

## **Budajenő Német Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének Szervezeti- és Működési Szabályzata**

Budajenői Német Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete (továbbiakban: Képviselő-testület) a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (továbbiakban: Njtv.) 88. § (1) bekezdésében, valamint 113. § a) pontjában kapott felhatalmazás alapján az alábbi Szervezeti és Működési Szabályzatot alkotja meg:

### **I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

1. A nemzetiségi önkormányzat megnevezése: Német Nemzetiségi Önkormányzata Budajenő  
DEUTSCHE NATIONALITÄTEN SELBSTVERWALTUNG Jeine
2. A képviselő-testület tagjainak száma: 5 fő. A képviselők névjegyzékét a Szabályzat 1. melléklete tartalmazza.
3. Székhelye: 2093 Budajenő, Fő u. 1-3.
4. A nemzetiségi önkormányzat az Njtv-ben foglaltaknak megfelelően, választott tagokból alakult, közvetlen módon létrejövő önkormányzati képviselő-testület. Működése Budajenő település közigazgatási területére terjed ki.
5. A nemzetiségi önkormányzat kiadmányain, egyéb iratain saját bélyegzőjét használja. A bélyegző kör alakú, szövege: „Német Nemzetiségi Önkormányzat Budajenő, Deutsche Nationalitätenselbstverwaltung Jeine”.
6. Törzskönyvi nyilvántartási száma: 794749
7. Adószáma: 15794749-1-13
8. Pénzforgalmi szolgáltatója és pénzforgalmi számlaszáma: 11784009-15794749

### **II. A NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT JOGÁLLÁSA, FELADATA, HATÁSKÖRE**

1. A nemzetiségi önkormányzat jogállása: a nemzetiségi önkormányzati jogok a nemzetiséghez tartozó német választópolgárok közösségét illetik meg, akik jogaikat törvényben meghatározott módon, választott képviselőik útján gyakorolják.
2. A nemzetiségi önkormányzat közfeladata: a nemzetiségi önkormányzat kötelező közfadatait a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 115. §-a határozza meg.
3. A nemzetiségi önkormányzat önként vállalt feladata: a nemzetiségi önkormányzat a kötelező közfadatain túl az önként vállalt közfadatait a nemzetiségek jogairól szóló 2011.évi CLXXIX. törvény 116. §-a alapján határozza meg.
4. A nemzetiségi önkormányzat hatáskörének átruházása: a Képviselő-testülete hatáskört esetenként, külön határozatban ruház át.

### **III. A NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT TESTÜLETE ÉS SZERVEI**

1. A nemzetiségi önkormányzati testület tagjainak száma: 5 fő.
2. A Budajenői Német Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete bizottságot nem hoz létre.
3. a) A vagyonyilatkozattal kapcsolatos nyilvántartási, ellenőrzési feladatokat az elnök és az elnökhelyettes látja el. A képviselő vagyonyilatkozata az azonosító adatok kivételével nyilvános. A képviselő hozzátartozójának vagyonyilatkozata nem nyilvános, abba csak a vagyonyilatkozat ellenőrzésére és nyilvántartására kijelölt elnök és az elnökhelyettes tekinthet be.  
b) A vagyonyilatkozat ellenőrzésére vonatkozó eljárást bárki kezdeményezheti az elnöknél, elnökhelyettesnél írásos formában. Az eljárás eredményéről a soron következő ülésen adnak a kijelölt képviselők tájékoztatást.

### **IV. A TESTÜLET MŰKÖDÉSE**

1. A nemzetiségi önkormányzat testülete alakuló, rendes és rendkívüli ülést tart.
2. A testület szükség szerint, de évente legalább 5 rendes ülést tart a munkatervében kijelölt hónap harmadik csütörtöki napján. A nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete ülését Jeinei Udvarházban (2093 Budajenő, Kossuth u. 19.) 17.00 órai kezdettel tartja.
3. Rendkívüli ülés összehívásának szabályai
  - a) A rendkívüli ülés összehívására vonatkozó indítványt, a rendkívüli ülés tárgyának megjelölésével, az elnöknél kell benyújtani. Az elnök köteles a rendkívüli ülést az átvételtől számított 8 napon belüli időpontra összehívni.
  - b) A rendkívüli ülés összehívására vonatkozó meghívóban meg kell jelölni az ülés indokát és napirendjét.
4. A képviselő-testület éves munkaterv alapján végzi munkáját.
  - a) A munkaterv tartalmazza
    - a képviselő-testület üléseinek tervezet időpontjait, napirendjeit,
    - az előterjesztésben résztvevők felsorolását,
    - a napirend előterjesztőjének (felelősenek) megjelölését,
    - az előterjesztések elkészítésének határidőit, - szervezési teendők rögzítését.
  - b) A munkaterv tervezetét az elnök állítja össze és terjeszti jóváhagyás végett a képviselő-testület elé. A munkatervet a testület decemberi ülésére kell benyújtani.
  - c) A munkaterv tervezetével kapcsolatosan javaslatot tehetnek:
    - az elnök
    - a nemzetiségi önkormányzati képviselők
    - a jegyző
    - civil szervezetek képviselői.
5. A testületi ülés rendje
  - a) A testület üléseit az elnök, akadályoztatása esetén az elnökhelyettes hívja össze és vezeti. Az elnöki és az elnökhelyettesi tisztség egyidejű betöltetlensége, illetőleg tartós akadályoztatásuk esetén a testület üléseit a korelnök hívja össze és vezeti.

- b) A nemzetiségi önkormányzati testület ülései az általános szabály szerint nyilvánosak, ezért a nyilvános üléseken bárki részt vehet, azonban a nyilvános ülésen a hallgatóság csak az ülésterem kijelölt részén foglalhat helyet és az ülés rendjét nem zavarhatja.
- c) A testületi ülést az elnök írásbeli meghívóval hívja össze. A meghívó tartalmazza az ülés helyét, időpontját és javasolt napirendjét.
- d) A testületi ülés meghívóját a napirendi pontok írásos anyagaival úgy kell kézbesíteni, hogy azt a testület tagjai és meghívottak legalább 3 nappal az ülés előtt megkapják.
- e) A testületi ülésre - a tagokon kívül - tanácskozási joggal meg kell hívni, a jegyzőt, a polgármestert, az önkormányzati intézmény vezetőjét, továbbá akinek meghívását az elnök az egyes napirendi pontok tárgyalásához indokoltnak tartja.
- f) A testületi ülés napirendjére az elnök az írásbeli meghívójában tesz javaslatot.
- g) A meghívó szerinti napirend kiegészítésére, elhalasztására, törlésére bármely képviselő javaslatot tehet.
- h) A testületi ülés napirendjéről a testület egyszerű többséggel dönt és határozatot hoz.
- i) Az ülést az elnök nyitja meg és a képviselők számbavétele után megállapítja a határozatképességet.
- j) Amennyiben az ülés határozatképtelen, az elnök köteles azt - azonos napirenddel - 15 napon belüli időpontra ismételten összehívni.

## 6. Az előterjesztés

- a) Előterjesztésnek minősül: a határozati javaslat, a beszámoló és a tájékoztató.
- b) A képviselő-testületi ülésre az előterjesztés általában írásban, kivételesen szóban kerül benyújtásra. A határozati javaslatot akkor is írásban kell benyújtani, ha az előterjesztésre szóban kerül sor. Halaszthatatlan esetben az elnök engedélyezheti az írásban foglalt előterjesztésnek és határozati javaslatnak a képviselő-testületi ülésen történő kiosztását.
- c) Az előterjesztésnek tartalmaznia kell:
- a tárgy pontos meghatározását,
  - a hozandó döntés indokainak felsorolását,
  - az előkészítésben résztvevők megnevezését, véleményét,
  - a tárgykört rendező jogszabályokat,
  - a megfogalmazott határozati javaslatot,
  - szükség szerint a felelős és a végrehajtási határidő megjelölését.

Vagylagos előterjesztés esetén egymástól elkülöníthető megfogalmazásokat, döntési alternatívákat kell alkalmazni.

## 7. A döntéshozatal szabályai

- a) A nemzetiségi önkormányzati testület döntései testületi határozatok. A testület határozatban foglal állást azokban az ügyekben, amelyekben az önkormányzatot döntési, egyetértési, véleményezési jog illeti meg.
- b) A nemzetiségi önkormányzat testülete döntéseit egyszerű, illetve minősített többségű szavazattal hozza.
- c) Az elnök az előterjesztésben szereplő és a vita során elhangzott határozati javaslatokat egyenként szavaztatja meg úgy, hogy előbb a módosító és kiegészítő, majd az eredeti javaslatokat teszi fel szavazásra. Szavazni először az "igen", majd a "nem" szavazatokra, végül a tartózkodásra vonatkozó elnöki kérdésre adandó válaszként, kézfelemeléssel lehet. A szavazás eredményének megállapítása után az elnök - a döntés szó szerinti elmondásával - kihirdeti a határozatot.
- d) Minősített többségű döntés esetén a megválasztott képviselők több mint felének igen szavazata szükséges. Ez legalább 3 igen szavazat.

## 8. A szavazás módja

- a) A Képviselő-testület a döntéseit nyílt szavazással hozza.
- b) Titkos szavazást tarthat mindazokban az ügyekben, amelyekben zárt ülést köteles tartani, illetve zárt ülést tarthat. Zárt ülés esetén a jelenlévőket titoktartási kötelezettség terheli.
- c) A titkos szavazásnál szavazategyenlőség esetén a szavazás megismétléséről azonnal dönteni kell. A szavazás újabb szavazategyenlőség esetén azonnal megismételhető.
- d) Az elnök névszerinti szavazást rendel el a jelenlévő képviselők több mint a felének kezdeményezésére.
- e) A névszerinti szavazás esetén az elnök felolvassa a képviselő-testületi tagok nevét, s a jelenlévő képviselők pedig a nevük felolvasásakor az „igen”, „nem”, vagy „tartózkodom” szavak érthető kimondásával szavazhatnak. A szavazatok összeszámlálásáról a levezető elnök gondoskodik.
- f) Az elnök által hitelesített névsort a jegyzőkönyvhöz kell csatolni, a szavazat feltüntetésével.

## 9. Közmeghallgatás

- a) A közmeghallgatáson a község német nemzetiségi közösségének tagjai és a civil szervezetek képviselői közérdekű kérdést és javaslatot tehetnek.
- b) A közmeghallgatásra a Budajenő Község Önkormányzata hirdetőtábláin előre meghirdetett módon, testületi ülés keretében a nemzetiségi önkormányzat székhelyén kerül sor.
- c) A közmeghallgatás összehívására és lefolytatására a képviselő-testületi ülésre vonatkozó szabályok értelemszerűen irányadóak.

## 10. A képviselő-testület határozatai

- a) A Képviselő-testület határozatait naptári évenként kezdődően folyamatos sorszámmal és évszámmal, valamint az elfogadás dátumával (hónap, nap) kell ellátni a következők szerint: Budajenői Német Nemzetiségi Önkormányzat \_\_\_szám/\_\_\_év (hónap. nap.) NNÖ határozat. A Képviselő-testület határozatának tartalmaznia kell: a testület által hozott döntést, a végrehajtás határidejét és a felelős személy nevét.
- b) A testületi határozatokról sorszám szerinti nyilvántartást kell vezetni.
- c) A határozatokat a jegyzőkönyv elkészítését követő 5 napon belül meg kell küldeni a végrehajtásért felelős személyeknek és szervezeteknek.
- d) A nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete határozatainak kihirdetéséről az elnök gondoskodik a helyben szokásos módon történő kifüggesztéssel.

## V. A TESTÜLETI ÜLÉS JEGYZŐKÖNYVE

1. A nyilvános testületi ülésről 2 példányban, továbbá a zárt ülésről 2 példányban kell jegyzőkönyvet készíteni.

A nyilvános és zárt testületi ülés jegyzőkönyvéből

- a) egy példány megküldéséről az elnök gondoskodik a törvény szerinti határidők betartásával a Pest Vármegyei Kormányhivatalnak,
- c) egy példányt a jegyző kezel, tart nyilván.

2. A nemzetiségi önkormányzat üléseire készült előterjesztések és az ülések jegyzőkönyvei – a zárt ülésre készült előterjesztések és jegyzőkönyvek kivételével – megtekinthetők a nemzetiségi önkormányzat székhelyén.

3. A zárt ülések jegyzőkönyveit elzárva kell tárolni. A zárt ülések jegyzőkönyveinek a tárolásáért a jegyző felelős.

## **VI. A KÉPVISELŐK JOGÁLLÁSA**

1. A nemzetiségi önkormányzat testületének tagja a nemzetiségi ügyekben a község német nemzetiségének érdekeit képviseli.
2. Az önkormányzat tagjainak jogai és kötelezettségei azonosak.
3. A képviselők jogait és kötelezettségeit a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény határozza meg.

## **VII. ELNÖK, ELNÖKHELYETTES**

1. Az elnök és az elnökhelyettes személyére a testület bármely tagja javaslatot tehet. A javasolt személy a jelölés elfogadásáról nyilatkozik.
2. Jelölt az a személy, akinek jelölését a nemzetiségi önkormányzat testülete jelenlévő tagjainak több mint 50 %-a támogatta.
3. Először az elnök, majd azt követően az elnökhelyettes személyére kell a szavazást lebonyolítani.
4. Az elnöknek a testület működésével összefüggő feladatai különösen:
  - a) képviseli a nemzetiségi önkormányzatot,
  - b) összehívja és vezeti a nemzetiségi önkormányzati testület üléseit,
  - c) szervezi a nemzetiségi önkormányzat munkáját,
  - d) gondoskodik a testületi döntések előkészítéséről és végrehajtásáról, dönt a rá ruházott ügyekben, illetőleg a hatáskörébe tartozó kérdésekben,
  - e) a testületi ülésről készült jegyzőkönyvet a hitelesítővel együtt aláírja.

## **VIII. A NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT VAGYONA, KÖLTSÉGVETÉSE**

1. A Budajenői Német Nemzetiségi Önkormányzat saját vagyonnal, vagy ideiglenesen kezelésbe vett vagyonnal nem rendelkezik.
2. A képviselő-testület saját hatáskörében határozza meg költségvetését, zárszámadását, a rendelkezésére álló források felhasználását.
3. A testület évente köteles a nemzetiségi önkormányzat költségvetését megállapítani.
4. A Budajenői Német Nemzetiségi Önkormányzat működésének feltételeit az alábbi forrásokból biztosítja:
  - a) állami költségvetési támogatás,
  - b) pályázati eseti támogatások.
5. A települési nemzetiségi önkormányzat gazdálkodási feladatait a Budajenői Közös Önkormányzati Hivatal látja el a helyi önkormányzat és a nemzetiségi önkormányzat közigazgatási megállapodása alapján. A megállapodást mind a két testület határozattal hagyja jóvá.

## **IX. A NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT MŰKÖDÉSÉNEK ALAPVETŐ TÁRGYI, TECHNIKAI FELTÉTELEI**

1. Budajenő Község Önkormányzata biztosítja a Budajenő Német Nemzetiségi Önkormányzat feladatainak ellátásához szükséges tárgyi, technikai eszközökkel felszerelt helyiség ingyenes használatát a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80. §-ának értelmében. Budajenő Község Önkormányzata a Budajenői Német Nemzetiségi Önkormányzat részére korlátlan időtartamban, folyamatosan biztosítja a Budajenő, Kossuth L. u. 19. szám alatti épületben található helyiség és a hozzá tartozó tárgyi és technikai eszközök használatát, a testületi ülések megtartásához üléstermet biztosít.

2. A Budajenő Német Nemzetiségi Önkormányzatnak az ingyenes helyiséghasználattal, helyiség infrastruktúrájával kapcsolatban felmerülő rezsiköltségeit és fenntartási költségeit Budajenő Község Önkormányzata viseli.

3. A helyiség rezsiköltségének minősül a villamos energia díja, a fűtés díja, valamint a víz- és csatornadíj, telefonköltség. A helyiség infrastruktúrájával kapcsolatban felmerülő rezsiköltségnek minősül a Budajenő Német Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez szükséges eszközök karbantartási díja. A helyiség fenntartási költségének minősül a szemétszállítási díj, a takarítás költsége, a postaköltség, stb.

## **X. A NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT MŰKÖDÉSÉNEK ALAPVETŐ SZEMÉLYI FELTÉTELEI**

1. Budajenő Község Önkormányzata biztosítja a Budajenői Német Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez szükséges alapvető személyi feltételeket oly módon, hogy arról a Budajenői Német Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez kapcsolódó, adminisztratív feladatok ellátásáról gondoskodik.

2. A Budajenői Német Nemzetiségi Önkormányzat tevékenységét segítői feladatok:

- a) hivatalos levelezések postázása,
- b) a testületi ülések jegyzőkönyveinek kormányhivatalhoz történő felterjesztése,
- c) a testületi döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási és postázási feladatok ellátása.

3. A Budajenői Német Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási feladatokat a Budajenői Közös Önkormányzati Hivatal végzi.

4. A Budajenő Német Nemzetiségi Önkormányzat ülésein - beleértve a zárt ülést is - a jegyző vagy az általa megbízott köztisztviselő részt vesz a nemzetiségi önkormányzat testületi ülésein, és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel.

## **XI. fejezet A NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT GAZDÁLKODÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK ELLÁTÁSA**

### **1. A Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos feladatok ellátása**

1.1. A Budajenő Német Nemzetiségi Önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban

- a) a tervezési,
- b) a gazdálkodási,

- c) az ellenőrzési,
  - d) a finanszírozási,
  - e) az adatszolgáltatási és
  - f) a beszámolási feladatok ellátásában
- Budajenői Önkormányzat közreműködik.

1.2. A Budajenői Német Nemzetiségi Önkormányzat és Budajenő Község Önkormányzata megállapodtak abban, hogy a Budajenői Német Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos feladatok ellátását az Önkormányzat - a hivatal közreműködésével - módon segíti:

- a) közreműködik a Német Nemzetiségi Önkormányzat költségvetéséről szóló, valamint az ahhoz kapcsolódó egyéb határozatok megalkotásának előkészítésében,
- b) ellátja a Német Nemzetiségi Önkormányzat költségvetését megalkotó határozatban foglaltak szerint a költségvetés Magyar Államkincstárhoz történő benyújtásával kapcsolatos feladatokat,
- c) elkészíti a Német Nemzetiségi Önkormányzat költségvetésének végrehajtásáról szóló beszámolót, a zárszámadást,
- d) előkészíti, feldolgozza a Német Nemzetiségi Önkormányzat költségvetésének végrehajtásával kapcsolatosan időközi pénzforgalmi információs jelentéseket, negyedéves mérlegjelentéseket, elkészíti az éves beszámolót feldolgozza és eljuttatja azokat a Magyar Államkincstárhoz,
- e) közreműködik a Német Nemzetiségi Önkormányzat átmeneti gazdálkodásáról szóló határozat tervezetének elkészítésében,
- f) gondoskodik a Német Nemzetiségi Önkormányzat költségvetésének végrehajtásával összefüggő pénzügyi, számviteli, gazdálkodási feladatok ellátásáról,
- g) fedezetellenőrzéssel egyidejűleg nyilvántartásba veszi a Német Nemzetiségi Önkormányzat által vállalt kötelezettségvállalásokat,
- h) jelzést ad a Német Nemzetiségi Önkormányzat felé az előirányzatok, a kötelezettségvállalások és a tényleges kifizetési igény közötti összhang hiányáról,
- i) teljes körűen végzi a Német Nemzetiségi Önkormányzat kifizetési bizonylatainak érvényesítését,
- j) végzi a szállítói számlák és utalványok rögzítését és likvidálását,
- k) végzi a vevő számlákkal kapcsolatos kintlévőségek nyilvántartását, kezelését, értékelését,
- l) vezeti a Német Nemzetiségi Önkormányzattal kapcsolatos ÁFA analitikus nyilvántartást, szükség esetén egyeztet a főkönyvi könyveléssel, elvégzi az ÁFA- és egyéb adóbevallások elkészítését, szükség esetén önrevíziót készít,
- m) szükség esetén intézi az elektronikus adóbevallási rendszeren keresztül az adóbevallások, adatszolgáltatások továbbítását és az ezzel kapcsolatos feladatokat,
- n) ellátja a Német Nemzetiségi Önkormányzat tárgyi eszközeinek analitikus nyilvántartásával összefüggő teendőket,
- o) a Német Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodását illetően elvégzi a kontírozást a kifizetéseket megelőzően,
- p) ellátja a Német Nemzetiségi Önkormányzatok bevételeivel kapcsolatos pénzügyi feladatokat,
- q) végzi a Német Nemzetiségi Önkormányzat napi bankanyagának feldolgozását (bizonylatokkal történő összeszerelés, ki nem kontírozott bizonylatok kontírozása, ellenőrzés, gépi feldolgozás),
- r) ellátja a Német Nemzetiségi Önkormányzat főkönyvi könyvelésével kapcsolatos feladatokat, napi banki anyag gépi könyvelését, pénztár, banknaplók kiíratását, főkönyvi kivonat kiíratását, költségfelosztás elvégzését negyedévente,
- s) közreműködik az államháztartás igényeinek megfelelő, a Német Nemzetiségi Önkormányzat előirányzatairól és azok felhasználásáról információszolgáltatásban.

1.3. Budajenő Német Nemzetiségi Önkormányzat alaptevékenységi besorolása kormányzati funkcióit a 2. melléklet tartalmazza

**2. A Budajenő Német Nemzetiségi Önkormányzat költségvetésének előkészítése, megalkotása, elfogadása, valamint a költségvetési előirányzatok módosításának és a költségvetéssel összefüggő adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésének rendjével kapcsolatos feltételek biztosítása.**

2.1. A Budajenő Község Önkormányzata könyvelő biztosítása útján közreműködik, segítséget nyújt a költségvetési koncepció összeállításában.

2.2. A Budajenő Község Önkormányzata könyvelő biztosítása útján közreműködik, segítséget nyújt a költségvetési határozat előkészítésében.

2.3. A Budajenői Német Nemzetiségi Önkormányzat a költségvetését önállóan, költségvetési határozatban állapítja meg. A Német Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának az irányadó jogszabályban meghatározott szerkezet szerint kell tartalmaznia az előirányzatokat. A Német Önkormányzat költségvetési határozatát az elnök – annak elfogadását követő három munkanapon belül – megküldi a könyvelőnek.

**3. A Budajenői Német Nemzetiségi Önkormányzat költségvetése végrehajtásával kapcsolatos és beszámolási kötelezettség előkészítésével összefüggő feladatok teljesítésének rendje**

3.1. A Budajenői Német Nemzetiségi Önkormányzat önállóan dönt saját költségvetése felhasználásáról. Pénzügyi gazdálkodása végrehajtása során a Budajenői Közös Önkormányzati Hivatalon keresztül az esedékes kifizetéseket a Budajenői Német Nemzetiségi Önkormányzat forrásai terhére készpénz, valamint átutalás formájában teljesíti a költségvetésében meghatározott előirányzatok, illetve a Budajenői Német Nemzetiségi Önkormányzati határozatok alapján.

3.2. A Budajenői Közös Önkormányzati Hivatal látja el a Budajenői Német Nemzetiségi Önkormányzat önálló fizetési számla nyitásával, törzskönyvi nyilvántartási adatainak törzskönyvi nyilvántartásban szükséges esetleges módosításával, az adószám igénylésével kapcsolatos teendőket.

3.3. A Budajenői Német Nemzetiségi Önkormányzat az államháztartási információs rendszerhez a Magyar Államkincstáron keresztül az alábbiak szerint kapcsolódik:

a) Információs szolgáltatással a költségvetésről. A Budajenői Német Nemzetiségi Önkormányzat éves költségvetéséről annak elfogadását követően a Budajenői közös Önkormányzati Hivatal közreműködésével - külön meghatározott határidőre - szolgáltat adatot az államháztartás információs rendszere számára,

b) időközi költségvetési jelentéssel. A Budajenői Német Nemzetiségi Önkormányzat a költségvetése végrehajtása során lebonyolított pénzforgalmával összefüggésben a Budajenő Község Önkormányzat által biztosított könyvelő közreműködésével - külön meghatározott határidőre - tesz eleget az államháztartási információs rendszere felé irányuló adatszolgáltatási kötelezettségének,

c) időközi mérlegjelentéssel, mérleg-gyorsjelentéssel. A Budajenői Német Nemzetiségi Önkormányzat a költségvetése végrehajtásával összefüggésben a mérlegjelentéseket a Budajenő Község Önkormányzat által biztosított könyvelő közreműködésével - külön

meghatározott határidőre - állítja össze, s biztosítja adatait az államháztartási információs rendszer számára, valamint

d) éves beszámoló készítési kötelezettséggel. A Budajenői Német Nemzetiségi Önkormányzat költségvetésének éves végrehajtásával, gazdálkodásával összefüggésben a Budajenő Község Önkormányzat által biztosított könyvelő közreműködésével - külön meghatározott határidőre - tesz eleget az államháztartási információs rendszere felé irányuló adatszolgáltatási kötelezettségnek.

### 3.4 A Budajenő Község Önkormányzat által biztosított könyvelő Német Nemzetiségi Önkormányzat kötelezettségvállalásaival kapcsolatos hatáskörök

a) A Nemzetiségi Önkormányzat kiadási előirányzatai terhére kötelezettségvállalásra az elnök vagy az általa írásban felhatalmazott elnökhelyettes jogosult.

Nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás az olyan kifizetés teljesítéséhez, amely

aa) értéke a kettőszázezer forintot nem éri el,

ab) pénzügyi szolgáltatás igénybevételéhez kapcsolódik, vagy

ac) az Államháztartásról szóló törvény 36. § (2) bekezdése szerint egyéb fizetési kötelezettségnek minősül.

A Nemzetiségi Önkormányzat kötelezettségvállalásainak nyilvántartásáról a Budajenői Közös Önkormányzati Hivatal gondoskodik, a megkötött szerződések a Hivatal által vezetett nyilvántartásban rögzítésre kerülnek.

b) A Nemzetiségi Önkormányzat kiadási előirányzatai terhére történő kötelezettségvállalás esetén annak pénzügyi ellenjegyzésére külön szabályzat szerinti előírások az irányadók. Amennyiben a kötelezettség vállalás nem felel meg az előző bekezdésben előírtaknak, a pénzügyi ellenjegyzőnek erről írásban tájékoztatnia kell a kötelezettségvállalót. A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalás dokumentumán a pénzügyi ellenjegyzés dátumán és a pénzügyi ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

c) A Nemzetiségi Önkormányzat kiadási előirányzatai terhére történt kötelezettségvállalások teljesítés igazolására külön szabályzat szerinti előírások az irányadók. A teljesítést az igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

d) A Nemzetiségi Önkormányzat kiadási előirányzatai terhére történt kötelezettségvállalások érvényesítésére külön szabályzat szerinti előírások az irányadók. Az érvényesítésnek tartalmaznia kell az érvényesítésre utaló megjelölést, a megállapított összeget, az érvényesítés dátumát és az érvényesítő aláírását.

e) A Nemzetiségi Önkormányzat kiadási előirányzatai terhére történt kötelezettségvállalások utalványozására külön szabályzat szerinti előírások az irányadók.

### 3.5. Összeférhetetlenségi követelmények:

A Budajenő Község Önkormányzat által biztosított könyvelő Német Nemzetiségi Önkormányzat tekintetében a kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet. Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel. A kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója, vagy maga javára látná el. A Budajenői Közös Hivatal a kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás mintájukról naprakész nyilvántartást vezet.

3.6. A Budajenői Német Nemzetiségi Önkormányzat - korábbi, saját hatáskörben hozott döntése alapján - gazdálkodásával és pénzellátásával kapcsolatos minden pénzforgalmát a Nemzetiségi Önkormányzat forrásai terhére a Nemzetiségi Önkormányzat fizetési számláján bonyolítja.

3.7. A Budajenői Német Nemzetiségi Önkormányzati választások évében a Nemzetiségi Önkormányzat rendelkezésére álló önkormányzati forrásból biztosított előirányzatok felhasználására, az előirányzatok terhére kötelezettségek vállalására naptári éven belül a Nemzetiségi Önkormányzati választások időpontjához igazítottan, időarányos ütemezés szerint kerülhet sor.

3.8. A Budajenői Német Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési beszámolójához a Budajenő Község Önkormányzatának könyvelője szükség esetén információt szolgáltat a Nemzetiségi Önkormányzat részére.

3.12. A Budajenői Közös Önkormányzati Hivatal a Budajenői Német Nemzetiségi Önkormányzat vonatkozásában köteles a belső kontrollrendszer keretében kialakítani, működtetni és fejleszteni a kontrollkörnyezetet, a kockázatkezelési rendszert, továbbá a nyomon követési rendszert. A Nemzetiségi Önkormányzatra vonatkozó belső kontrollrendszer kialakításáért a jegyző felelős. A belső kontrollrendszer kialakításánál figyelembe kell venni a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.31.) Korm. rendelet előírásait, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban leírtakat. A Nemzetiségi Önkormányzat belső ellenőrzését megbízási szerződés alapján külső szakértő cég végzi. Belső ellenőrzésre a kockázatelemzéssel alátámasztott éves belső ellenőrzési tervben meghatározottak szerint kerül sor. A belső ellenőrzés lefolytatásának rendjét a belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza.

## XII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Budajenői Német Nemzetiségi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata 2024. október 11. napján lép hatályba.

Budajenő, 2024. október 11.



Jelen Szervezeti és működési szabályzatot Budajenői Német Nemzetiségi Önkormányzatának Képviselő-testülete a 32./2024. (X. 11.) számú határozatával fogadott el.



**1. mellékelt  
a NNÖ SzMSz-éhez**

**Budajenő Német Nemzetiségi Önkormányzata Képviselő-testületének tagjai**

Bernáth István elnök  
Naszvadi-Pintér Sára elnökhelyettes  
Lantai Gábor képviselő  
Hoffer Magdolna Mária képviselő  
Bognárné Kovács Katalin képviselő

**2. mellékelt  
a NNÖ SzMSz-éhez**

**A nemzetiségi önkormányzat alaptevékenységi besorolása  
kormányzati funkciói**

**I. Az alaptevékenység besorolása**

011140 Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége

**II. Kormányzati funkciók**

| Ssz. | Kormányzati funkció száma | Megnevezése                                                          |
|------|---------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| 1.   | 011140                    | Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége |
| 2.   | 018010                    | Önkormányzatok elszámolásai a központi költségvetéssel               |
| 3.   | 018030                    | Támogatási célú finanszírozási műveletek                             |
| 4.   | 084020                    | Nemzetiségi közfeladatok ellátása és támogatása                      |

