önkormányzatok elnökei, jegyző, költségvetési-gazdálkodási ügyintéző

Határidő: azonnal

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

Előterjesztő: polgármester, jegyző

Anyag írásban a jegyzőkönyv mellékletét képezi.

Peller Márton polgármester: A nyolcadik napirendi pont tartalma a 2016. évi igazgatási szünet elrendeléséről valamint a 2016. évi munkaszüneti napok körüli ügyfélfogadási rendről szóló .../2015. (...) önkormányzati rendelet megalkotása címet viseli. A rendelettervezet társadalmi véleményeztetésre bocsátását javaslom a képviselő-testületnek a határozat alapján: miszerint: Pilisszentkereszt Község Önkormányzat képviselő testülete a 2016. évi munkaszüneti napok körüli ügyfélfogadási rendről szóló .../2015. (...) önkormányzati rendeletet 15 napra társadalmi véleményeztetésre bocsátja. Felkéri a jegyzőt, hogy 2 napon belül intézkedjen a rendelettervezet honlapon történő közzétételéről.

Orosházi Géza képviselő: Magát a rendeletet a képviselők hol tudják megtámadni, vagy módosítani. Határozzuk majd meg, hogy az igazgatási szünetben milyen ügyfajtákkal kötelező foglalkoznia a hivatalnak. Kérem szépen tételesen felsorolni az ügyfajtákkal és az ügyfelek tudtára adni, tájékoztatni őket erről.

Több kérdés, hozzászólás a napirenddel kapcsolatban nem hangzott el.

A polgármester szavazásra teszi fel a javaslatot, miszerint:

„Pilisszentkereszt község képviselő-testülete jelen határozathoz csatolt formában társadalmi véleményeztetésre bocsátja a Pilisszentkereszt Község Önkormányzat Képviselő-testületének 2016. évi igazgatási szünet elrendeléséről valamint a 2016. évi munkaszüneti napok körüli ügyfélfogadási rendről szóló .../2016. (...) önkormányzati rendelet-tervezetet.

A társadalmi véleményeztetés időtartama: 15 nap.

Egyúttal felkéri a jegyzőt, hogy 2 napon belül intézkedjen a rendelet-tervezet honlapon történő közzétételéről.

Határidő: azonnal

Felelős: jegyző”

A képviselő-testület jelenlévő 5 tagja 5 igen szavazattal a javaslatot elfogadta és az alábbi határozatot hozta:

7/2016. (I.21.) sz. önkormányzati határozat:

Pilisszentkereszt község képviselő-testülete jelen határozathoz csatolt formában társadalmi véleményeztetésre bocsátja a Pilisszentkereszt Község Önkormányzat Képviselő-testületének 2016. évi igazgatási szünet elrendeléséről valamint a 2016. évi munkaszüneti napok körüli ügyfélfogadási rendről szóló .../2016. (...) önkormányzati rendelet-tervezetet.

A társadalmi véleményeztetés időtartama: 15 nap.

Egyúttal felkéri a jegyzőt, hogy 2 napon belül intézkedjen a rendelet-tervezet honlapon történő közzétételéről.

Határidő: azonnal

Felelős: jegyző

Napirendek után:

Képviselői kérdések:

Galó László PB elnök, képviselő: A KEOP pályázattal kapcsolatban érdeklődnék, hogy állunk, mikor zárul le az ügy? Nem látunk műszaki embert az iskolánál. Mikorra várható a labdafogó háló? Mi lett az országos nemzetiségekért díj eredménye? Van-e újabb fejlemény az OSZÖ peres ügygel kapcsolatban? A PILE pályázatról tudunk-e valamit? Iskolának tett ígéretből lesz-e

valami? Utánanéztem az SZMSZ-ben, miszerint a határozatokat meg kell kapni a képviselőknek. A jegyzőkönyvek oldal még feltöltés alatt. Az előterjesztések hol vannak a honlapon.

Baranyák Szilvia jegyző: A KEOP pályázatnál a garanciális javítások még folynak. A honlapot igyekszik a hivatal folyamatosan aktualizálni. Az előterjesztések két helyen is megtalálhatóak, egyrészt az előterjesztések rovaton belül, másrészt a főoldal hírei között a képviselő-testületi meghívóval együtt szintén megtalálhatóak. A Pest megyei Nemzetiségekért díjat más nyerte, nem a mi ajánlásunkban szereplő személy.

Peller Márton polgármester: Az OSZÖ peres ügyel kapcsolatban nincs előrehaladás. Év végére ígértek pályázati lehetőségeket, ha így lesz, fogunk pályázni a játszótér megvalósítása érdekében.

Polgármesteri beszámoló:

Az előző testületi ülés óta több rendezvényen vettem részt, mint például gyertyagyújtás, adventi ünnepek, Triola Hacacaré, Fuvola koncert, Régiós Szlovák Bál, stb...

A Dunakanyari Családsegítő Szolgálattal történő megbeszélésen, Rendőrségi, parkolási, illetve gyepmesteri szolgáltatással kapcsolatos egyeztetéseken vettem részt.

Több napirend nem lévén a polgármester az ülést bezárta.

Kmf

**Baranyák Szilvia
jegyző**

**Peller Márton
polgármester**

Peller Márton polgármester: A nyolcadik napot megyei Nemzetiségekért díjat más nyerte, a rendelettervezet társaságunkban szereplő személy.

Peller Márton polgármester: Az OSZÖ peres ügyel kapcsolatban nincs előrehaladás. Év végére ígértek pályázati lehetőségeket, ha így lesz, fogunk pályázni a játszótér megvalósítása érdekében.

Polgármesteri beszámoló:

Az előző testületi ülés óta több rendezvényen vettem részt, mint például gyertyagyújtás, adventi ünnepségek, Triola Hacacaré, Fuvola koncert, Régiós Szlovák Bál, stb...

A Dunakanyari Családsegítő Szolgálattal történő megbeszélésen, Rendőrségi, parkolási, illetve gyepmesteri szolgáltatással kapcsolatos egyeztetéseken vettem részt.

Több napirend nem lévén a polgármester az ülést bezárta.

Kmf


Baranyák Szilvia
jegyző


Peller Márton
polgármester

2./Napirend: Javaslat a Pilisi Klastrom Nonprofit Kft. üzleti terve alapján a szükséges önkormányzati forrás biztosítására
Előterjesztő: Polgármester

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 - Kábel-tévé 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 tevékenységének céljai:

1. A létesítmények előírásoknak megfelelő működéséhez szükséges minden feltétel biztosítása illetve teljesítése;
2. Az üzemeltett létesítmények valamennyi műszaki rendszerének előírás szerinti működtetése;
3. A hasznosítással kapcsolatos valamennyi feladat elvégzése;
4. Az átadásra kerülő Önkormányzati vagyon kapcsán az állag-, 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, hétfőnként a parkolóban 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 Vagyongazdálkodás
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 Vagyongazdálkodás
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 parkoló 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 Közzolgáltatási 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 Hirforrás 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 Közzolgáltatási 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
Közüterület karbantartási feladatok	5 324 960	6 400 000	6 850 000
- Közüterület 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: szeméthyűjtés, 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 továbbszámítása)	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
- Gázcserelept (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 (fűkaszás+traktorhoz kapes.)	41 311	55 081	100 000
- Tisztítószer (Községi 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
- Könyviteli, könyvvizsgálói szolgáltatás, jogi szolgáltatás	466 500	772 000	900 000
- Hírdetés, 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
Bérjárulék	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:
 - hétköznapi 800 Ft/üzemóra, hétvégén 2.000 Ft/üzemóra díjszámítással
 - nyilvános illemhely, az előző években keletkezett bevételek alapján
- Közterület karbantartási feladatok:
 - Fűkaszás: Önkormányzattal kötött közszolgáltatási szerződésben szereplő, dobogókői-, (aminek összterülete 20.000 m2. háromszori lekasználása és 15 Ft/m2 áron) és pilisszentkereszti közterületek lekaszásából jelentkező bevétel.
- Hó takarítás: Magánterületek téli tisztítása.
- Közutak murvázása:
 - Önkormányzattal kötött közszolgáltatási szerződésben szereplő, Dobogókői és Pilisszentkereszti belterületi önkormányzati utak javításából származó bevétel.
- Szemétgyűjtés, ároktisztítás:
 - Önkormányzati megrendelés alapján számított, heti 1 illetve heti 2 alkalomszerű szemetesek ürítése, valamint a vízelvezetők 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 Községi házban felmerült, a bérlőknek tovább számlázott közüzemi díj.
- Terembérletből származó bevétel:
 - Terembérlet: 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 Kábeltévé Társaság által bérelt helyiség bérleti díja
 - Egészségügyi Centrumban lévő szolgáltatók által fizetett bérleti díj: Berecz Bt, Fogorvos, Védőnői szolgálat.
 - Egyéb bérlemények PSZTK.: Bugas Bt, Gázcsereletp, Magyar Telekom,
 - Dobogókőn működő egységek által bérelt 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
- Értécsökkenés: 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.

Javaslom 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 hozzájárulását.

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
2016. 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

5./Napirend: Polgármester 2016. szabadságolási terve - tájékoztatás

Polgármester 2016. évi szabadságolási terve

Név	2016. évi szab.	I. hónap ban kivett	Nem kell ütemez ni	FEBRUÁR					MÁRCIUS				
				5	5	5	5	1	5	5	5	2	3
				1-5	8-12	15-19	22-26	29	1-5	7-11	16-18	21-25	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
			4				5	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	5				

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

Határozati javaslat:

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

Pilisszentkereszt, 2016. január 15.

Peller Márton
polgármester

7./Napirend: A nemzetiségi önkormányzatokkal kötött megállapodás felülvizsgálása

Előterjesztő: jegyző

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

Tisztelt Képviselő-testület!

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 27. § (2) bekezdése szerint:

"A helyi nemzetiiségi önkormányzat bevételeivel és kiadásával kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról a helyi nemzetiiségi önkormányzat székhelye szerinti helyi önkormányzat önkormányzati hivatala gondoskodik. A helyi önkormányzat és az érintett helyi nemzetiiségi önkormányzatok a feladatok ellátásának részletes szabályait a nemzetiiségek jogairól szóló törvény szerinti megállapodásban rendezik."

A nemzetiiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény a következőképpen rendelkezik:

"80. § (1) A helyi önkormányzat a helyi nemzetiiségi önkormányzat részére - annak székhelyén - biztosítja az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeit, továbbá gondoskodik a működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátásáról. Az önkormányzati működés feltételei és az ezzel kapcsolatos végrehajtási feladatok:

a) a helyi nemzetiiségi önkormányzat részére havonta igény szerint, de legalább tizenhat órában, az önkormányzati feladat ellátásához szükséges tárgyi, technikai eszközökkel felszerelt helyiség ingyenes használata, a helyiséghez, továbbá a helyiség infrastruktúrájához kapcsolódó rezsiköltségek és fenntartási költségek viselése;

b) az önkormányzat működéséhez (a testületi, tisztségviselői, képviselői feladatok ellátásához) szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosítása;

c) a testületi ülések előkészítése (meghívók, előterjesztések, hivatalos levelezés előkészítése, postázása, a testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítése, postázása);

d) a testületi döntések és a tisztségviselők döntéseinek előkészítése, a testületi és tisztségviselői döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási, postázási feladatok ellátása;

e) a nemzetiiségi önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, iratkezelési feladatok ellátása; és

f) a jelnyelv és a speciális kommunikációs rendszer használatának biztosítása, és

g) az a)-f) pontokban meghatározott feladatellátáshoz kapcsolódó költségeknek - a testületi tagok és tisztségviselők telefonhasználatára költségei kivételével - a viselése.

(2) Az (1) bekezdés szerinti kötelezettségének teljesítése érdekében a helyi önkormányzat harminc napon belül biztosítja a rendeltetésszerű helyiséghasználatot, valamint a helyiséghasználatra, a további feltételek biztosítására és a feladatok ellátására vonatkozóan megállapodást köt a helyi nemzetiiségi önkormányzattal. A megállapodást minden év január 31. napjáig, általános vagy időközi választás esetén az alakuló ülést követő harminc napon belül felül kell vizsgálni. A helyi önkormányzat és a nemzetiiségi önkormányzat szervezeti és működési szabályzatában rögzíti a megállapodás szerinti működési feltételeket, a megállapodás megkötését, módosítását követő harminc napon belül.

(3) A (2) bekezdés szerinti megállapodásban rögzíteni kell

a) a helyi önkormányzat és a helyi nemzetiiségi önkormányzat költségvetésének előkészítésével és megalkotásával, valamint a költségvetéssel összefüggő adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésével, továbbá a helyi nemzetiiségi önkormányzat önálló fizetési számla nyitásával, törzskönyvi nyilvántartásba vételével és adószám igénylésével kapcsolatos határidőket és együttműködési kötelezettségeket, a felelősök konkrét kijelölésével,

b) a helyi nemzetiiségi önkormányzat kötelezettségvállalásaival kapcsolatosan a helyi önkormányzatot terhelő ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási, szakmai teljesítésgazdálkodási feladatokat, továbbá a felelősök konkrét kijelölését,

c) a helyi nemzetiiségi önkormányzat kötelezettségvállalásának a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott szabályait, különösen az összeférhetetlenségi, nyilvántartási kötelezettségeket,

d) a helyi nemzetiiségi önkormányzat működési feltételeinek és gazdálkodásának eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével, és az adatszolgáltatási feladatok teljesítésével kapcsolatos előírásokat, feltételeket.

(4) A helyi önkormányzat és a helyi nemzetiiségi önkormányzat megállapodásban rögzíteni kell, hogy a jegyző vagy annak - a jegyzővel azonos képesítési előírásoknak megfelelő - megbízottja a helyi önkormányzat megbízásából és képviselői részvételével a nemzetiiségi önkormányzat testületi ülésein és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel.

(5) Önkormányzati működésen értendő a testületi üléseken és a közmeghallgatáson túl, a bizottságok működése, a tisztségviselői és képviselői megbízatás ellátása, valamint a kötelező önkormányzati feladatok ellátását szolgáló rendezvények megtartása is."

Pilisszentkereszti Szlovák és Német önkormányzat képviselő-testülete is tárgyalni fogja a megállapodásokat.

A megállapodások módosultak az operatív gazdálkodási jogkörök gyakorlására vonatkozó szabályozásoknak megfelelően, valamint a költségvetés megalkotására és a költségvetési támogatás folyósítására vonatkozó törvényi előírások szerint, ezért javasolom új, egységes megállapodás elfogadását.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet a mellékelt határozati javaslatot szíveskedjék elfogadni.

Határozati javaslat:

Pilisszentkereszt Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a határozat mellékeltét képező a Pilisszentkereszti Szlovák Önkormányzattal és a Pilisszentkereszti Német Önkormányzattal kötendő, a nemzetiiségi önkormányzatok költségvetésének elkészítésére és gazdálkodásuk végrehajtására vonatkozó megállapodást jóváhagyja

Felelős: polgármester, nemzetiiségi önkormányzatok elnökei, jegyző, költségvetési-gazdálkodási ügyintéző

Határidő: azonnal

Pilisszentkereszt Község Önkormányzata (továbbiakban: Önkormányzat) és Pilisszentkereszt Szlovák Önkormányzat (továbbiakban: Nemzetiségi önkormányzat) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban Áht.) 27.§ (2) bekezdésben foglaltak és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rend. (Ávr) alapján, a nemzetiségi önkormányzat költségvetésének végrehajtása és a gazdálkodás végrehajtása érdekében az alulírott napon és helyen megkötik az alábbi

MEGÁLLAPODÁST.

1. A költségvetés elkészítésének és elfogadásának rendje

Az Önkormányzat és a Nemzetiségi önkormányzat költségvetésére a költségvetési törvényből adódó részletes információk megismerése után, az Önkormányzat költségvetési rendelettervezetének előkészítése során a költségvetési-gazdálkodási ügyintéző és a jegyző folytatja az egyeztetést a nemzetiségi önkormányzat elnökével, ennek keretében haladéktalanul rendelkezésre bocsátja a nemzetiségi önkormányzat költségvetésének megtervezéséhez szükséges adatokat.

A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának tervezetét a költségvetési-gazdálkodási ügyintéző készíti el. A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatát tárgyév február 15-ig a nemzetiségi önkormányzat elnöke a költségvetési-gazdálkodási ügyintézőn keresztül juttatja el az Önkormányzathoz.

A nemzetiségi önkormányzat az egyeztetések után határoz a költségvetéséről. A költségvetési határozatnak tartalmaznia kell az Áht. 23.§-ában és 24.§-ában foglaltakat.

Az Önkormányzat a nemzetiségi önkormányzat költségvetésére vonatkozóan nem rendelkezik döntési jogosultsággal.

A jegyző az Önkormányzat költségvetési rendeletét - annak az Áht. 24. § (2) bekezdésében rögzített határidőben történő elfogadását követő 15 napon belül a nemzetiségi önkormányzat elnöke rendelkezésére bocsátja.

A Nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatát, valamint zárszámadási határozatát (utóbbit lehetőleg a tárgyévut követő év április 10-ig) úgy fogadja el, és az ezekről szóló információját úgy készíti el, hogy az Önkormányzat az Áht.-ban foglalt határidőknek eleget tudjon tenni.

2. A költségvetési előirányzatok módosításának rendje

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

A nemzetiségi önkormányzat előirányzatai kizárólag a nemzetiségi önkormányzat határozata alapján módosítható.

3. Költségvetési információ szolgáltatás rendje

3.1. Információs szolgáltatás a költségvetésről

Az Önkormányzat az elfogadott költségvetéséről 30 napon belül, az államháztartás információs és mérlegrendszerének megfelelően tájékoztatja a Kormányt. A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatát úgy fogadja el, és erről információt az Önkormányzatnak úgy szolgáltat, hogy az a költségvetésével kapcsolatos tájékoztatási kötelezettségének határidőben eleget tudjon tenni.

3.2. Beszámolási kötelezettség teljesítésének rendje

Az Önkormányzatnak és a nemzetiségi önkormányzatnak a naptári év első feléről június 30-i fordulónappal féléves költségvetési beszámolót, a naptári évről december 31-i fordulónappal éves költségvetési beszámolót kell készítenie a központilag előírt nyomtatványon és tartalommal. A féléves költségvetési beszámolót legkésőbb július 31-ig, az éves költségvetési beszámolót legkésőbb a következő év február 28-ig kell a költségvetési-gazdálkodási ügyintézőnek megküldeni.

A polgármester az Önkormányzat gazdálkodásának I. féléves helyzetéről szeptember 15-ig tájékoztatja a Képviselő-testületet. A tájékoztató tartalmazza az Önkormányzat költségvetési előirányzatainak időarányos alakulását, a tartalék felhasználását, a hiány/többlet/összegének alakulását, valamint az Önkormányzat költségvetése teljesítésének alakulását.

A nemzetiségi önkormányzat elnöke fentiekre kiterjedően az Önkormányzatnak a beszámolási kötelezettség teljesítéséhez információt szolgáltat és beszámol a nemzetiségi önkormányzat Képviselő-testületének a nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának időarányos teljesítéséről.

A nemzetiségi önkormányzat költségvetési beszámolóját a Hivatal készíti el oly módon, hogy a saját költségvetési beszámolójával egybeépíthető, illetve összevonható legyen.

Az Önkormányzat a nemzetiségi önkormányzat adatait is tartalmazó felülvizsgált éves és féléves beszámolóit, a beszámoló elkészítését követő nyolc munkanapon belül kell benyújtania a MÁK-nak.

4. A költségvetési gazdálkodás bonyolításának rendje

4.1. A költségvetés végrehajtása

A nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásának végrehajtásával kapcsolatos feladatokat a Hivatal látja el.

A nemzetiségi önkormányzat kötelezettségvállalásaival kapcsolatosan a helyi önkormányzatot terhelő ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási, szakmai teljesítésigazolási feladatok:

- pénzügyi ellenjegyzésre jogosult: költségvetési-gazdálkodási ügyintéző.
- érvényesítésre jogosult: pénzügyi ügyintéző
- kötelezettségvállalásra, utalványozásra, szakmai teljesítés igazolására jogosult: a nemzetiségi önkormányzat elnöke, helyettese: az elnök-helyettes
- jogi ellenjegyzésre jogosult a jegyző.

A nemzetiségi önkormányzat kötelezettségvállalásának a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott szabályai, különösen az összeférhetlenségi, nyilvántartási kötelezettségek:

A kötelezettségvállalás tartalma

A tervezett előirányzatok felhasználására irányuló első intézkedés. Kötelezettségvállalás keretében az arra jogosult személy munkát, szolgáltatást, árut rendel meg, illetve más kifizetések odaítélésében dönt. A megrendeléssel együtt arra is kötelezi magát, hogy amennyiben a teljesítés megvalósult, annak ellenértékét az előirányzatok terhére kifizeti. A kötelezettségvállalás mértéke nem haladhatja meg a rendelkezésre álló előirányzatot. A kötelezettségvállaló a kötelezettségvállalás előtt köteles meggyőződni, hogy a teljesítés fedezete rendelkezésre áll-e.

A kötelezettségvállalásra jogosult kötelezettséget csak az általa képviselt szerv feladatainak:

- célszerű és
- hatékony-ellátására figyelemmel vállalhat.

A kötelezettségvállalásnak előirányzat-felhasználási terven kell alapulnia, melynek elkészítéséért a jegyző felelős.

Az előirányzat-felhasználási terv tartalmazza: a helyi önkormányzat évközi gazdálkodásának alakulását, az év várható bevételi és kiadási előirányzat teljesülését havi és halmozott adatokkal.

Kötelezettségvállalásnak minősül:

- a közalkalmazotti és köztisztviselői jogviszonyt létrehozó, módosító, megszüntető nyilatkozat
- megbízás, keret megállapodás
- megrendelés, megrendelés visszaigazolása
- szállítási és egyéb szolgáltatási szerződés
- bérleti szerződés
- közérdekű kötelezettségvállalás
- kiküldetés elrendelése
- a felsoroltakon kívül minden olyan kötelezvény, amelyből fizetési, szolgáltatási vagy egyéb gazdasági kihatású kötelezettség származik.

Kötelezettségvállalás dokumentumai:

- kinevezési okirat
- szerződés, megállapodás
- visszaigazolt rendelés
- beruházási finanszírozási alapokmány, részprogram-engedélyezési okirat
- pályázati úton odaítélt támogatásról szóló döntés aláírt dokumentuma
- közbeszerzési eljárást megindító feladott hirdetmény megküldött részvételi felhívás, továbbá a pályázati kiírás, az azonos célú előirányzatok esetében a meghirdetett támogatási konstrukció dokumentumai (beszerzési és közbeszerzési szabályzat szerint).

Kötelezettséget vállalni az alábbi kivételekkel csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet.

Nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás az olyan kifizetés teljesítéséhez, amely

a) értéke a százezer forintot nem éri el,

b) pénzügyi szolgáltatás igénybevételéhez kapcsolódik, vagy

c) a 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.

Az előzetes írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő kifizetések rendje:

A 100.000,- Ft-ot meg nem haladó összegű és az egyéb előzetes írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő kötelezettségvállalás esetén a kötelezettségvállalás a számla kiegyenlítésekor, azzal egyidejűleg megtehető.

Az előzetes írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő kötelezettségvállalásokról a megrendelő nyomtatványt nem kell kiállítani.

Az előzetes írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő kötelezettségvállalás teljesítését a kötelezettségvállalás dátumának, összegének a kötelezettségvállalás tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

A kötelezettségvállalás csak ellenjegyzés mellett jogszerű és csak ellenjegyzés után történhet.

Az éven belüli kötelezettségvállalás a tárgyévi jóváhagyott kiadási előirányzat terhére történik.

A tárgyévre vállalt fizetési kötelezettség a jóváhagyott kiadási előirányzat mértékéig - figyelembe véve a saját bevételek teljesítési ütemét - vállalható és a kifizetések is ezen összeghatárig rendelkezhet el.

Az éven túli kötelezettség akkor vállalható, ha a kötelezettségvállalás időpontjában ismert feltételek mellett a költségvetési szerv az esedékesség időpontjában fizetési kötelezettségének eleget tud tenni és az rendeltetésszerű működését nem veszélyezteti.

Az érvényesítés tartalma

A szakmai teljesítés igazolás alapján az érvényesítőnek ellenőriznie kell:

- az összecszerúséget,
- a fedezet meglétét, valamint azt, hogy
- a megelőző ügymenetben a jogszabályi előírásokat és a belső szabályzatokat megtartották-e.

A fedezet megléte tekintetében ellenőrizni kell:

- az adott kiadás pénzügyi teljesítéséhez a szükséges anyagi fedezet rendelkezésre áll-e, figyelembe véve más rendszeres, illetve "kötelező" kiadásokat is,
- az előírt alaki követelmények betartásának vizsgálatkor ellenőrizni kell, hogy a számviteli elszámoláshoz a bizonylat adatai alakilag hitelesek-e, megbízhatóak és helytállóak-e.

Az érvényesítésnek - az „érvényesítve” megjelölésen kívül - tartalmaznia kell a megállapított összeget az érvényesítés dátumát és az érvényesítő aláírását.

Az érvényesítés csak a fent rögzített tevékenységek együttes ellátásával lehet teljes.

A feladat ellátásának igazolásául készpénzforgalom esetén a pénztári bizonylatot az erre kijelölt helyen aláírással, bankszámla forgalom esetén az utalványrendeletet kell kitölteni.

A szakmai teljesítés igazolás tartalma

Ha a kötelezettségvállalásban foglaltak teljesültek, illetve egyéb kötelezettségvállalást nem igénylő pénzforgalmi gazdasági esemény történt, akkor - a teljesítés szakmai igazolása során - meg kell vizsgálni a kiadások és bevételek a jogosságát, összecszerúságát és a szerződés, megrendelés megállapodás szerinti teljesítését.

A jogosság vizsgálata során meg kell győződni arról, hogy:

- a bevétel ténylegesen megilleti-e a költségvetési szervet illetve az Önkormányzatot,
- a kiadás ténylegesen a működés, gazdálkodás során merült-e fel.

A teljesítésről, ha lehet, minőségi, mennyiségi átvétellel kell meggyőződni. Ha ez a teljesítés jellegéből adódóan nem lehetséges, más megfelelő módon kell megbizonyosodni a jogosságról.

Az összecszerúság ellenőrzése során vizsgálni kell mind a bevételek, mind a kiadások érvényesítendő összegének:

- a kötelezettségvállalást jelentő dokumentumon szereplő összeggel való egyezőségét.
- a nem kötelezettségvállaláshoz kapcsolódó kiadásoknál és bevételeknél a vonatkozó
- alapdokumentumon szereplő, illetve jogszabály alapján meghatározott összeggel való egyezőségét.

Vizsgálni kell a számlával igazolt kiadásokat abból a szempontból, hogy:

- a teljesítés a vonatkozó szerződés, illetve megállapodás, illetve megrendelés szerint történt-e,
- a teljesítésre vonatkozó dokumentum (számla, számlát alátámasztó szállítójegyet, szállítólevél, munkalap stb. egyéb okmány) a valóságnak megfelel-e.
- a teljesítésre vonatkozó dokumentum adatai megegyeznek-e a valóságos teljesítés adataival - mennyiségben és minőségben is (ha értelmezhető).

- jogszabály szerinti-e.

A szakmai teljesítésigazolás alapján történik az érvényesítés.

A szakmai teljesítés igazolás módja: A kiadás teljesítésének és a bevétel beszédésének elrendelése előtt okmányok alapján – az Egészségbiztosítási Alapból finanszírozott természetbeni ellátások esetében a külön jogszabály szerint – ellenőrizni, szakmailag igazolni kell azok jogosultságát, összecszerőségét, a szerződés, megrendelés, megállapodás teljesítését, illetve végrehajthatóságát. Az erről szóló feljegyzést a szakmai teljesítés igazolója aláírásával és a dátummal látja el az Ávr. 57.§ (3) bekezdése szerint.

Az utalványozás tartalma

Az utalványozás:

- a kiadások teljesítésének, valamint
- a bevételek beszédésének vagy elszámolásának elrendelése.

Utalványozásra csak az érvényesítés, ha szükséges a szakmai teljesítés igazolása és a jogi ellenjegyzés után kerülhet sor. Az utalványozás a pénztári bizonylatra vagy az utalványrendeletre felvezetett írásbeli rendelkezés.

Az utalványrendelet tartalmi követelményei:

- a rendelkező és a rendelkezést végrehajtó megnevezése,
- az "utalvány" szó,
- a költségvetési év,
- a befizető és a kedvezményezett megnevezése, címe,
- a fizetés időpontja, módja, összege és annak devizaneme,
- a megterhelendő, jóváírandó bankszámla száma és megnevezése,
- keltezés,
- az utalványozó és az ellenjegyző aláírása,
- a kötelezettségvállalás-nyilvántartásba vétel sorszáma.

Nem kell külön utalványozni:

- a termékértékesítésből, szolgáltatásból befolyó bevétel beszédését, amennyiben ezek a bevételek számla, egyszerűsített számla, számlát helyettesítő okirat vagy átutalási postautalvány alapján folytak be;
- közigazgatási hatósági határozaton alapuló bevétel beszédését;
- pénzügyi szolgáltatások kiadásait és bevételeit;
- EU forrásokból nyújtott támogatások külön jogszabály szerinti lebonyolítási számláról történő kifizetést.

Az ellenjegyzés tartalma

Az ellenjegyzés lehet jogi és pénzügyi.

A pénzügyi ellenjegyzésre jogosultnak az ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy:

- a jóváhagyott költségvetés fel nem használt, illetve le nem kötött, a kötelezettségvállalás tárgyával összefüggő kiadási előirányzata biztosítja-e a fedezetet,
- a kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll,
- a kötelezettségvállalás nem sérti-e a gazdálkodásra vonatkozó jogszabályokat.

A pénzügyi ellenjegyző az előző bekezdésben foglalt feladata ellátásához szükség szerint szakértőt vehet igénybe.

A jogi ellenjegyzés során az ellenjegyzőnek meg kell győződnie arról, hogy a kötelezettségvállalás és az utalványozás a jogszabályoknak és a gazdálkodásra vonatkozó belső szabályzatoknak megfelelően történt-e.

A pénzügyi ellenjegyzési feladatokat el kell látni:

- a kötelezettségvállalásoknál - a kötelezettségvállalást jelentő dokumentumon.

A jogi ellenjegyzési feladatokat el kell látni:

- a kötelezettségvállalásoknál - a kötelezettségvállalást jelentő dokumentumon, illetve
- az utalványozás után – a pénztári bizonylaton/utalványrendeleten.

A pénzügyi ellenjegyzésre jogosultnak a kötelezettségvállalást jelentő okmányt, ha nem ért vele egyet, akkor a helyi nemzeti önkormányzatok testületét 8 napon belül értesítenie kell.

A képviselő-testület a jelentés kézhezvételét követő ülésen köteles megvizsgálni a bejelentési, és kezdeményezni az esetleges felelősségre vonást.

A jogi ellenjegyzésre jogosultnak a kötelezettségvállalást jelentő okmányt és az utalványt, ha nem ért egyet vele, akkor kell ellenjegyeznie, ha erre az utalványozó írásban utasítja, erről a tényről értesíteni kell a helyi nemzeti önkormányzatok testületét 8 napon belül.

A pénzgazdálkodással kapcsolatos jogkörök gyakorlására jogosult személyek

A gazdálkodási jogkörök gyakorlására jogosult személyek:

- kötelezettségvállalás, utalványozás: Demjén Tamásné elnök, helyettese Szeifert Annamária elnök-helyettes
- szakmai teljesítés igazolása: Szeifert Annamária elnök-helyettes
- érvényesítés: pénzügyi ügyintéző
- pénzügyi ellenjegyzés: költségvetési-gazdálkodási ügyintéző
- jogi ellenjegyzés: jegyző.

Összeférhetetlenségi szabályok

A pénzgazdálkodási jogkörökkel kapcsolatosan az alábbi összeférhetlenségi szabályokat kell figyelembe venni:

- A kötelezettségvállaló és az ellenjegyző, valamint az utalványozó és ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében ugyanaz a személy nem lehet.

Erre figyelmet kell fordítani a helyettesítések és felhatalmazások rendszerének kialakításakor.

- Az egyes kötelezettségvállalási, érvényesítési, utalványozási, ellenjegyzési pénzgazdálkodási feladatokat ellátó személyek nem gyakorolhatják a pénzgazdálkodással kapcsolatos jogkörüket, ha a feladatellátás során saját maguk vagy közeli hozzátartozójuk javára látnák el adott gazdasági esemény kapcsán a pénzgazdálkodási jogkört.

Erre folyamatosan, a feladat ellátása során mindig ügyelni kell.

Vezetendő analitikus nyilvántartások

A kötelezettségvállalókról folyamatos, naprakész nyilvántartást kell vezetni, melyből megállapítható az évenkénti kötelezettségvállalás rendje. A kötelezettségvállalások nyilvántartása számítógépes program által támogatott. A kötelezettségvállalások nyilvántartására az Ávr. irányadó, azzal hogy a kifizetést elrendelő belső intézkedés dokumentuma az utalványrendelet.

Előzetes, írásbeli kötelezettségvállalás szükséges a gazdasági eseményenként 100.000,- forintot elérő kifizetések esetében. A kötelezettségvállalás és a pénzügyi ellenjegyzés ellátásáról összefüggőként függetlenül gondoskodni kell, mely történhet külön nyomtatványon, illetve 100.000 Ft alatti kifizetés esetén az utalványrendeleten, az utalványozási folyamatot megelőzően.

A kötelezettségvállalás nyilvántartást naprakészen, folyamatosan kell vezetni. A kifizetéseket a tényleges pénztári kifizetésekor, illetve a banki terhelési értesítés kézhezvételekor kell nyilvántartásba venni, melyet a DOKK számítógépes program végez el.

A nyilvántartást úgy kell megszervezni, hogy abból megállapítható legyen az évenkénti kötelezettségvállalás összege.

A nyilvántartásban minden kötelezettségvállalást új sorszámmal kell felvenni, s arra a sorszámmal kell hivatkozni az utalványrendeleten.

Az Ávr. által előírt szabályzatokat a Hivatal készíti el és aktualizálja.

A szabályzatok a megállapodás mellékletét képezik.

4.2. A nemzetiségi önkormányzat számlái, törzskönyvi nyilvántartásba vétele és adószám igénylése

A nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásával és pénzellátásával kapcsolatos minden pénzforgalmát a Hivatal külön a részére a kizárólagos használatára megnyitott számlán bonyolítja. A számlanyitáért a költségvetési-gazdálkodási ügyintéző a felelős.

A nemzetiségi önkormányzat működésének általános támogatását a nemzetiségi önkormányzat közvetlenül a költségvetési törvényben meghatározottak szerint veszi igénybe.

Az Önkormányzat az általa biztosított támogatást, a költségvetés elfogadását követő nyolc napon belül átutalja a nemzetiségi önkormányzat részére.

A nemzetiségi önkormányzat önálló fizetési számla nyitásával, törzskönyvi nyilvántartásba vételével és adószám igénylésével kapcsolatos határidő: a nemzetiségi önkormányzat megalakulását követő nyolc nap.

A fizetési számla nyitásával, törzskönyvi nyilvántartásba vételével és adószám igénylésével kapcsolatos ügyekben a nemzetiségi önkormányzat elnöke együttműködik a Hivatal költségvetési-gazdálkodási ügyintézőjével és a jegyzővel. A törzskönyvi nyilvántartásba vételről a jegyző a számlanyitásról és az adószám igényléséről a költségvetési-gazdálkodási ügyintéző gondoskodik.

4.3. Vagyoni és számviteli nyilvántartás, adatszolgáltatás rendje

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

Az Ávr.-ben meghatározott adatszolgáltatás során közölt adatok teljeskörűségéért és a költségvetési kapcsolatok bemutatásának valódiságáért a nemzetiségi önkormányzat tekintetében annak elnöke, a szolgáltatott adatok valódiságáért, a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségéért a nemzetiségi önkormányzat tekintetében annak elnöke felelős.

A Hivatal biztosítja a nemzetiségi önkormányzat testületi működésének feltételeit, és ellátja az ezzel kapcsolatos teendőket a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80.§-ában meghatározottak szerint:

a) a nemzetiségi önkormányzat részére az önkormányzati feladat ellátásához szükséges tárgyi, technikai eszközökkel felszerelt (irodabútor, telefon, számítógép internet kapcsolattal) irodahelyiség ingyenes használata, a helyiséghez, továbbá a helyiség infrastruktúrájához kapcsolódó rezsiköltségek és fenntartási költségek viselése, a nemzetiségi önkormányzat székhelyén a 2098 Pilisszentkereszt, Fő út 12. szám alatt;

b) az önkormányzat működéséhez (a testületi, tisztségviselői, képviselői feladatok ellátásához) szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosítása;

c) a testületi ülések előkészítése (meghívók, előterjesztések, hivatalos levelezés előkészítése, postázása, a testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítése, postázása);

d) a testületi döntések és a tisztségviselők döntéseinek előkészítése, a testületi és tisztségviselői döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási, postázási feladatok ellátása;

e) a nemzetiségi önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, iratkezelési feladatok ellátása; és

f) a jelnyelv és a speciális kommunikációs rendszer használatának biztosítása, és

g) az a)-f) pontokban meghatározott feladatellátáshoz kapcsolódó költségeknek - a testületi tagok és tisztségviselők telefonhasználatára költségei kivételével - a viselése.

(A 2011. évi CLXXIX. törvény szerint önkormányzati működésen értendő a kötelező önkormányzati feladatok ellátását szolgáló rendezvények megtartása is.)

A nemzetiségi önkormányzat működését a megállapodás aláírásától a Hivatal állományába tartozó köztisztviselő segíti. A kijelölt köztisztviselő kapcsolatot tart a nemzetiségi önkormányzat elnökével, végzi a fenti c)-e) pontokban felsorolt feladatokat.

A jegyző vagy annak távolléte esetén a kijelölt köztisztviselő a helyi önkormányzat megbízásából és képviselői részvételével vesz a nemzetiségi önkormányzat testületi ülésein és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel.

A Hivatal belső számviteli Szabályzatainak hatálya kiterjed a Pilisszentkereszt Szlovák Önkormányzatra is.

5. A megállapodást minden év január 31. napjáig, általános vagy időközi választás esetén az alakuló ülést követő harminc napon belül felül kell vizsgálni. A helyi önkormányzat és a nemzetiségi önkormányzat szervezeti és működési szabályzatában rögzíti a megállapodás szerinti működési feltételeket, a megállapodás megkötését, módosítását követő harminc napon belül.

A jegyző a megállapodásra vonatkozó jogszabályok változása miatti módosításának szükségességét az Önkormányzat és a nemzetiségi önkormányzatnak jelzi, az Önkormányzat és a nemzetiségi önkormányzat Képviselő-testülete a megállapodást szükség esetén határozatával módosítja.

6. A megállapodás 2016. február 1. napján lép hatályba.

Pilisszentkereszt, 2016. január „....”.

.....
Pilisszentkereszt Szlovák Önkormányzat
Elnöke

.....
Pilisszentkereszt Község Polgármestere

Az együttműködési megállapodást Pilisszentkereszt Község Önkormányzatának Képviselő-testülete /2016.(.) határozatával a Pilisszentkereszt Szlovák Önkormányzat Képviselő-testülete /2016.() határozatával hagyta jóvá.

**Nemzetiségi Önkormányzat
Elnöke**

Polgármester

Pilisszentkereszt Község Önkormányzata (továbbiakban: Önkormányzat) és Pilisszentkereszt Németh Önkormányzat (továbbiakban: Nemzetiségi önkormányzat) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban Áht.) 27.§ (2) bekezdésben foglaltak és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rend. (Ávr) alapján, a nemzetiségi önkormányzat költségvetésének végrehajtása és a gazdálkodás végrehajtása érdekében az alulírott napon és helyen megkötik az alábbi

M E G Á L L A P O D Á S T.

1. A költségvetés elkészítésének és elfogadásának rendje

Az Önkormányzat és a Nemzetiségi önkormányzat költségvetésére a költségvetési törvényből adódó részletes információk megismerése után, az Önkormányzat költségvetési rendelettervezetének előkészítése során a költségvetési-gazdálkodási ügyintéző és a jegyző folytatja az egyeztetést a nemzetiségi önkormányzat elnökével, ennek keretében haladéktalanul rendelkezésre bocsátja a nemzetiségi önkormányzat költségvetésének megtervezéséhez szükséges adatokat.

A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának tervezetét a költségvetési-gazdálkodási ügyintéző készíti el. A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatát tárgyév február 15-ig a nemzetiségi önkormányzat elnöke a költségvetési-gazdálkodási ügyintézőn keresztül juttatja el az Önkormányzathoz.

A nemzetiségi önkormányzat az egyeztetések után határoz a költségvetéséről. A költségvetési határozatnak tartalmaznia kell az Áht. 23.§-ában és 24.§-ában foglaltakat.

Az Önkormányzat a nemzetiségi önkormányzat költségvetésére vonatkozóan nem rendelkezik döntési jogosultsággal.

A jegyző az Önkormányzat költségvetési rendeletét - annak az Áht. 24. § (2) bekezdésében rögzített határidőben történő elfogadását követő 15 napon belül a nemzetiségi önkormányzat elnöke rendelkezésére bocsátja.

A Nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatát, valamint zárszámadási határozatát (utóbbit lehetőleg a tárgyévut követő év április 10-ig) úgy fogadja el, és az ezekről szóló információját úgy készíti el, hogy az Önkormányzat az Áht.-ban foglalt határidőknek eleget tudjon tenni.

2. A költségvetési előirányzatok módosításának rendje

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

A nemzetiségi önkormányzat előirányzatai kizárólag a nemzetiségi önkormányzat határozata alapján módosítható.

3. Költségvetési információ szolgáltatás rendje

3.1. Információs szolgáltatás a költségvetésről

Az Önkormányzat az elfogadott költségvetéséről 30 napon belül, az államháztartás információs és mérlegrendszerének megfelelően tájékoztatja a Kormányt. A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatát úgy fogadja el, és erről információt az Önkormányzatnak úgy szolgáltat, hogy az a költségvetésével kapcsolatos tájékoztatási kötelezettségének határidőben eleget tudjon tenni.

3.2. Beszámolási kötelezettség teljesítésének rendje

Az Önkormányzatnak és a nemzetiségi önkormányzatnak a naptári év első feléről június 30-i fordulónappal féléves költségvetési beszámolót, a naptári évről december 31-i fordulónappal éves költségvetési beszámolót kell készítenie a központilag előírt nyomtatványon és tartalommal. A féléves költségvetési beszámolót legkésőbb július 31-ig, az éves költségvetési beszámolót legkésőbb a következő év február 28-ig kell a költségvetési-gazdálkodási ügyintézőnek megküldeni.

A polgármester az Önkormányzat gazdálkodásának I. féléves helyzetéről szeptember 15-ig tájékoztatja a Képviselő-testületet. A tájékoztató tartalmazza az Önkormányzat költségvetési előirányzatainak időarányos alakulását, a tartalék felhasználását, a hiány/többlet/összegének alakulását, valamint az Önkormányzat költségvetése teljesítésének alakulását.

A nemzetiségi önkormányzat elnöke fentiekre kiterjedően az Önkormányzatnak a beszámolási kötelezettség teljesítéséhez információt szolgáltat és beszámol a nemzetiségi önkormányzat Képviselő-testületének a nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának időarányos teljesítéséről.

A nemzetiségi önkormányzat költségvetési beszámolóját a Hivatal készíti el oly módon, hogy a saját költségvetési beszámolójával egybeépíthető, illetve összevonható legyen.

Az Önkormányzat a nemzetiségi önkormányzat adatait is tartalmazó felülvizsgált éves és féléves beszámolóit, a beszámoló elkészítését követő nyolc munkanapon belül kell benyújtania a MÁK-nak.

4. A költségvetési gazdálkodás bonyolításának rendje

4.1. A költségvetés végrehajtása

A nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásának végrehajtásával kapcsolatos feladatokat a Hivatal látja el.

A nemzetiségi önkormányzat kötelezettségvállalásaival kapcsolatosan a helyi önkormányzatot terhelő ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási, szakmai teljesítésigazolási feladatok:

- pénzügyi ellenjegyzésre jogosult: költségvetési-gazdálkodási ügyintéző.
- érvényesítésre jogosult: pénzügyi ügyintéző
- kötelezettségvállalásra, utalványozásra, szakmai teljesítés igazolására jogosult: a nemzetiségi önkormányzat elnöke, helyettese: az elnök-helyettes
- jogi ellenjegyzésre jogosult a jegyző.

A nemzetiségi önkormányzat kötelezettségvállalásának a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott szabályai, különösen az összeférhetetlenségi, nyilvántartási kötelezettségek:

A kötelezettségvállalás tartalma

A tervezett előirányzatok felhasználására irányuló első intézkedés. Kötelezettségvállalás keretében az arra jogosult személy munkát, szolgáltatást, árut rendel meg, illetve más kifizetések odaítélésében dönt. A megrendeléssel együtt arra is kötelezi magát, hogy amennyiben a teljesítés megvalósult, annak ellenértékét az előirányzatok terhére kifizeti. A kötelezettségvállalás mértéke nem haladhatja meg a rendelkezésre álló előirányzatot. A kötelezettségvállaló a kötelezettségvállalás előtt köteles meggyőződni, hogy a teljesítés fedezete rendelkezésre áll-e.

A kötelezettségvállalásra jogosult kötelezettséget csak az általa képviselt szerv feladatainak:

- célszerű és
- hatékony-ellátására figyelemmel vállalhat.

A kötelezettségvállalásnak előirányzat-felhasználási terven kell alapulnia, melynek elkészítéséért a jegyző felelős.

Az előirányzat-felhasználási terv tartalmazza: a helyi önkormányzat évközi gazdálkodásának alakulását, az év várható bevételi és kiadási előirányzat teljesülését havi és halmozott adatokkal.

Kötelezettségvállalásnak minősül:

- a közalkalmazotti és köztisztviselői jogviszonyt létrehozó, módosító, megszüntető nyilatkozat
- megbízás, keret megállapodás
- megrendelés, megrendelés visszaigazolása
- szállítási és egyéb szolgáltatási szerződés
- bérleti szerződés
- közérdekű kötelezettségvállalás
- kiküldetés elrendelése
- a felsoroltakon kívül minden olyan kötelezvény, amelyből fizetési, szolgáltatási vagy egyéb gazdasági kihatású kötelezettség származik.

Kötelezettségvállalás dokumentumai:

- kinevezési okirat
- szerződés, megállapodás
- visszaigazolt rendelés
- beruházási finanszírozási alapokmány, részprogram-engedélyezési okirat
- pályázati úton odaítélt támogatásról szóló döntés aláírt dokumentuma
- közbeszerzési eljárást megindító feladott hirdetmény megküldött részvételi felhívás, továbbá a pályázati kiírás, az azonos célú előirányzatok esetében a meghirdetett támogatási konstrukció dokumentumai (beszerzési és közbeszerzési szabályzat szerint).

Kötelezettséget vállalni az alábbi kivételekkel csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet.

Nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás az olyan kifizetés teljesítéséhez, amely

a) értéke a százezer forintot nem éri el,

b) pénzügyi szolgáltatás igénybevételéhez kapcsolódik, vagy

c) a 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.

Az előzetes írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő kifizetések rendje:

A 100.000,- Ft-ot meg nem haladó összegű és az egyéb előzetes írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő kötelezettségvállalás esetén a kötelezettségvállalás a számla kiegyenlítésekor, azzal egyidejűleg megtehető. Az előzetes írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő kötelezettségvállalásokról a megrendelő nyomtatványt nem kell kiállítani.

Az előzetes írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő kötelezettségvállalás teljesítését a kötelezettségvállalás dátumának, összegének a kötelezettségvállalás tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

A kötelezettségvállalás csak ellenjegyzés mellett jogszerű és csak ellenjegyzés után történhet.

Az éven belüli kötelezettségvállalás a tárgyévi jóváhagyott kiadási előirányzat terhére történik.

A tárgyévre vállalt fizetési kötelezettség a jóváhagyott kiadási előirányzat mértékéig - figyelembe véve a saját bevételek teljesítési ütemét - vállalható és a kifizetések is ezen összeghatárig rendelkezhető el.

Az éven túli kötelezettség akkor vállalható, ha a kötelezettségvállalás időpontjában ismert feltételek mellett a költségvetési szerv az esedékesség időpontjában fizetési kötelezettségének eleget tud tenni és az rendeltetésszerű működését nem veszélyezteti.

Az érvényesítés tartalma

A szakmai teljesítés igazolás alapján az érvényesítőnek ellenőriznie kell:

- az összecszerúséget,
- a fedezet meglétét, valamint azt, hogy
- a megelőző ügymenetben a jogszabályi előírásokat és a belső szabályzatokat megtartották-e.

A fedezet megléte tekintetében ellenőrizni kell:

- az adott kiadás pénzügyi teljesítéséhez a szükséges anyagi fedezet rendelkezésre áll-e, figyelembe véve más rendszeres, illetve "kötelező" kiadásokat is,
- az előírt alaki követelmények betartásának vizsgálatkor ellenőrizni kell, hogy a számviteli elszámoláshoz a bizonylat adatai alakilag hitelesek-e, megbízhatóak és helytállóak-e.

Az érvényesítésnek - az „érvényesítve” megjelölésen kívül - tartalmaznia kell a megállapított összeget az érvényesítés dátumát és az érvényesítő aláírását.

Az érvényesítés csak a fent rögzített tevékenységek együttes ellátásával lehet teljes.

A feladat ellátásának igazolásául készpénzforgalom esetén a pénztári bizonylatot az erre kijelölt helyen aláírással, bankszámla forgalom esetén az utalványrendeletet kell kitölteni.

A szakmai teljesítés igazolás tartalma

Ha a kötelezettségvállalásban foglaltak teljesültek, illetve egyéb kötelezettségvállalást nem igénylő pénzforgalmi gazdasági esemény történt, akkor - a teljesítés szakmai igazolása során - meg kell vizsgálni a kiadások és bevételek a jogosságát, összecszerúságát és a szerződés, megrendelés megállapodás szerinti teljesítését.

A jogosság vizsgálata során meg kell győződni arról, hogy:

- a bevétel ténylegesen megilleti-e a költségvetési szervet illetve az Önkormányzatot,
- a kiadás ténylegesen a működés, gazdálkodás során merült-e fel.

A teljesítésről, ha lehet, minőségi, mennyiségi átvétellel kell meggyőződni. Ha ez a teljesítés jellegéből adódóan nem lehetséges, más megfelelő módon kell megbizonyosodni a jogosságról.

Az összecszerúság ellenőrzése során vizsgálni kell mind a bevételek, mind a kiadások érvényesítendő összegének:

- a kötelezettségvállalást jelentő dokumentumon szereplő összeggel való egyezőségét.
- a nem kötelezettségvállaláshoz kapcsolódó kiadásoknál és bevételeknél a vonatkozó alapidokumentumon szereplő, illetve jogszabály alapján meghatározott összeggel való egyezőségét.

Vizsgálni kell a számlával igazolt kiadásokat abból a szempontból, hogy:

- a teljesítés a vonatkozó szerződés, illetve megállapodás, illetve megrendelés szerint történt-e,
- a teljesítésre vonatkozó dokumentum (számla, számlát alátámasztó szállítóigény, szállítólevél, munkalap stb. egyéb okmány) a valóságnak megfelel-e.
- a teljesítésre vonatkozó dokumentum adatai megegyeznek-e a valóságos teljesítés adataival - mennyiségben és minőségben is (ha értelmezhető).
- jogszabály szerinti-e.

A szakmai teljesítésigazolás alapján történik az érvényesítés.

A szakmai teljesítés igazolás módja: A kiadás teljesítésének és a bevétel beszedésének elrendelése előtt okmányok alapján – az Egészségbiztosítási Alapból finanszírozott természetbeni ellátások esetében a külön jogszabály szerint – ellenőrizni, szakmailag igazolni kell azok jogosultságát, összecszerúságát, a szerződés, megrendelés, megállapodás teljesítését, illetve

végrehajthatóságát. Az erről szóló feljegyzést a szakmai teljesítés igazolója aláírásával és a dátummal látja el az Ávr. 57.§ (3) bekezdése szerint.

Az utalványozás tartalma

Az utalványozás:

- a kiadások teljesítésének, valamint
- a bevételek beszédésének vagy elszámolásának elrendelése.

Utalványozásra csak az érvényesítés, ha szükséges a szakmai teljesítés igazolása és a jogi ellenjegyzés után kerülhet sor. Az utalványozás a pénztári bizonylatra vagy az utalványrendeletre felvezetett írásbeli rendelkezés.

Az utalványrendelet tartalmi követelményei:

- a rendelkező és a rendelkezést végrehajtó megnevezése,
- az "utalvány" szó,
- a költségvetési év,
- a befizető és a kedvezményezett megnevezése, címe,
- a fizetés időpontja, módja, összege és annak devizaneme,
- a megterhelendő, jóváírandó bankszámla száma és megnevezése,
- keltezés,
- az utalványozó és az ellenjegyző aláírása,
- a kötelezettségvállalás-nyilvántartásba vétel sorszáma.

Nem kell külön utalványozni:

- a termékértékesítésből, szolgáltatásból befolyó bevétel beszédését, amennyiben ezek a bevételek számla, egyszerűsített számla, számlát helyettesítő okirat vagy átutalási postautalvány alapján folytak be;
- közigazgatási hatósági határozaton alapuló bevétel beszédését;
- a pénzügyi szolgáltatások kiadásait és bevételeit;
- EU forrásokból nyújtott támogatások külön jogszabály szerinti lebonyolítási számláról történő kifizetést.

Az ellenjegyzés tartalma

Az ellenjegyzés lehet jogi és pénzügyi.

A pénzügyi ellenjegyzésre jogosultnak az ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy:

- d) a jóváhagyott költségvetés fel nem használt, illetve le nem kötött, a kötelezettségvállalás tárgyával összefüggő kiadási előirányzata biztosítja-e a fedezetet,
- e) a kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll,
- f) a kötelezettségvállalás nem sérti-e a gazdálkodásra vonatkozó jogszabályokat.

A pénzügyi ellenjegyző az előző bekezdésben foglalt feladata ellátásához szükség szerint szakértőt vehet igénybe.

A jogi ellenjegyzés során az ellenjegyzőnek meg kell győződnie arról, hogy a kötelezettségvállalás és az utalványozás a jogszabályoknak és a gazdálkodásra vonatkozó belső szabályzatoknak megfelelően történt-e.

A pénzügyi ellenjegyzési feladatokat el kell látni:

- a kötelezettségvállalásoknál - a kötelezettségvállalást jelentő dokumentumon.

A jogi ellenjegyzési feladatokat el kell látni:

- a kötelezettségvállalásoknál - a kötelezettségvállalást jelentő dokumentumon, illetve
- az utalványozás után – a pénztári bizonylaton/utalványrendeleten.

A pénzügyi ellenjegyzésre jogosultnak a kötelezettségvállalást jelentő okmányt, ha nem ért vele egyet, akkor a helyi nemzetiségi önkormányzatok testületét 8 napon belül értesítenie kell.

A képviselő-testület a jelentés kézhezvételét követő ülésen köteles megvizsgálni a bejelentési, és kezdeményezni az esetleges felelősségre vonást.

A jogi ellenjegyzésre jogosultnak a kötelezettségvállalást jelentő okmányt és az utalványt, ha nem ért egyet vele, akkor kell ellenjegyeznie, ha erre az utalványozó írásban utasítja, erről a tényről értesíteni kell a helyi nemzetiségi önkormányzatok testületét 8 napon belül.

A pénzgazdálkodással kapcsolatos jogkörök gyakorlására jogosult személyek

A gazdálkodási jogkörök gyakorlására jogosult személyek:

- kötelezettségvállalás, utalványozás: Orbán Vilmos elnök, helyettese Rusznyák János Gábor elnök-helyettes
- szakmai teljesítés igazolása: Rusznyák János Gábor elnök-helyettes
- érvényesítés: pénzügyi ügyintéző
- pénzügyi ellenjegyzés: költségvetési-gazdálkodási ügyintéző

- jogi ellenjegyzés: jegyző.

Összeférhetlenségi szabályok

A pénzgazdálkodási jogkörökkel kapcsolatosan az alábbi összeférhetlenségi szabályokat kell figyelembe venni:

- A kötelezettségvállaló és az ellenjegyző, valamint az utalványozó és ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében ugyanaz a személy nem lehet.

Erre figyelmet kell fordítani a helyettesítések és felhatalmazások rendszerének kialakításakor.

- Az egyes kötelezettségvállalási, érvényesítési, utalványozási, ellenjegyzési pénzgazdálkodási feladatokat ellátó személyek nem gyakorolhatják a pénzgazdálkodással kapcsolatos jogkörüket, ha a feladatellátás során saját maguk vagy közeli hozzátartozójuk javára látnák el adott gazdasági esemény kapcsán a pénzgazdálkodási jogkört.

Erre folyamatosan, a feladat ellátása során mindig ügyelni kell.

Vezetendő analitikus nyilvántartások

A kötelezettségvállalókról folyamatos, naprakész nyilvántartást kell vezetni, melyből megállapítható az évenkénti kötelezettségvállalás rendje. A kötelezettségvállalások nyilvántartása számítógépes program által támogatott. A kötelezettségvállalások nyilvántartására az Ávr. irányadó, azzal hogy a kifizetést elrendelő belső intézkedés dokumentuma az utalványrendelet.

Előzetes, írásbeli kötelezettségvállalás szükséges a gazdasági eseményenként 100.000,- forintot elérő kifizetések esetében. A kötelezettségvállalás és a pénzügyi ellenjegyzés ellátásáról összehatártól függetlenül gondoskodni kell, mely történhet külön nyomtatványon, illetve 100.000 Ft alatti kifizetés esetén az utalványrendeleten, az utalványozási folyamatot megelőzően.

A kötelezettségvállalás nyilvántartást naprakészen, folyamatosan kell vezetni. A kifizetéseket a tényleges pénztári kifizetésekor, illetve a banki terhelési értesítés kézhezvételekor kell nyilvántartásba venni, melyet a DOKK számítógépes program végez el.

A nyilvántartást úgy kell megszervezni, hogy abból megállapítható legyen az évenkénti kötelezettségvállalás összege.

A nyilvántartásban minden kötelezettségvállalást új sorszámmal kell felvenni, s arra a sorszámmal kell hivatkozni az utalványrendeleten.

Az Ávr. által előírt szabályzatokat a Hivatal készíti el és aktualizálja.

A szabályzatok a megállapodás mellékletét képezik.

4.2. A nemzetiségi önkormányzat számlái, törzskönyvi nyilvántartásba vétele és adószám igénylése

A nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásával és pénzellátásával kapcsolatos minden pénzforgalmát a Hivatal külön a részére a kizárólagos használatára megnyitott számlán bonyolítja. A számlanyitáért a költségvetési-gazdálkodási ügyintéző a felelős.

A nemzetiségi önkormányzat működésének általános támogatását a nemzetiségi önkormányzat közvetlenül a költségvetési törvényben meghatározottak szerint veszi igénybe.

Az Önkormányzat az általa biztosított támogatást, a költségvetés elfogadását követő nyolc napon belül átutalja a nemzetiségi önkormányzat részére.

A nemzetiségi önkormányzat önálló fizetési számla nyitásával, törzskönyvi nyilvántartásba vételével és adószám igénylésével kapcsolatos határidő: a nemzetiségi önkormányzat megalakulását követő nyolc nap.

A fizetési számla nyitásával, törzskönyvi nyilvántartásba vételével és adószám igénylésével kapcsolatos ügyekben a nemzetiségi önkormányzat elnöke együttműködik a Hivatal költségvetési-gazdálkodási ügyintézőjével és a jegyzővel. A törzskönyvi nyilvántartásba vételről a jegyző a számlanyitásról és az adószám igényléséről a költségvetési-gazdálkodási ügyintéző gondoskodik.

4.3. Vagyoni és számviteli nyilvántartás, adatszolgáltatás rendje

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

Az Ávr.-ben meghatározott adatszolgáltatás során közölt adatok teljeskörűségéért és a költségvetési kapcsolatok bemutatásának valódiságáért a nemzetiségi önkormányzat tekintetében annak elnöke, a szolgáltatott adatok valódiságáért, a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségéért a nemzetiségi önkormányzat tekintetében annak elnöke felelős.

A Hivatal biztosítja a nemzetiségi önkormányzat testületi működésének feltételeit, és ellátja az ezzel kapcsolatos teendőket a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80.§-ában meghatározottak szerint:

a) a nemzetiségi önkormányzat részére az önkormányzati feladat ellátásához szükséges tárgyi, technikai eszközökkel felszerelt (irodabútor, telefon, számítógép internet kapcsolattal) irodahelyiség ingyenes használata, a helyiséghez, továbbá a helyiség infrastruktúrájához kapcsolódó rezsiköltségek és fenntartási költségek viselése, a nemzetiségi önkormányzat székhelyén a 2098 Pilisszentkereszt, Rákóczi Ferenc u. 12. szám alatt;

b) az önkormányzat működéséhez (a testületi, tisztségviselői, képviselői feladatok ellátásához) szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosítása;

c) a testületi ülések előkészítése (meghívók, előterjesztések, hivatalos levelezés előkészítése, postázása, a testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítése, postázása);

d) a testületi döntések és a tisztségviselők döntéseinek előkészítése, a testületi és tisztségviselői döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási, postázási feladatok ellátása;

e) a nemzetiségi önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, iratkezelési feladatok ellátása; és

f) a jelnyelv és a speciális kommunikációs rendszer használatának biztosítása, és

g) az a)-f) pontokban meghatározott feladatellátáshoz kapcsolódó költségeknek - a testületi tagok és tisztségviselők telefonhasználatára költségei kivételével - a viselése.

(A 2011. évi CLXXIX. törvény szerint önkormányzati működésen értendő a kötelező önkormányzati feladatok ellátását szolgáló rendezvények megtartása is.)

A nemzetiségi önkormányzat működését a megállapodás aláírásától a Hivatal állományába tartozó köztisztviselő segíti. A kijelölt köztisztviselő kapcsolatot tart a nemzetiségi önkormányzat elnökével, végzi a fenti c)-e) pontokban felsorolt feladatokat.

A jegyző vagy annak távolléte esetén a kijelölt köztisztviselő a helyi önkormányzat megbízásából és képviselői részvételével vesz a nemzetiségi önkormányzat testületi ülésein és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel.

A Hivatal belső számviteli Szabályzatainak hatálya kiterjed a Pilisszentkereszt Németh Önkormányzatra is.

5. A megállapodást minden év január 31. napjáig, általános vagy időközi választás esetén az alakuló ülést követő harminc napon belül felül kell vizsgálni. A helyi önkormányzat és a nemzetiségi önkormányzat szervezeti és működési szabályzatában rögzíti a megállapodás szerinti működési feltételeket, a megállapodás megkötését, módosítását követő harminc napon belül.

A jegyző a megállapodásra vonatkozó jogszabályok változása miatti módosításának szükségességét az Önkormányzat és a nemzetiségi önkormányzatnak jelzi, az Önkormányzat és a nemzetiségi önkormányzat Képviselő-testülete a megállapodást szükség esetén határozatával módosítja.

6. A megállapodás 2016. február 1. napján lép hatályba.

Pilisszentkereszt, 2016. január „....”.

.....
Pilisszentkereszt Németh Önkormányzat
Elnöke

.....
Pilisszentkereszt Község Polgármestere

Az együttműködési megállapodást Pilisszentkereszt Község Önkormányzatának Képviselő-testülete /2016.(.) határozatával a Pilisszentkereszt Németh Önkormányzat Képviselő-testülete /2016.() határozatával hagyta jóvá.

**Nemzetiségi Önkormányzat
Elnöke**

Polgármester

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 így 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 jóváhagyni.

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 szabadságolási tervezés 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 átszervezése 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