

MEGHÍVÓ

Algyői Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testület rendkívüli ülését

2019. november 12. (kedd) 14.00 órára

összehívom.

Az ülés helye: Algyői Polgármesteri Hivatal, Tárgyaló
Algyő, Kastélykert u. 40.

JAVASOLT NAPIRENDI PONTOK

Nyílt ülés

1. SZMSZ elfogadása
Előadó: Angyal Zsolt aljegyző
2. Algyő Nagyközség Önkormányzatával együttműködési megállapodás elfogadása
Előadó, Angyal Zsolt aljegyző
3. Egyebek

A testület ülésére tisztelettel meghívom, megjelenésére számítok.

Algyő, 2019. november 11.

Papné Dékány Tünde
elnök

Algyői Roma Nemzetiségi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata

[a 8/2019.(X.12.) ARNÖ sz. határozattal elfogadva]

Az Algyői Roma Nemzetiségi Önkormányzat a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 88. § (1) bekezdése alapján az alábbi szervezeti és működési szabályzatot alkotja meg.

I. Fejezet ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.

A települési nemzetiségi (a továbbiakban: *nemzetiségi*) önkormányzat törvényben meghatározott nemzetiségi közszolgáltatási feladatokat ellátó, testületi formában működő, jogi személyiséggel rendelkező, demokratikus választások útján a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Nek tv.) alapján létrehozott szervezet, amely a nemzetiségi közösséget megillető jogosultságok érvényesítésére, a nemzetiségek érdekeinek védelmére és képviselésére, a feladat- és hatáskörébe tartozó nemzetiségi közügyek települési szinten történő önálló intézésére jön létre.

- 1.1. Az önkormányzat hivatalos elnevezése: Algyői Roma Nemzetiségi Önkormányzat. Rövidítése: ARNÖ
- 1.2. Az önkormányzat települési működési területe: Algyő Nagyközség Önkormányzata közigazgatási területe.
- 1.3. Az önkormányzat székhelye: 6750 Algyő, Kastélykert u. 40.
- 1.4. Az önkormányzat pecsétje kör alakú, benne magyar nyelven:
Algyői Roma Nemzetiségi Önkormányzat
A bélyegző közepén Magyarország címere van.

II. Fejezet AZ ÖNKORMÁNYZAT JOGÁLLÁSA, FELADATA, HATÁSKÖRE

2.

- 2.1. A nemzetiségi önkormányzat jogi személy.
- 2.2. A nemzetiségi önkormányzati feladat- és hatáskörök az önkormányzat testületét illetik meg.
- 2.3. A nemzetiségi önkormányzatot az elnök képviseli.

3.

- 3.1. A nemzetiségi önkormányzat testülete egyes feladat- és hatásköreit a szerveire (elnök, bizottság) valamint – törvényben meghatározottak szerint – társulására átruházhatja.
- 3.2. A nemzetiségi önkormányzat a szerveire (elnök, bizottság) átruházott hatáskör tekintetében utasítást adhat a hatáskör gyakorlásához, és e hatáskört visszavonhatja. Az átruházott hatáskör tovább nem ruházható át.

- 3.3.** Az átruházott hatáskör gyakorlásáról a testületnek be kell számolni. A beszámoló módját és gyakoriságát a testület az átruházásról szóló döntésében határozza meg.
- 3.4.** A testület az át nem ruházható hatáskörében, minősített többséggel határozza meg törvényes működésének feltételeit, így:
- a) szervezete és működése részletes szabályait az alakuló ülést követő három hónapon belül, továbbá módosítja azt a szükségessé válást követő harminc napon belül,
 - b) a nemzetiségi önkormányzat elnevezését, jelképeit, az általa képviselt nemzetiség ünnepeit,
 - c) vagyonleltárát, törzsvagyona körét és a tulajdonát képező vagyon használatának szabályait,
 - d) a használatba adott, tulajdonba vagy vagyonkezelésbe vett, egyéb módon rendelkezésére bocsátott állami vagy helyi önkormányzati vagyon használatára, működtetésére vonatkozó szabályokat, továbbá e körben megkötöti a szükséges megállapodásokat,
 - e) gazdálkodó és más szervezet alapítását vagy az ezekben való részvételt,
 - f) önkormányzati társulás létrehozását vagy társuláshoz való csatlakozást,
 - g) feladat- és hatáskör átvételét más önkormányzattól,
 - h) amit törvény ilyenként határoz meg.
- 3.5.** A helyi nemzetiségi önkormányzat át nem ruházható hatáskörében dönt:
- a) elnöke, elnökhelyettese megválasztásáról,
 - b) bizottság létrehozásáról,
 - c) bírósági ülnökök megválasztásáról,
 - d) költségvetéséről és zárszámadásáról,
 - e) hatáskörébe tartozó kinevezésről, vezető megbízásról,
 - f) pályázat, állami támogatás iránti kérelem, igénylés benyújtásáról, támogatásról történő lemondásról,
 - g) olyan ügyben, amely törvény szerint át nem ruházható hatáskörébe tartozik.
- 3.6.** A tulajdonost megillető jogosultságokról a nemzetiségi önkormányzat testülete át nem ruházható hatáskörében minősített többséggel határoz.

III. Fejezet

AZ ÖNKORMÁNYZATI TESTÜLETE, A TESTÜLET MŰKÖDÉSE

4.

- 4.1.** A települési kisebbségi nemzetiségi önkormányzat feladatait a testület és szervei (elnök, bizottságok) látják el.
- 4.2.** A testület tagjainak száma: 3 fő.
A képviselők névjegyzékét jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza.

5.

- 5.1.** A testület évente legalább egyszer közmeghallgatást tart.
- 5.2.** A testület alakuló ülését a helyi választási bizottság elnöke a választást követő tizenöt napon belülre hívja össze, azt a jelenlévő legidősebb nemzetiségi önkormányzati képviselő, mint korelnök vezeti a képviselő-testület elnökének megválasztásáig.

IV. Fejezet A TESTÜLET ÜLÉSEI

6.

- 6.1. A testület szükség szerint, de évente legalább négy ülést tart,
- 6.2. A testület üléseit az elnök - akadályoztatása esetén az elnökhelyettes - hívja össze és vezeti le.
- 6.3. Rendkívüli ülést kell összehívni, a testület bizottságának vagy a testületi tagok legalább egyharmadának indítványára.
- 6.4. Az indítványt a rendkívüli ülés tárgyának megjelölésével, az elnöknél kell benyújtani. Az elnök köteles a rendkívüli ülést az átvételtől számított 8 napon belüli időpontra összehívni.
- 6.5. A rendkívüli ülés összehívására vonatkozó meghívóban meg kell jelölni az ülés indokát és napirendjét.
- 6.6. A rendkívüli ülésen csak az a napirend tárgyalható, amelyre az indítvány vonatkozott. Ez alól kivételt képez, ha a testület minősített többséggel másképp határoz.
- 6.7. A 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.
- 6.8. A testület zárt ülést tart a következő ügyekben:
 - a) összeférhetetlenségi,
 - b) méltatlansági,
 - c) kitüntetési ügy tárgyalásakor,
 - d) vagyonyilatkozati eljárás és
 - e) fegyelmi büntetés kiszabása során.
- 6.9. A testület zárt ülést tarthat az érintett kezdeményezése alapján
 - a) választás,
 - b) kinevezés,
 - c) felmentés,
 - d) vezetői megbízás, megbízás visszavonása,
 - e) fegyelmi eljárás megindítása,
 - f) állásfoglalást igénylő személyi ügy tárgyalásakor.
- 6.10. A testület zárt ülést rendelhet el, ha a nyilvános tárgyalás üzleti érdeket sértene.
- 6.11. A testület zárt ülést tart, ha törvény az ügyet érintően a nyilvánosságot kizárja.
- 6.12. Zárt ülés tartását a testület bármely tagja kezdeményezheti, az ügyben a testület egyszerű szótöbbséggel határoz.
- 6.13. A zárt ülésen a nemzetiségi önkormányzat tagjai, a jegyző vagy megbízottja, továbbá meghívása esetén az érintett és a szakértő vesz részt. Az érintett meghívását törvény kötelezővé teheti.

7.

- 7.1. A testületi ülést az elnök írásbeli meghívóval hívja össze. A meghívó tartalmazza az ülés helyét, időpontját, a napirend tárgyának és előadójának megjelölését, valamint a meghívottakat.
- 7.2. 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.
- 7.3. A testületi ülésre a területileg illetékes hatáskörrel rendelkező jegyzőt, aljegyzőt vagy annak megbízottját meg kell hívni. A jegyző – vagy annak megbízottja -

köteles jelezni a települési nemzetiségi önkormányzat testületének, illetőleg az elnöknek, ha döntéseiknél jogszabálysértést észlel.

- 7.4.** A képviselő-testület évente egy alkalommal közmeghallgatást tart, amelynek közleményét az ülést megelőző 10 nappal korábban kifüggeszti a Polgármesteri Hivatal hirdetőtáblájára.

8.

- 8.1.** A testületi ülés napirendjére az elnök az írásbeli meghívójában tesz javaslatot. A meghívón szereplő napirendi pontok között „Egyebek” napirendi pont szerepelhet.
- 8.2.** A meghívó szerinti napirend kiegészítésére, elhalasztására, napirendről való levételére bármely képviselő javaslatot tehet.
- 8.3.** A testületi ülés napirendjéről a testület egyszerű többséggel dönt.

9.

- 9.1.** Az ülést az elnök nyitja meg és a képviselők számbavétele után megállapítja a határozatképességet.
- 9.2.** A testület akkor határozatképes, ha a megválasztott képviselők több mint a fele jelen van.
- 9.3.** Amennyiben az ülés határozatképtelen, az elnök köteles azt - azonos napirenddel - 15 napon belüli időpontra ismételten összehívni.
- 9.4.** Az ülés tartama alatt az egyes napirendi pontok határozatánál az elnök köteles ellenőrizni a képviselők számát és a határozatképességet.

10.

- 10.1.** A tárgyaltnapirendi pontokat érintő ügyrendi kérdésben bármelyik képviselő bármikor szót kérhet.
- 10.2.** A képviselőknek a napirendhez való felszólalásra jelentkezésük sorrendjében az elnök adja meg a szót.
- 10.3.** Az egyes előterjesztések felett külön-külön kell a vitát megnyitni és lefolytatni.
- 10.4.** Ha a napirendi ponthoz több hozzászólás nincs, az elnök a vitát lezárja. A vita lezárását bármely képviselő javasolhatja, erről a testület vita nélkül, egyszerű szótöbbséggel azonnal dönt.

A TESTÜLET DÖNTÉSEI

11.

- 11.1.** A testület döntései testületi határozatok. A testület határozatban foglal állást azokban az ügyekben, amelyekben a települési önkormányzatot döntési, egyetértési, véleményezési jog illeti meg.
- 11.2.** A határozatokat naptári évenként kezdődően folyamatos sorszámmal és évszámmal kell ellátni.
- 11.3.** A testület döntéshozatalából kizárható az, akit vagy akinek hozzátartozóját az ügy személyesen érinti. A képviselő köteles bejelenteni a személyes érintettséget. A kizárásról az érintett képviselő vagy bármelyik képviselő javaslatára a testület dönt. A kizárt képviselő a határozatképesség szempontjából jelenlevőnek minősül.
- 11.4.** A javaslat elfogadásához a jelenlevő képviselők több, mint felének igen szavazata szükséges. 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.

11.5. A megválasztott képviselők több mint a felének igen szavazata – azaz minősített többség – szükséges:

11.5.1. a Nek tv.alapján:

- a) a 3.4. és a 3.6. pontokban megjelölt ügyek eldöntéséhez;
- b) a nemzetiségi önkormányzat - megbízatásának lejárta előtti - név szerinti szavazással kimondott feloszlásáról,
- c) az elnök és elnökhelyettes sorozatos törvénysértő tevékenysége, mulasztása miatt a nemzetiségi önkormányzat testülete által az elnök, elnökhelyettes tisztségének megszüntetése érdekében kereset benyújtásához,
- d) a törzsvagyon körének meghatározásáról;
- e) a törzsvagyon körébe tartozó vagyონrészek közül a korlátozottan forgalomképes vagyónrészekkel kapcsolatos ügyek eldöntéséhez.

11.5.2. a szervezeti és működési szabályzat alapján:

- a) rendkívüli ülésen a meghívóban nem szereplő napirend felvételéhez;
- b) a testület egyes feladat- és hatásköreinek átruházásához;
- c) a 15.4. pont szerinti tiszteletdíj megállapításához;
- d) a 3.5 pontokban megjelölt ügyek eldöntéséhez.

V. Fejezet **A TESTÜLETI ÜLÉS JEGYZŐKÖNYVE** **12.**

12.1. A testületi ülésről jegyzőkönyvet kell készíteni.

12.2. A jegyzőkönyv tartalmazza:

- a) a testületi ülés helyét és
- b) időpontját,
- c) a megjelent nemzetiségi önkormányzati képviselők nevét, az ülésről történő távozásuk időpontját;
- d) a meghívottak nevét, megjelenésük tényét;
- e) a javasolt, elfogadott és tárgyalt napirendi pontokat;
- f) az előterjesztéseket;
- g) az egyes napirendi pontokhoz hozzászólók nevét, részvételük jogcímét, a hozzászólásuk, illetve az ülésen elhangzottak lényegét;
- h) a szavazásra feltett döntési javaslat pontos tartalmát;
- i) a döntéshozatalban résztvevők számát;
- j) a döntésből kizárt önkormányzati képviselő nevét és a kizárás indokát;
- k) a jegyző vagy megbízottja jogszabálysértésre vonatkozó jelzését;
- l) a szavazás számszerű eredményét;
- m) a hozott döntéseket,
- n) a szóban előterjesztett javaslatokat,
- o) döntésenként az igen, a nem szavazatok és a tartózkodók számát,
- p) a határozatok számát és szó szerinti szövegét,
- q) mellékletként a képviselő kérelmére csatolt külön véleményét.

- 12.3.** A jegyzőkönyv elkészítéséről az elnök gondoskodik. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyvvezető állítja össze, majd az elnök és a testület által a képviselők közül kijelölt jegyzőkönyv-hitelesítő írja alá.
- 12.4.** A jegyzőkönyv magyar nyelven készül.
- 12.5.** Az elnök a jegyzőkönyvet tizenöt napon belül megküldi az illetékes kormányhivatalnak, valamint a jegyzőnek.

VI. fejezet **ELNÖK, ELNÖKHELYETTES**

13.

- 13.1.** Az alakuló ülésen a nemzetiségi önkormányzat testülete a tagjai közül társadalmi megbízatású elnököt, az elnök helyettesítésére, munkájának segítésére társadalmi megbízatású elnökhelyettest, valamint jegyzőkönyv-hitelesítőt választ.
- 13.2.** Az elnök és a jegyzőkönyv-hitelesítő személyére a testület bármely tagja, az elnökhelyettes személyére pedig az elnök tesz javaslatot.
- 13.3.** Jelölt az a személy, akinek jelölését a nemzetiségi önkormányzat testülete jelenlévő tagjainak több mint a fele nyílt szavazás útján támogatta.
- 13.4.** Az elnök és az elnökhelyettes megválasztása minősített többséggel történik.

14.

- 14.1.** Az elnök tanácskozási joggal részt vesz a települési önkormányzat képviselő-testületének ülésén és bármely bizottság nemzetiséget érintő napirendjének tárgyalásán.
- 14.2.** Az elnöknek a testület működésével összefüggő feladatai különösen:
- a) képviseli a nemzetiségi önkormányzatot,
 - b) összehívja és vezeti a testület üléseit,
 - c) segíti a képviselők munkáját,
 - d) szervezi a nemzetiségi önkormányzat munkáját, gondoskodik az ehhez szükséges tárgyi, személyi feltételekről, gondoskodik a települési önkormányzattal való jó együttműködésről, az államigazgatási szervekkel és civil szervezetekkel való kapcsolattartásról;
 - e) gondoskodik a testületi döntések előkészítéséről és végrehajtásáról, dönt az átruházott hatáskörébe tartozó kérdésekben,
 - f) aláírja a határozatokat, valamint gondoskodik a testületi ülésről készült jegyzőkönyv elkészítéséről, azt a jegyzőkönyv-hitelesítővel együtt aláírja.
- 14.3.** Az elnöknek a bizottságok működésével összefüggő jogkörei különösen:
- a) kötelező jelleggel indítványozhatja a bizottság összehívását,
 - b) felfüggesztheti a bizottság döntésének végrehajtását, ha az ellentétes a testület határozatával, vagy sérti a nemzetiségi önkormányzat érdekeit. A felfüggesztett döntésről a testület a következő ülésen határoz.

VII. Fejezet **A KÉPVISELŐK JOGÁLLÁSA**

15.

- 15.1.** A nemzetiségi önkormányzat tagja a nemzetiségi ügyekben az algyői roma nemzetiség érdekeit képviseli.
A nemzetiségi önkormányzat tagjainak jogai és kötelezettségei azonosak.
- 15.2.** A képviselő:

- a) részt vesz a testület döntéseinek előkészítésében, döntésben, végrehajtás megszervezésében és ellenőrzésében,
- b) megbízás alapján képviselheti a testületet,
- c) tanácskozási joggal részt vehet a nemzetiségi önkormányzat bármely bizottságának ülésén,
- d) javasolhatja a bizottság elnökének a bizottság feladatkörébe tartozó ügy megtárgyalását, amelyet a bizottság legközelebbi ülése elé kell terjeszteni és tárgyalására a javaslattevő képviselőt meg kell hívni,
- e) kezdeményezheti, hogy a testület vizsgálja felül a bizottság, az elnök átruházott hatáskörben hozott döntését,
- f) a testület ülésén az elnöktől, elnökhelyettestől, a bizottság elnökétől, a jegyzőtől a nemzetiségi önkormányzati ügyben felvilágosítást kérhet, melyre az ülésen szóban, illetőleg legkésőbb 15 napon belül írásban érdemi választ kell adni,
- g) kérésére írásbeli hozzászólását a jegyzőkönyvhöz mellékelni, illetőleg kérésére véleményét rögzíteni kell a jegyzőkönyvben.

15.3. A képviselő köteles:

- a) részt venni a testület munkájában,
- b) felkérés esetén segíteni a testületi ülések előkészítését,
- c) bejelenteni az elnöknek, ha a testület vagy bizottság ülésén való részvételben, vagy egyéb megbízatásának teljesítésében akadályoztatva van,
- d) a tudomására jutott állami, szolgálati, üzleti és magántitkot megőrizni,
- e) kapcsolatot tartani a választópolgárokkal, nemzetiségi szervezetekkel,
- f) legalább egy alkalommal részt venni a megyei kormányhivatal által szervezett ingyenes képzésen.

15.4. A testület az elnöknek, az elnökhelyettesnek, a képviselőknek, a bizottsági elnököknek és tagoknak a nemzetiségi önkormányzat költségvetése terhére, - a nemzetiségi közfeladat-ellátás veszélyeztetése nélkül – tiszteletdíjat, természetbeni juttatást állapíthat meg.

15.5. A nemzetiségi önkormányzat elnökének tiszteletdíja nem lehet magasabb, mint a mindenkorai közszolgálati tisztviselőkről szóló törvény szerinti illetményalap kétszerese, a természetbeni juttatás pedig az illetményalappal megegyező mértékű.

15.6. A bizottság elnöke, tagja esetében a tiszteletdíj nem lehet magasabb a nemzetiségi önkormányzat elnöke tiszteletdíjának ötven százalékánál.

15.7. A nemzetiségi önkormányzati képviselő tiszteletdíja nem lehet magasabb a nemzetiségi önkormányzat elnöke tiszteletdíjának harminc százalékánál.

15.8. Az elnök és az elnökhelyettes tiszteletdíját a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete összegszerűen állapítja meg, minősített többséggel.

15.9. Az elnök tiszteletdíjat, más járandóságot - a költségtérítés kivételével - nem vehet fel a nemzetiségi önkormányzat által létrehozott (vagy az önkormányzat részvételével működő) bármely szervezetben, valamint olyan szervezetben, amelynek tevékenységében tulajdonosként (résztulajdonosként), fenntartóként (részfenntartóként) közreműködik.

15.10. Aki a testület munkájában nem vesz részt, illetve két egymást követő ülésről igazolatlanul hiányzik, annak tiszteletdíját a testület megvonhatja.

VIII. Fejezet **A TESTÜLET BIZOTTSÁGAI**

- 16.1. A testület döntései előkészítésére, a végrehajtás szervezésére és ellenőrzésére - minősített többséggel - állandó bizottságokat hozhat létre. A bizottságnak a testület által átruházott hatáskörben döntési joga lehet, e jogkörében hozott döntéseit a testület felülvizsgálhatja.
- 16.2. A bizottság legalább egy tagja a nemzetiségi önkormányzat tagja. A testület elnöke nem lehet a bizottság elnöke és a bizottság tagja sem.
- 16.3. A bizottság tagjainak száma három fő.
- 16.4. A testület meghatározott feladatokra ideiglenes bizottságot hozhat létre.

17.

- 17.1. A bizottságok szükség szerint, saját munkatervüknek megfelelően üléseznek.
- 17.2. A bizottságot a nemzetiségi önkormányzati testület elnökének, illetőleg a bizottság tagjai egyharmadának indítványára össze kell hívni.
- 17.3. A bizottságok ülésén bármely képviselő tanácskozási joggal részt vehet.
- 17.4. A bizottság üléséről a nemzetiségi önkormányzati testületre vonatkozó előírások szerint emlékeztetőt kell készíteni.
- 17.5. A bizottság működésére - a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott kivételekkel - a testületre vonatkozó előírásokat kell értelemszerűen alkalmazni.

IX. Fejezet

AZ ÖNKORMÁNYZAT VAGYONA, KÖLTSÉGVETÉSE

18.

- 18.1. A testület saját hatáskörében határozza meg:
 - a) a tulajdonában lévő vagyon használatát,
 - b) költségvetését, zárszámadását.
- 18.2. A nemzetiségek anyagi támogatásában hazai és külföldi szervezetek, alapítványok és magánszemélyek is közreműködhetnek.
- 18.3. A tulajdonosi jogok gyakorlása a testület kizárólagos hatáskörébe tartozik.
- 18.4. A testület évente köteles a nemzetiségi önkormányzat költségvetését megállapítani.
- 18.5. A nemzetiségi önkormányzati bevételek forrása különösen:
 - a) az állami költségvetési hozzájárulása,
 - b) egyéb támogatások,
 - c) a saját bevételek, vállalkozási bevételek,
 - d) a vagyonának hozadéka,
 - e) egyéb adományok,
 - f) átvett pénzeszközök.

X. Fejezet

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

19.

Az Algyői Roma Nemzetiségi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata az elfogadás napján lép hatályba.

k.m.f.

Papné Dékány Tünde
elnök

Az Algyői Roma Nemzetiségi Önkormányzat tagjai:

Nagy Katalin

Pap Róbert

Papné Dékány Tünde

2. számú melléklet

Algyői Roma Nemzetiségi Önkormányzata alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása

011140	Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
082091	Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése;
082092	Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása;

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS (tervezet)

amely létrejött egyrészről

Algyő Nagyközség Önkormányzata (képviseli Molnár Áron polgármester, székhely: 6750 Algyő, Kastélykert u. 40., bankszámlaszám: 1206708-00190442-00100003, adószám: 15726975-2-06, KSH statisztikai számjel: 15726975-8411-321-06, törzskönyvi azonosító szám: 726973) továbbiakban **Önkormányzat**,

másrészről az **Algyői Roma Nemzetiségi Önkormányzat** (képviseli Papné Dékány Tünde elnök, székhely: 6750 Algyő, Kastélykert u. 40., bankszámlaszám:, adószám: 15841834-1-06, KSH statisztikai számjel: 15841834-8411-371-06, törzskönyvi azonosító szám: 841832) továbbiakban **ARNÖ** között, az alulírott helyen és időben, a következő feltételekkel

A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Njtv.) 80. §-a alapján az **Önkormányzat** és az **ARNÖ** együttműködésük szabályait az alábbi megállapodásban rögzítik.

A megállapodás jogi háttér szabályozása:

- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.),
- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (Njtv.),
- Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.),
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (Ávr.),
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet
- a köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- a nemzetiségi célú támogatások igénybevételének, felhasználásának és elszámolásának részletszabályairól 38/2016. (XII. 16.) EMMI rendelet
- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 3. 1.) Korm. rendelet (Bkr.)

A megállapodás részletesen tartalmazza az **Önkormányzat** és az **ARNÖ** együttműködését meghatározó szabályokat, azaz:

- az **ARNÖ** működésének biztosítása, működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátása (Njtv. 80. § (1)-(2) bekezdés)
- az **Önkormányzat** és az **ARNÖ** költségvetésének előkészítésével és megalkotásával, ezzel összefüggő adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésével kapcsolatos határidőket és együttműködési kötelezettségeket, felelősök és határidők kijelölésével, (Njtv. 80. § (3) bekezdés a) pont)
- az **ARNÖ** kötelezettségvállalásaival kapcsolatos, **Önkormányzatot** terhelő ellenjegyzési, érvényesítési utalványozási, szakmai teljesítésigazolási feladatokat, felelősök konkrét kijelölését, (Njtv. 80. § (3) bekezdés b) pont)
- a kötelezettségvállalás szabályait, különösen az összeférhetlenségi, nyilvántartási kötelezettségekre, (Njtv. 80. § (3) bekezdés c) pont)
- az **ARNÖ** működési feltételeinek és gazdálkodásának eljárási és dokumentációs részletszabályait, a belső ellenőrzéssel, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjét (Njtv. 80. § (3) bekezdés d) pont)

Az **Önkormányzat** Képviselő-testülete (a továbbiakban: **Képviselő-testület**) az Algyői Roma Nemzetiségi Önkormányzattal kötött Együttműködési megállapodást/2019. (XI.28.) kt. határozatával jóváhagyta. Az Algyői Roma Nemzetiségi Önkormányzat az együttműködési megállapodást/2019.(XI.20.) határozatával jóváhagyta.

I. Az ARNÖ önkormányzati működése személyi és tárgyi feltételeinek biztosítása

A **Képviselő-testület** a rendelkezésére álló anyagi eszközök arányában biztosítja – az **Önkormányzat** költségvetési rendeletének keretein belül – az **ARNÖ** részére a működéshez szükséges feltételeket, továbbá az Önkormányzat az Algyői Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: Hivatal) székhelyén biztosítja az **ARNÖ** részére az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeit, továbbá Hivatal útján gondoskodik a működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátásáról, ezek során:

1. Helyiséghasználat biztosítása

a) A Képviselő-testület az **ARNÖ** részére - önkormányzati működésének biztosítása érdekében - az **Önkormányzat** tulajdonát képező, a 6750 Algyő, Kastélykert u. 40. szám alatti ingatlanban, a földszinti Tárgyaló helyiségben biztosít ingyenes rendelkezésre alkalmas helyiség-használati lehetőséget, havonta igénye szerint, de legalább naponta kettő (2) órában. Az **Önkormányzat** az **ARNÖ** részére biztosítja továbbá a helyiség használatával egyidejűleg az épületben kialakított mellékhelyiségek (női és férfi WC-mosdó) és közlekedő folyosók használatát.

b) Az **Önkormányzat** az a) pontban meghatározott helyiségek használatával kapcsolatban fizeti a villany, a víz-csatorna, a fűtés, a személyszállítás és a kéményseprés díja közüzemi díjakat, költségeket.

c) Az **Önkormányzat** az **ARNÖ** külön kérelmére - előzetes egyeztetést követően - az **ARNÖ** működésével kapcsolatos, eseti jellegű események, rendezvények (így különösen közmeghallgatás, fórum, kötelező önkormányzati feladatok ellátását szolgáló rendezvények) lebonyolítására az **ARNÖ** kérelmében meghatározott időtartamra Hivatal egyéb helyiségeit - amennyiben ez a Hivatal, illetve a helyi önkormányzat egyéb közfeladatainak ellátását nem akadályozza - ideiglenesen és ingyenesen biztosítja.

d) Az **ARNÖ** nagyobb szabású rendezvényeinek, programjainak megvalósításához az Önkormányzat valamennyi költségvetési szervének, gazdasági társaságainak közreműködését, segítségét kérheti, amennyiben ez az érintett szervezetek többletköltségével nem jár

2. Az ARNÖ önkormányzati működéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosítása

a) Az **Önkormányzat** az 1.a) pontban meghatározott helyiség(ek) működéséhez szükséges - a beépített tárgyakon, mint pl. fűtőtestek, világító testek, szaniterek, villany- és vízvezetékek és szerelvények felül - a tárgyaló helyiségben elhelyezett berendezési tárgyak használatát biztosítja a helyiség igénybevételének idejére.

b) Az **Önkormányzat** az **ARNÖ** részére - kérésére igénye szerint - további számítógép használati lehetőséget a Hivatal épületén belül, a Hivatal nyitvatartási idejében biztosít. Továbbá az Önkormányzat biztosítja a Hivatal nyitvatartási idejében az olyan technikai eszköz használatát is, melyek a helyiségben nem találhatóak meg és az Önkormányzat rendelkezik vele (pl. fax, scanner)

c) Az **Önkormányzat** az **ARNÖ** önkormányzati működéséhez szükséges irodaszereket a Hivatalon keresztül (így különösen: írószerek, fénymásolópapír, boríték, bélyegzőpárna, párnafesték stb.) naptári hónaponként, az **ARNÖ** írásbeli igénye szerint ingyenesen biztosítja.

d) Az **Önkormányzat** biztosítja az **ARNÖ** pénzügyi, ügyviteli, ügyintézési és egyéb alapvető feladatai külön egységes szabályok szerinti elvégzését az Önkormányzat által működtetett - az állami informatikai rendszerrel összekapcsolható - informatikai rendszerrel, amely a folyamatos pénzügyi állami ellenőrzés eszközeként is szolgál az átláthatóság érdekében.

e) Az **Önkormányzat** honlapján keresztül köteles az **ARNÖ** részére elektronikus felületet (honlap) biztosítani annak érdekében, hogy a nemzetiségi önkormányzat eleget teheszen az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben foglalt közzétételi kötelezettségének.

f) Az **ARNÖ** önkormányzati működéséhez szükséges adminisztratív, e-ügyintézéshez szükséges segítő feladatokat a Hivatal kijelölt ügyintézője, munkatársa látja el. A nemzetiségi önkormányzat elnökének felhatalmazása alapján a Hivatal kijelölt munkatársa látja el a Nemzeti Jogszabálytár Törvényességi Felügyelet írásbeli Kapcsolattartás elektronikus rendszer használatát. Az **ARNÖ** bevételeivel és kiadásával kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási, és ezzel összefüggő nyilvántartási feladatokat a Hivatal Pénzügyi és Adócsoportjának kijelölt ügyintézője látja el az Áht. 6/C. §-a alapján. Az **ARNÖ** a belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat a Hivatallal megállapodásban lévő belső ellenőr látja el.

Az **ARNÖ** jelen megállapodással tudomásul veszi, hogy a képviselő-testületi adminisztrációs és egyéb e pontban jelölt feladatok elvégzését, továbbá a pénzügyi elszámolásait a Hivatal jegyzője által meghatározott munkarend betartásával kell tervezni és teljesíteni.

Ennek keretében

f.1.) a titkársági refens:

- részt vesz az **ARNÖ** képviselő-testületi üléseinek előkészítésében, így különösen a meghívók, előterjesztések, hivatalos levelezés előkészítésében
- legépei és szükség szerint postázásra előkészíti a meghívókat, előterjesztéseket, hivatalos levelezést,
- a testületi ülésekről jegyzőkönyvet készít, részt vesz azok postázásra való előkészítésében,
- részt vesz a testületi döntések és a tisztségviselői döntések előkészítésében, ellátja a döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási és postázásra való előkészítési feladatokat,
- ellátja az **ARNÖ** működésével kapcsolatos nyilvántartási és iratkezelési feladatokat,

- gondoskodik az **ARNÖ** üléseire szóló meghívók szabályszerű kifüggesztéséről,
- gondoskodik a **ARNÖ** képviselő-testületi ülésre beterjesztésre alkalmasság vizsgálata céljából az előterjesztések előzetes megküldéséről, továbbá a jegyzőkönyvek megküldéséről a nemzetiség törvényességi, továbbá a pénzügyi feladatait ellátó, hivatali szervezeti egységek részére
- gondoskodik az **ARNÖ** üléseire készített előterjesztések, valamint a testületi döntések és az ülésekről készített jegyzőkönyvek **Önkormányzat** honlapján való közzétételéről, továbbá a Kormányhivatal részére történő továbbításáról legkésőbb a testületi ülést követő 15. napon belül, melynek tényét a Kormányhivatalnak megküldött e-mail másolati példányával igazolja az elnök felé
- együttműködik az elnökkel a nemzetiségi képviselővel való kapcsolattartás lebonyolításában
- közreműködik az **ARNÖ** működésével kapcsolatos közérdekű adatok, valamint közérdekből nyilvános adatok megismerhetővé tételében, e körbe a szükséges adatokat továbbítja a közzététel érdekében a Hivatal Jegyzője által kijelölt munkatárs részére

f.2.) a feladattal megbízott iktató munkatárs:

- gondoskodik a titkársági referens által részére eljuttatott, az **ARNÖ** működésével kapcsolatos iratok beiktatásáról, az így keletkező ügyiratok szakszerű és szabályszerű iratkezeléséről (előzményezés, szerelés, irattárazás, selejtezés).
- gondoskodik a titkársági ügyintéző által részére átadott, az **ARNÖ** működésével kapcsolatos dokumentumok (így különösen: tájékoztató plakátok, meghívók eseti rendezvényekre stb.) sokszorosításáról az **ARNÖ** által meghatározott példányszámban.
- gondoskodik a titkársági referens által részére átadott, az **ARNÖ** hivatalos levélpostai küldeményeinek szabályszerű postázásáról

f.3.) a Pénzügyi és Adócsoport kijelölt ügyintézője

- gondoskodik az **ARNÖ** által leadott bizonylatok ASP rendszerben történő iktatásáról, illetve ellátja az érvényesítési feladatokat. Naprakészen vezeti az előirányzat nyilvántartást.
- gondoskodik a szükséges előirányzat módosítások ellenőrzéséről, illetve az **ARNÖ** költségvetési határozatába történő beépítéséről
- gondoskodik az **ARNÖ** átutalási tételeinek rögzítéséről a banki terminálba.
- gondoskodik az **ARNÖ** pénztárának működéséről, nyilvántartás vezet, ki- és befizetéseket teljesít az érvényesített és utalványozott pénztári alapokmányoknak megfelelően
- ellátja a bankkivonatokat, házipénztár teljesített pénzforgalom, vegyes bizonylatok, előirányzat-módosítások kontírozását, és könyvelését. Határidőre gondoskodik a Kincstár felé történő adatszolgáltatásról.
- gondoskodik a tárgyi eszközök leltárának elkészítéséről, az évközben történő állományváltozások rögzítéséről, egyedi nyilvántartó lapon történő könyveléséről, főkönyv felé történő feladásáról
- szükség esetén együttműködik az elnökkel, vagy az által kijelölt személlyel a kötelezettségvállalások megfelelő nyilvántartása érdekében

3. A Felek rögzítik, hogy a 2. a) pontban foglalt berendezési tárgyak, felszerelési tárgyak és eszközök fenntartásával, karbantartásával kapcsolatos költségeket, továbbá a 2 b)-e) pontban foglalt feladatok ellátásának költségeit az **Önkormányzat** viseli.

II. A költségvetési határozat elkészítésének és elfogadásának rendje

1. Az ARNÖ költségvetési határozatának elkészítése

a.) A költségvetési törvény kihirdetését követően, a költségvetésre vonatkozó részletes információk ismeretében az jegyző megbízottja folytatja az egyeztetést az **ARNÖ** elnökével, ezen egyeztetés keretében az **ARNÖ** elnöke rendelkezésre bocsátja az **ARNÖ** következő évével kapcsolatos pénzügyi adatokat, egyéb információkat.

b.) A jegyző a Pénzügyi és Adócsoportnál kijelölt személy közreműködésével készíti elő az **ARNÖ** költségvetési határozatának tervezetét. Az **ARNÖ** képviselő-testülete megtárgyalja, és önálló határozatában elfogadja az **ARNÖ** költségvetését.

c.) Az **Önkormányzat** költségvetési rendelete tartalmazza az **ARNÖ** részére nyújtott önkormányzati költségvetési támogatás összegét.

2. A költségvetési előirányzatok módosításának rendje

- a.) Az **ARNŐ** Képviselő-testülete amennyiben az eredeti előirányzatán felül többletbevételt ér el, vagy bevételkiesése van, illetve kiadási előirányzatain belül átcsoportosítást hajt végre, módosítja a költségvetésről szóló határozatát. A módosítást a Pénzügyi és Adócsoport az elnök kérésére készíti elő.
- b.) Az **ARNŐ** eredeti előirányzatai a kiemelt költségvetési előirányzatok tekintetében az **ARNŐ** Képviselő-testületének határozata alapján módosíthatók.
- c.) Az **ARNŐ** elnöke jogosult a kiemelt előirányzatokon belüli átcsoportosításra, melyről az **ARNŐ** Képviselő-testületet soron következő ülésén tájékoztatja.
- d.) A Nemzetiségi Önkormányzat előirányzatairól és a változásairól a Hivatal Pénzügyi és Adócsoportja naprakész nyilvántartást vezet.

3. Információszolgáltatás a költségvetésről

3.1. A nemzetiségi önkormányzat a költségvetését költségvetési határozatban állapítja meg. Az **ARNŐ** költségvetési határozatát úgy fogadja el, és erről információt a Pénzügyi és Adócsoportnak úgy szolgáltat, hogy az a költségvetésével kapcsolatos tájékoztatási kötelezettségének határidőben eleget tudjon tenni.

3.2. Az **ARNŐ** évente, legkésőbb a költségvetési határozat elfogadásáig határozatban állapítja meg:

- a) a Stabilitási tv.45.§ (1) bekezdés a) pontjában kapott felhatalmazás alapján kiadott jogszabályban meghatározottak szerinti saját bevételeinek és
 - b) a Stabilitási tv. 3.§ (1) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő fizetési kötelezettségeinek a költségvetési évet követő három évre várható összegét
- A határozat tervezetét az elnök a Pénzügyi és Adócsoporton kijelölt személy közreműködésével készíti elő.

4. A beszámolási kötelezettség teljesítésének rendje

4.1. A nemzetiségi önkormányzat az éves gazdálkodásáról szóló zárszámadását határozatban köteles elfogadni.

a.) Az **ARNŐ**-nek - vagyonról és a költségvetés végrehajtásáról a számviteli jogszabályok szerinti - december 31-i fordulónappal - éves költségvetési beszámolót, az éves költségvetési beszámoló alapján évente, az elfogadott költségvetéssel összehasonlítható módon, az év utolsó napján érvényes szervezeti besorolási rendnek megfelelő zárszámadást kell készíteni. A zárszámadási határozat tervezetét a jegyző a Pénzügyi és Adócsoport közreműködésével készíti elő a nemzetiségi önkormányzattal történő előzetes egyeztetést követően.

b.) A jegyző által elkészített zárszámadási határozattervezetet az elnök terjeszti a Képviselő-testület elé az Áht. 91.§ (1) és (2) bekezdéseiben foglaltaknak megfelelően úgy, hogy az a képviselő-testület elé terjesztését követő harminc napon belül, de legkésőbb a költségvetési évet követő ötödik hónap utolsó napjáig hatályba lépjen

4.2. Az elnök az **ARNŐ** gazdálkodásának 1. féléves helyzetéről június 30-i fordulónappal szeptember 15-ig, míg 3/4 éves helyzetéről november 30-ig tájékoztatja az **ARNŐ** Képviselő-testületét. A tájékoztató tartalmazza az **ARNŐ** költségvetési előirányzatainak időarányos alakulását, a hiány (többlet) összegének alakulását, valamint az **ARNŐ** költségvetése teljesülésének alakulását.

4.3. Az elnök a fentiekre kiterjedően az önkormányzati megbízott útján az Önkormányzatnak a beszámolási kötelezettség teljesítéséhez információt szolgáltat és beszámol az **ARNŐ** képviselő-testületének az **ARNŐ** költségvetési határozatának időarányos teljesítéséről.

III. A költségvetési gazdálkodás bonyolításának rendje, kötelezettségvállalás

1. Költségvetési határozat végrehajtása

a) Az **ARNŐ** gazdálkodásának végrehajtásával kapcsolatos feladatokat a jegyző a Hivatal Pénzügyi és Adócsoportján keresztül látja el.

A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés jelen megállapodás 1. mellékletét képező aláírási címpéldány szerint történik.

b) A 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.

2. Kötelezettségvállalás rendje

2.1. Az **ARNÖ** nevében kötelezettségvállalásra az Ávr. 52. § (7) bekezdése alapján a nemzetiségi önkormányzat elnöke, vagy az általa írásban felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult.

2.2. A kötelezettségvállalás előtt a kötelezettséget vállalónak meg kell győződnie arról, hogy a rendelkezésre álló, fel nem használt előirányzat biztosítja-e a kiadás teljesítésére a fedezetet

2.3. Törvény vagy az Ávr. eltérő rendelkezése hiányában nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás az olyan kifizetés teljesítéséhez, amely

a) értéke a 100.000 Ft-ot nem éri el

b) a fizetési számlákról a számlavezető által leemelt díj, juttatás, a külföldi pénzügyekben vállalt kötelezettség árfolyamvesztése,

c) az Áht. 36. § (1) bekezdése szerinti egyéb fizetési kötelezettségnek minősül.

3. Pénzügyi ellenjegyzés

3.1. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzését a Hivatal gazdasági vezetője, vagy az általa írásban kijelölt, a Hivatal állományába tartozó köztisztviselő végzi.

A pénzügyi ellenjegyzőnek a pénzügyi ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy a tervezett kifizetési időpontokban megfelelő mennyiségű pénzeszköz (likvid fedezet) áll rendelkezésre.

3.2. Ha a kötelezettségvállalás nem felel meg a fent előírtaknak, a pénzügyi ellenjegyzőnek erről írásban tájékoztatnia kell a kötelezettségvállalót, a kötelezettséget vállaló szerv vezetőjét és gazdasági vezetőjét.

Ha kötelezettséget vállaló **ARNÖ** vezetője a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad a pénzügyi ellenjegyzésre, a pénzügyi ellenjegyző köteles annak eleget tenni és e tényről az irányító szerv vezetőjét és a gazdasági vezetőt haladéktalanul írásban értesíteni. A vezető a tájékoztatás kézhezvételétől számított nyolc munkanapon belül köteles megvizsgálni a bejelentést, és kezdeményezni az esetleges felelősségre vonást.

3.3. A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalás dokumentumán a pénzügyi ellenjegyzés dátumának és a pénzügyi ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

4. Teljesítésigazolás

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

4.2. A teljesítést az igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás („kifizethető”) megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

4.3. Teljesítés igazolás szükséges akkor is, ha a kötelezettségvállalás az Ávr. 53. § (1) bekezdés alapján történik.

5. Érvényesítés

5.1. Kifizetések esetén a teljesítés igazolása alapján - az Ávr. 57. § (3) bekezdése szerinti esetben annak hiányában is - az érvényesítőnek ellenőriznie kell az összecszerúságot, a fedezet meglétét és azt, hogy a megelőző ügymenetben az Áht., az Áhsz., az Ávr. és e szabályzat előírásait, továbbá a belső szabályzatokban foglaltakat megtartották-e.

5.2. Ha az érvényesítő az 5.1. pontban meghatározott jogszabályok, szabályzatok megsértését tapasztalja, köteles ezt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja.

Az érvényesítésnek tartalmaznia kell az érvényesítésre utaló („érvényesítve”) megjelölést és az érvényesítő keltezéssel ellátott aláírását.

5.3. Az érvényesítést a Hivatal gazdasági vezetője, vagy az általa írásban kijelölt, a Hivatal állományába tartozó köztisztviselő végzi.

6. Utalványozás

6.1. A kiadások utalványozása az érvényesített okmány – utalvány rendelet –alapján történik. A bevételek utalványozására – amennyiben az szükséges – a teljesítésigazolását követően kerülhet sor.

6.2. Az utalványozás minden esetben külön írásbeli rendelkezéssel történik. A külön írásbeli rendelkezésnek meg kell felelnie az Ávr. 59. § (3) bekezdésében található előírásoknak.

6.3. Az **ARNŐ** a kiadás teljesítésének, a bevétel beszédésének vagy elszámolásának elrendelésére (továbbiakban: utalványozásra) a nemzetiségi önkormányzat elnöke vagy az általa írásban felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult. Utalványozni csak érvényesítés után lehet.

7. Utalványozás ellenjegyzése

7.1. Az utalvány rendelet elkészítését követően, az utalványozást megelőzően kerül sor az utalvány ellenjegyzésére.

Az ellenjegyző az utalvány adattartalmát egyeztetni a kötelezettségvállalás alapját képező bizonylattal.

7.2. 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 teljesítést igazoló személlyel. Kötelezettségvállalási, érvényesítési, utalványozási, ellenjegyzési, teljesítésigazolási feladatot nem végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója, vagy a maga javára látná el.

8. Kötelezettségvállalás nyilvántartása

8.1. A kötelezettségvállalást követően gondoskodni kell annak az államháztartási számviteli kormányrendelet szerinti nyilvántartásba vételéről, ezáltal a kötelezettségvállalás értékéből a költségvetési év és az azt követő évek szabad előirányzatait terhelő rész lekötéséről.

8.2. Az **ARNŐ** köteles olyan nyilvántartást vezetni, amelyből egyértelműen megállapítható, költségvetési soronként, a szabad előirányzat összege.

8.3. Az **ARNŐ** félévente köteles nyilvántartását egyeztetni a Hivatal Pénzügyi és Adócsoportjának előirányzat nyilvántartásával.

9. Likviditási terv

A Hivatal Pénzügyi és Adócsoportja az Áht. 78.§ (2) bekezdésében és az Ávr. 122.§ (2) bekezdésében foglaltak szerint a nemzetiségi önkormányzat részére havonta likviditási tervet készít.

10. Egyes adózási feladatok ellátása

Az **ARNŐ** egyes adóköteles kifizetéseit (reprezentáció, cégtelefon magáncélú használata, megbízási díjak, tiszteletdíjak közterhei, stb.) a Hivatal gazdasági szervezete a helyi nemzetiségi önkormányzattól átvett bizonylatok alapján, elektronikus úton, havonta jelenti le a Magyar Államkincstár által működtetett számfejtő rendszerben.

A Magyar Államkincstár a 08-as járulékbevallásokat elkészíti és benyújtja a Nemzeti Adó- és Vámhivatal felé. Az aktuális havi fizetendő közterhek összegét a helyi nemzetiségi önkormányzatnak az eAdat

rendszerből kell lekérdeznie. A fizetési kötelezettséget saját fizetési számlája terhére kiállított átutalási megbízással kell teljesítenie.

Az önkormányzat, illetve a Hivatal gazdasági szervezete a késedelmes teljesítésért, vagy a teljesítés elmaradásáért felelősséggel nem tartozik.

IV. Az ARNÖ pénzforgalmi számlája

1. Az **ARNÖ** pénzforgalmi számlaszáma:

Az **ARNÖ** gazdálkodásával és pénzellátásával kapcsolatos minden pénzforgalmi számlájához kapcsolódó - külön a részére és kizárólagos használatára megnyitott fenti pénzforgalmi számlán bonyolódik. Az **ARNÖ** önállóan dönt pénzforgalmi - fizetési - számla megszüntetéséről, és új számla nyitásáról.

Az **ARNÖ** Képviselő-testülete az elnök javaslatára határozatban jogosult dönteni a számlavezető megváltoztatásáról. Az **ARNÖ** a számlavezető megváltoztatásáról hozott döntésről a Magyar Államkincstár illetékes igazgatóságát a Hivatal Pénzügyi és Adócsoportján keresztül értesíti.

2. Az **ARNÖ** működésének helyi önkormányzattól eredő támogatását az **ARNÖ** a mindenkori önkormányzati költségvetési rendeletben meghatározottak szerint kapja meg átutalással. A központi költségvetési támogatást a **Magyar Államkincstár** utalja az **ARNÖ** számlájára.

V. Vagyon és számviteli nyilvántartás, adatszolgáltatás rendje

1. A Hivatal Pénzügyi és Adócsoportja a helyi nemzetiségi önkormányzatok vagyon, számviteli nyilvántartásait a helyi önkormányzat nyilvántartásain belül elkülönítetten vezeti.

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

3. A Hivatal Pénzügyi és Adócsoportja adatbenyújtóként az **ARNÖ**, mint adatszolgáltató nevében a statisztikai adatszolgáltatási kötelezettséget elrendelő, az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Program kötelező adatszolgáltatásairól szóló 388/2017. (XII. 13.) Korm. rendeletben foglalt adatszolgáltatási kötelezettséget - a KSH Elektra rendszeren keresztül - határidőre teljesíti.

4. Ha az **ARNÖ** részére előírt adatszolgáltatási kötelezettséget a Hivatal gazdasági szervezete azért nem tudja határidőre teljesíteni, mert a helyi nemzetiségi önkormányzat tárgyhavi könyveléshez szükséges bizonylatokkal való elszámolási kötelezettségét elmulasztja vagy hiányosan teljesíti, az önkormányzat e mulasztásért felelősséggel nem tartozik. Az adatszolgáltatási kötelezettség nem teljesítése miatt a Magyar Államkincstár által kiszabott bírság a helyi nemzetiségi önkormányzatot terheli.

VI. Az ARNÖ törvényes működésével kapcsolatos együtműködés egyéb területei

1. Az **ARNÖ** testületi ülésein az **Önkormányzat** megbízásából és képviselőként részt vesz a Jegyző, vagy az általa kijelölt, vele azonos képesítési előírásoknak megfelelő köztisztviselő, aki jelzi az **ARNÖ** felé, amennyiben törvénysértést észlel.

2. Az **Önkormányzat** az **ARNÖ** működésével kapcsolatos közérdekű adatok, valamint közérdekből nyilvános adatok megismerhetőségét a titkársági referens közreműködésével gondoskodik.

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

4. Az Áht. 70. §-ában meghatározott belső ellenőrzési feladatokat a Hivatallal megállapodással rendelkező belső ellenőr látja el. Az ellenőrzések során a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011 (XII.31.) Korm. rendelet és a Belső ellenőrzési kézikönyv előírásait kell alkalmazni.

5. Az **ARNŐ** az általa benyújtott pályázatok beadásánál, pénzügyi lebonyolításánál és elszámolásánál saját maga jár el. A Hivatal igény szerint az **ARNŐ** által benyújtott pályázatokhoz az **ARNŐ** ismert kötelezettségvállalásairól, bankszámlaegyenlegéről és vagyoni helyzetéről szolgáltat pénzügyi adatot. A pályázatokhoz kapcsolódó kötelezettségvállaláshoz a vagyoni és számviteli analitikus nyilvántartáshoz szükséges információkat és dokumentációkat a nemzetiségi önkormányzat elnöke – szüksége esetén a Hivatal kijelölt munkatársainak közreműködésével - biztosítja.

6. Jelen együttműködési megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a hatályos jogszabályok szerint kell eljárni.

VII. Záró rendelkezések

Az együttműködési megállapodást minden évben január 31. napjáig, általános vagy időközi választás esetén az alakuló ülést követő 30 napon belül kell felülvizsgálni és szükség szerint módosítani.

A megállapodás az aláírás napjától lép hatályba és az ebben foglaltakat e naptól kezdve kell alkalmazni.

Algyő, 2019.

.....
Algyő Nagyközség Önkormányzata
Molnár Áron
polgármester

.....
Algyői Roma Nemzetiségi Önkormányzat
Papné Dékány Tünde
elnök

1. melléklet az Együtműködési megállapodáshoz

Aláírási címpéldány