

Jegyzőkönyv

Készült: Nagykáta Városi Roma Nemzetiségi Önkormányzata 2019. január 31-én (csütörtök) 8.00 órai kezdettel megtartott rendes üléséről.

Az ülés helye: Polgármesteri Hivatal 5. ajtó, aljegyzői szoba.

Jelen vannak: Rafael Péter elnök, képviselő
Rafael Péter István képviselő

Meghívottak: Dorner Gábor polgármester
Tóth István alpolgármester
Agócs Pál alpolgármester
Karsainé Magyar Ildikó jegyző
Langó Zsuzsanna aljegyző

Jegyzőkönyv hitelesítő:
Rafael Péter István

Rafael Péter elnök: Az Elnök az ülést megnyitja, üdvözli a képviselő testület tagjait, és köszönti a megjelenteket.

Megállapítja az ülés határozatképes, mivel az ülés kezdetekor jelen van 2 képviselő.

Megállapítja, hogy az ülést az SZMSZ-ben foglaltak szerint hívták össze.

A testület 2 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozta:

Nagykáta Városi Roma Nemzetiségi Önkormányzat 1/2019. (I.31.) sz. határozata

Nagykáta Városi Roma Nemzetiségi Önkormányzat Testülete jegyzőkönyv hitelesítőnek Rafael Péter Istvánt választja meg.

határidő: azonnal
felelős: elnök

Rafael Péter: Javasolja a napirendi pontok elfogadását a kiküldöttek szerint, amit szavazásra tesz fel. A testület a következő napirendi pontokat 2 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül elfogadta.

Nagykáta Városi Roma Nemzetiségi Önkormányzat 2/2019.(I.31.) sz. határozata

Nagykáta Városi Roma Nemzetiségi Önkormányzat Testülete az alábbi napirendi pontokat fogadta el:

Napirendi pontok:

1. Nagykáta Város Önkormányzatával kötött Együttműködési megállapodás felülvizsgálata;
2. Egyebek

határidő: azonnal
felelős: elnök

1. NAPIRENDI PONT

Nagykátai Város Önkormányzatával kötött Együttműködési megállapodás felülvizsgálata

Rafael Péter elnök: Elmondja, hogy testületnek szükséges felülvizsgálnia a települési önkormányzattal kötött együttműködési megállapodást és annak eredményét határozatba kell foglalnia, minden év január 31. napjáig. A felülvizsgálat feltétlenül szükséges, hiszen a feladatalapú költségvetési támogatás juttatásának ez az egyik feltétele. A felülvizsgálat megtörtén, előterjesztésként megküldésre került. Sem észrevétele, sem hozzáfűzni valója nincs. Elfogadásra javasolja. Kérdezi a képviselő társát, hogy van-e észrevétele. Tekintettel arra, hogy nincs, kéri kézfelemeléssel jelezzék, ha egyetértenek az együttműködési megállapodással.

A testület 2 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozta:

Nagykátai Városi Roma Nemzetiségi Önkormányzat 3/2019.(I.31.) sz. határozata

Nagykátai Városi Roma Nemzetiségi Önkormányzat Testülete a Nagykátai Város Önkormányzatával kötött 2017. február 1-től hatályba lépő együttműködési megállapodás felülvizsgált változatát az előterjesztésnek megfelelően elfogadja.
Az együttműködési megállapodás az eredeti jegyzőkönyv mellékletét képezi.

határidő: azonnal
felelős: elnök

2. NAPIRENDI PONT

Egyebek

Rafael Péter: Megkérdezi, hogy kinek van hozzászólása a napirendi ponthoz.

Langó Zsuzsanna: Felhívja a testületi tagok figyelmét, hogy a vagyonnyilatkozat benyújtásának határideje 2019. január 31. kéri aki még nem tette meg, az a mai napon pótolja.

Rafael Péter elnök: Egyéb hozzászólás, kérdés nem lévén az ülést lezárja.

K.m.f.


Rafael Péter
elnök




Rafael Péter István
jegyzőkönyv hitelesítő

**Nagykátai Városi Roma Nemzetiségi
Önkormányzat
Elnököktől**

MEGHÍVÓ

Nagykátai Városi Roma Nemzetiségi Önkormányzata **2019. január 31-én (csütörtökön)**
8.00 órai kezdettel ülést tart, melyre tisztelettel meghívom.

Az ülés helye: Polgármesteri Hivatal Aljegyzői szoba, 5. ajtó.
(Dózsa György út 2.)

Napirendi pontok:

1. Nagykátai Város Önkormányzatával kötött együttműködési megállapodás felülvizsgálata;
2. Egyebek;

Kérem az ülésen való szíves megjelenését.

Nagykátai, 2019. január 23.



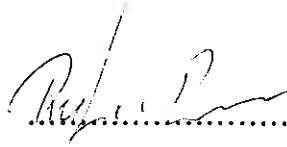
Tisztelettel:

Rafael Péter sk.

JELENLÉTI ÍV

Nagykátai Városi Roma Nemzetiségi Önkormányzat
2019. január 31. üléséről

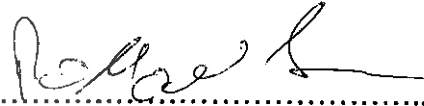
Rafael Péter elnök


.....

Bakács Dezső Attila képviselő

.....

Rafael Péter István képviselő


.....

Dorner Gábor polgármester

.....

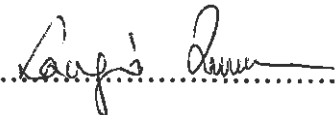
Tóth István alpolgármester

.....

Agócs Pál alpolgármester

.....

Langó Zsuzsanna aljegyző


.....

Karsainé Magyar Ildikó jegyző

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Nagykátai Városi Roma Nemzetiségi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatához

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött egyrészt **Nagykátai Város Önkormányzata** (2760 Nagykatá, Dózsa Gy. út 2., képviseli: Dorner Gábor polgármester), másrészt **Nagykátai Városi Roma Nemzetiségi Önkormányzata** (2760 Nagykatá, Dózsa Gy. út 2., képviseli: Rafael Péter elnök) között az alábbiak szerint:

A megállapodást az együttműködő felek a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Njtv.), az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. Törvény (a továbbiakban: Áht.), valamint ennek végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII. 31.) Korm. rendelet alapján kötik.

Az Njtv. 80. §-a alapján a nemzetiségi önkormányzat bevételeivel és kiadásával kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról a **Nagykátai Polgármesteri Hivatal** (2760 Nagykatá, Dózsa Gy. út 2., képviseli: Karsainé Magyar Ildikó jegyző) gondoskodik. A helyi önkormányzat és a nemzetiségi önkormányzat a feladatok ellátásának részletes szabályait a Njtv.80. § (2) bekezdése szerinti megállapodásban rendezik. A szerződő felek jelen megállapodásban rögzítik a költségvetés elkészítésének, jóváhagyásának eljárási rendjét, és a költségvetési gazdálkodással, az információs és adatszolgáltatási, valamint a nyilvántartási tevékenységgel, illetve a vagyonkezeléssel összefüggő szabályokat.

A megállapodás szabályainak kialakítása

- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.),
- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (Njtv.),
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.),
- Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Stab. tv.)
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet (Ávr.),
- az Államháztartás számviteléről szóló 4/2013 (I.11.) számú Korm. rendelet előírásainak figyelembevételével történt.

I.

A működéshez szükséges tárgyi feltételek biztosítása

1. A Nemzetiségi Önkormányzat részére az Önkormányzat havonta igény szerint, de legalább 32 órában ingyenes használati jogot biztosít egy tárgyi, technikai eszközökkel – különösen: íróasztallal, irodaszékekkel, íróeszközökkel, irattároló szekrénnel, internetkapcsolattal rendelkező számítógéppel, nyomtatóval, vezetékes telefonkészülékkel – felszerelt irodahelyiségre a Hivatal székhelyén található épületben.
2. Az Önkormányzat viseli az 1. pontban meghatározott helyiséghez, illetve a feladatellátáshoz szükséges tárgyi, technikai eszközökhöz kapcsolódó rezsiköltségeket és fenntartási költségeket.

3. A nemzetiségi önkormányzatnak az egyéb rendezvényei megtartásához az Önkormányzattól, vagy az intézményektől, vagy az önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságtól igényelt helyiségekre vonatkozóan az érintett szervezet vezetőjével kell az igénylésre, használatra vonatkozóan egyeztetni, illetve megállapodni.
4. A Nemzetiségi Önkormányzat
 - a) az 1. pontban meghatározott helyiséget és tárgyi, technikai eszközöket kizárólag alapfeladatának ellátásához szükséges mértékben veheti igénybe, azokat a rendes és ésszerű gazdálkodás szabályai szerint, a jó gazda gondosságával kezelheti;
 - b) az 1. pont szerinti használati jogát az Önkormányzat érdekei figyelembe vételével gyakorolhatja, köteles megtartani az intézmény rendjét;
 - c) az 1. pont szerinti használati jogát másnak át nem engedheti.

II.

A működéshez szükséges személyi feltételek biztosítása

1. Az Önkormányzat a Hivatal útján, a Hivatal állományában teljes munkaidőben foglalkoztatott köztisztviselő alkalmazása révén munkaidőben biztosítja a Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez, a testületi, tisztségviselői, képviselői feladatok ellátásához, illetve a testületi ülések előkészítéséhez (meghívók, előterjesztések, hivatalos levelezés előkészítése, postázása, a testületi ülések jegyzőkönyveinek, valamennyi hivatalos levelezésének elkészítése, postázása) és a testületi döntések valamint a tisztségviselők döntéseinek előkészítéséhez, valamint a testületi és tisztségviselői döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási, postázási feladatok, a működéssel és gazdálkodással kapcsolatos nyilvántartási és iratkezelési feladatok ellátásához szükséges tárgyi és személyi feltételeket, a jelnyelv és a speciális kommunikációs rendszer használatának biztosítása a feladatellátáshoz kapcsolódó költségek – *a testületi tagok és tisztségviselők telefonhasználatára költségei kivételével* – viselése mellett.
2. A Polgármesteri Hivatal nemzetiségi feladatokkal megbízott munkatársa a Nemzetiségi Önkormányzat részére érkező postai küldeményeket felbonthatja.
3. Az önkormányzat kötelezettséget vállal arra, hogy a jegyző vagy annak – a képesítési előírásoknak megfelelő – megbízottja az önkormányzat megbízásából és képviseletében részt vesz a nemzetiségi önkormányzat testületi ülésein és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel.
4. Az önkormányzat és a nemzetiségi önkormányzat kölcsönös és közös érdekeik szem előtt tartásával törekszik arra, hogy a jelen megállapodásban foglaltakon túl – lehetőségei szerint – keresse az együttműködés további formáit, így például pályázatok felkutatását és benyújtását, valamint a nemzetiség céljait szolgáló rendezvények, programok szervezését.
5. A helyi önkormányzat jegyzője a nemzetiségi önkormányzattal történő kapcsolattartásra az aljegyzőt jelöli ki.
6. A Polgármesteri Hivatal a Nagykáta Városi Roma Nemzetiségi Önkormányzat üléseiről készült jegyzőkönyvet - az elnök és a jegyzőkönyv hitelesítő aláírását követően - a testület ülését követő 15 napon belül megküldi a Pest Megyei Kormányhivatal részére.

III. Gazdálkodás

1. A költségvetés elkészítésének és elfogadásának rendje

1.1. A következő évi költségvetés előkészítése

- 1.1.1.* A jegyző, vagy az általa megbízott személy a következő év költségvetésének tervezését megelőzően áttekinti a nemzetiségi önkormányzat elnökével a nemzetiségi önkormányzat következő költségvetési évre vonatkozó feladatait, várható bevételi forrásait.
- 1.1.2.* Az elnök a következő évre vonatkozó előzetes költségvetési javaslatát legkésőbb a költségvetési évet megelőző év november 30-ig benyújtja a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete részére. A költségvetés tervezetéről alkotott határozatot az elnök eljuttatja a jegyzőhöz.

1.2. A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának elkészítése

- 1.2.1.* A gazdálkodási ügyekre vonatkozóan a helyi önkormányzat a nemzetiségi önkormányzattal történő kapcsolattartásra a Pénzügyi és Adó Iroda (a továbbiakban: pénzügyi iroda) vezetőjét jelöli ki.
- 1.2.2.* A nemzetiségi önkormányzat elnöke a pénzügyi iroda által előkészített költségvetési határozat-tervezetet február 15-éig, ha a központi költségvetésről szóló törvényt az Országgyűlés a naptári év kezdetéig nem fogadta el, a központi költségvetésről szóló törvény hatálybalépését követő negyvenötödik napig nyújtja be a képviselő-testületnek. A költségvetési határozatnak tartalmaznia kell a nemzetiségi önkormányzat költségvetési bevételeit és költségvetési kiadásait kiemelt előirányzatok szerinti bontásban, a működési és felhalmozási célú bevételeket és kiadásokat, egymástól elkülönítetten, a külön jogszabályban meghatározott rend szerint. A nemzetiségi önkormányzat elemi költségvetését a nemzetiségi önkormányzat hagyja jóvá.

2. A költségvetési előirányzatok módosításának rendje

- 2.1.* A nemzetiségi önkormányzat előirányzatai kizárólag a nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozata alapján módosíthatók.
- 2.2.* Ha a nemzetiségi önkormányzat az eredeti előirányzatán felül többletbevételt ér el, bevételkiesése van, illetve kiadási előirányzatain belül átcsoportosítást hajt végre, határozatával módosítja az éves költségvetésének előirányzatát.
- 2.3.* A nemzetiségi önkormányzat által végrehajtott előirányzat változásának határozat-tervezetét a jegyző, vagy az általa megbízott pénzügyi ügyintéző (a továbbiakban együtt: jegyző) készíti elő. Az év közben engedélyezett központi támogatások felhasználásáról, valamint a saját hatáskörben végrehajtott előirányzat-átcsoportosítások miatt a költségvetési határozat módosításáról a jegyző által történő előkészítése után, az elnök előterjesztése alapján a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete dönt.
- 2.4.* A testület – az első negyedév kivételével – negyedévenként, a döntése szerinti időpontokban, de legkésőbb a zárszámadás elfogadásáig december 31-ei hatállyal módosítja a költségvetési határozatát. Az előirányzat-módosítást a jegyző (vagy az általa megbízott pénzügyi ügyintéző) készíti elő.

- 2.5. Ha év közben az Országgyűlés – a nemzetiségi önkormányzatot érintő módon – meghatározott hozzájárulások, támogatások előirányzatait zárolja, azokat csökkenti, törli, az intézkedés kihirdetését követően haladéktalanul a képviselő-testület elé kell terjeszteni a költségvetési határozat módosítását.
- 2.6. A nemzetiségi önkormányzat előirányzat módosításainak képviselő-testületi előterjesztésének előkészítéséért a jegyző a felelős.
- 2.7. A nemzetiségi önkormányzat előirányzatairól és az abban bekövetkezett változásairól a pénzügyi iroda naprakész nyilvántartást vezet.

3. Költségvetési információ szolgáltatás rendje

3.1. Beszámolási kötelezettség teljesítésének rendje

- 3.1.1. Az elnök a nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásának első félévi helyzetéről szeptember 15-éig, míg a III. negyedéves helyzetéről november 15-éig tájékoztatja a képviselő-testületet. A tájékoztató előkészítése a pénzügyi irodavezető feladata.
- 3.1.2. A tájékoztató tartalmazza a nemzetiségi önkormányzat költségvetési előirányzatainak időarányos alakulását, a tartalék felhasználását, a hiány (többlet) összegének alakulását, valamint a nemzetiségi önkormányzat költségvetése teljesülésének alakulását.
- 3.1.3. A pénzügyi iroda a nemzetiségi önkormányzat féléves költségvetési beszámolóját elkészíti, melyet a nemzetiségi önkormányzat elnökének átad.
- 3.1.4. A jegyző által elkészített zárszámadási határozat-tervezetet az elnök terjeszti a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete elé úgy, hogy az a képviselő-testület elé terjesztését követi harminc napon belül, de legkésőbb a költségvetési évet követő ötödik hónap utolsó napjáig hatályba lépjen. A nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete az éves gazdálkodásáról szóló zárszámadását határozatban fogadja el. A nemzetiségi önkormányzat 4/2013. (I.11.) Kormányrendelet szerinti számviteli beszámolóját a pénzügyi iroda állítja össze, gondoskodik és felel annak a MÁK részére határidőben történő benyújtásáról.

3.2. Vagyoni és számviteli nyilvántartás, adatszolgáltatás rendje

- 3.2.1. A Polgármesteri Hivatal a nemzetiségi önkormányzat vagyoni, számviteli nyilvántartásait elkülönítetten vezeti.
- 3.2.2. A számviteli nyilvántartás alapjául szolgáló dokumentumokat (bizonylatokat, szerződéseket, bankszámlakivonatokat, számlákat, stb.) a nemzetiségi önkormányzat elnöke – vagy e feladattal megbízott tagja – köteles minden tárgyhónapot követő hó 5. napjáig a polgármesteri hivatal nemzetiségi önkormányzat gazdasági ügyintézésével megbízott munkatársának leadni.
- 3.2.3. A vonatkozó rendeletekben meghatározott adatszolgáltatás során a szolgáltatott adatok valódiságáért, a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségéért a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületének elnöke, a helyi önkormányzat polgármestere és jegyzője együttesen felelős.

- 3.2.4. A nemzetiségi önkormányzat vagyona, – az abban bekövetkezett növekedés vagy csökkenés – elkülönítetten a könyvviteli mérleg szerkezete szerinti tagolásban, a zárszámadási határozatban kerül bemutatásra.
- 3.2.5. A vagyon leltározása a Polgármesteri Hivatal leltározási és leltárkészítési szabályzatában előírtak szerinti rendszerességgel és módon történik. A nemzetiségi önkormányzat vagyonának leltározásában az elnök, és az általa írásban kijelölt képviselő közreműködik.
- 3.2.6. A vagyontárgyak selejtezésével összefüggő szabályokat a Polgármesteri Hivatal selejtezési szabályzatában előírtak szerint kell elvégezni. A nemzetiségi önkormányzat a selejtezésre javasolt eszközeire az elnök – a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületének véleményét kikérve – tesz javaslatot a jegyző felé.

4. A költségvetési gazdálkodás lebonyolításának rendje

A nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásának végrehajtásával kapcsolatos feladatokat a Polgármesteri Hivatal látja el, amely a költségvetési szervekre vonatkozó gazdálkodási szabályok betartása mellett végzi feladatait.

A nemzetiségi önkormányzat operatív gazdálkodásával összefüggő döntési hatáskörök és ellenőrzési jogkörök gyakorlásának rendjét, felelőseinek és a helyettesítés rendjének a meghatározását a Polgármesteri Hivatal Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjének szabályzata tartalmazza. A nemzetiségi önkormányzat pénzgazdálkodási jogköreinek gyakorlására jogosult személyeket és aláírás mintákat a hivatal Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés és érvényesítés rendjének szabályzata külön mellékletben tartalmazza.

4.1. Kötelezettségvállalás rendje

A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatában szereplő előirányzatai terhére kizárólag a nemzetiségi önkormányzat elnöke vagy az általa írásban felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő vállalhat kötelezettséget.

A nemzetiségi önkormányzat nevében kötelezettséget vállalni az Ávr-ben foglalt kivételekkel csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet.

A nemzetiségi önkormányzat esetében nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás az olyan kifizetés teljesítéséhez, amely

- a) értéke a 200.000.- forintot nem éri el,
- b) pénzügyi szolgáltatás igénybevételéhez kapcsolódik, vagy
- c) az Áht. 36 § (1) bekezdése szerinti más fizetési kötelezettségnek minősül.

Az a)-c) pontokban rögzített kifizetésekre a kötelezettségvállalások teljesítésére (érvényesítés, utalványozás) és nyilvántartására vonatkozó szabályait alkalmazni kell. Az előzetes írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő kifizetések rendjét a Polgármesteri Hivatal Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjének szabályzata rögzíti, ami kiterjed a nemzetiségi önkormányzatra is.

A nemzetiségi önkormányzat kötelezettségvállalásainak nyilvántartásáról a pénzügyi iroda gondoskodik.

4.2 Kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése

A nemzetiségi önkormányzat nevében vállalt kötelezettség pénzügyi ellenjegyzésére a Nagykáti Polgármesteri Hivatal Pénzügyi és Adó Iroda vezetője vagy az általa

írásban kijelölt, a Polgármesteri Hivatal alkalmazásában álló köztisztviselő írásban jogosult. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére feljogosított személynek a felsőoktatásban szerzett pénzügyi-számviteli végzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkeznie.

A pénzügyi ellenjegyzőnek meg kell győződnie arról, hogy a szabad előirányzat rendelkezésre áll, a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított, és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg a 3.1. pontban előírtaknak, a pénzügyi ellenjegyzőnek erről írásban tájékoztatnia kell a kötelezettségvállalót.

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.

4.3. A teljesítés igazolása

A teljesítés igazolására a nemzetiségi önkormányzat nevében az elnök, vagy az általa írásban felhatalmazott kisebbségi képviselő írásban jogosult.

A teljesítést az igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

Nem kell teljesítésigazolást végezni az olyan kifizetés teljesítéséhez, amely az Áht. 36 § (1) bekezdése szerinti más fizetési kötelezettségnek minősül. *

4.4. Érvényesítés

Az érvényesítést a Nagykátai Polgármesteri Hivatal Pénzügyi és Adó Iroda vezetője vagy az általa írásban kijelölt, a Nagykátai Polgármesteri Hivatal alkalmazásában álló köztisztviselő írásban jogosult. Az érvényesítésre feljogosított személynek a felsőoktatásban szerzett pénzügyi-számviteli végzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkeznie.

Az érvényesítőnek ellenőriznie kell azösszagszerűséget, a fedezet meglétét és azt, hogy a megelőző ügymenetben az Áht., az államháztartási számviteli kormányrendelet és az Ávr. előírásait, továbbá a belső szabályzatokban foglaltakat megtartották-e.

Az érvényesítésnek tartalmaznia kell az érvényesítésre utaló megjelölést, a megállapított összeget, az érvényesítés dátumát és az érvényesítő aláírását.

4.5. Utalványozás

Utalványozásra a nemzetiségi önkormányzat elnöke vagy az általa írásban felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult.

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

Nem kell utalványozni az Ávr. 59. § (5) bekezdésében nevesített esetekben.

4.6. Összeférhetetlenségi követelmények

A 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 kötelezettségvállalással, utalványozással 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 Pénzügyi és Adó Iroda vezetője a kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról a Polgármesteri Hivatal Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjének szabályzatában foglaltak szerint naprakész nyilvántartást vezet.

A kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyeket e megállapodás 1. számú melléklete tartalmazza.

5. Pénzellátás

- 5.1. A nemzetiségi önkormányzat a helyi önkormányzat számlavezetőjénél (OTP Bank) vezeti a 11742063-15777799 számú pénzforgalmi számláját. A számla feletti rendelkezési jogosultakat a pénzkezelési szabályzat melléklete tartalmazza.
- 5.2. A nemzetiségi önkormányzat csak egy pénzforgalmi számlával rendelkezhet.
- 5.3. A nemzetiségi önkormányzat döntése alapján és forrásai terhére
 - a) fizetési számlájához kapcsolódóan alcímű számlákat (a központi költségvetésből folyósított hozzájárulások, támogatások jogszabályban meghatározott esetben; rövid lejáratú betétei elkülönítésére szolgáló alszámla; egyéb, meghatározott célú pénzeszközök elkülönítésére szolgáló alszámla és programonként az európai uniós forrásból finanszírozott programok lebonyolítására szolgáló alszámla),
 - b) letéti pénzeszközök kezelésére letéti számlát, és
 - c) devizabetét számlát vezethet.
- 5.4. A nemzetiségi önkormányzat házipénztárát a Nagykáti Polgármesteri Hivatal Pénzügyi és Adó Irodája kezeli. A házipénztárból a készpénzben történő kiadások teljesítésére a Házipénztári szabályzatban foglalt előírások figyelembe vételével kerülhet sor.
- 5.5. Készpénz a nemzetiségi önkormányzat házipénztárán keresztül akkor fizethető ki, ha a nemzetiségi önkormányzat elnöke vagy az általa erre írásban felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő a kifizetés teljesítéséhez szükséges dokumentumokat (szerződés, számla) bemutatja, és szándékát – a pénztári órák figyelembe vételével – legkésőbb a pénzfelvételt megelőző napon 12.00 óráig a pénzügyi irodán jelzi. A készpénz kifizetése a hivatal Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjének szabályzatában foglalt kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési és érvényesítési feladatok szabályos ellátását követően történhet meg.

6. Könyvvezetés és nyilvántartás rendje

- 6.1. A Hivatal biztosítja, hogy a számviteli és analitikai nyilvántartás során a Nemzetiségi Önkormányzat bevétele, kiadása és pénzmaradványa elkülönítetten kimutatásra kerüljön, megteremtve ezzel az önálló pénzgazdálkodás feltételét.
- 6.2. A könyvvezetés a számviteli jogszabályokban meghatározott bizonylatok alapján történik. A bizonylatok teljes körű átadásáért az elnök felel.

6.3. Amennyiben a Hivatal a könyvvezetést alátámasztó bizonylatokban hibát, hiányosságot észlel, arról haladéktalanul köteles az elnököt írásban értesíteni. Az elnök az értesítés kézbesítésének napjától számított 5 munkanapon belül köteles a hiba, hiányosság megszüntetéséről gondoskodni. Amennyiben az elnök a megadott határidőn belül a hiányosságok kijavításáról nem intézkedik, akkor erről a Pénzügyi Iroda vezetője írásban köteles tájékoztatni a Jegyzőt.

7. Személyi kifizetések és adók megállapítása, bevallása, megfizetése

7.1. Személyi jellegű kifizetések számfejtéséről a kötelezettségvállalási és teljesítés igazolási bizonylatok alapján a Hivatal gondoskodik. Az elnök a számfejtéshez szükséges bizonylatokat, nyilatkozatokat köteles a kifizetési határidőt megelőző 5 munkanappal előbb a Pénzügyi Irodának megküldeni. A számfejtési bizonylatokat a Hivatal az elnöknek adja át, aki gondoskodik a pénzügyi teljesítésről.

7.2. Amennyiben a Hivatal a Nemzetiségi Önkormányzatok által leadott bizonylatok alapján megállapítja, hogy a kifizetés reprezentációs célból történt, illetve magánszemély részére kifizetett ellátmány elszámolása határidőben (felvételtől számított 30 nap) nem történt meg és ezért ellátmány felvevőjénél adófizetési kötelezettség keletkezik, akkor saját hatáskörben haladéktalanul gondoskodik az adó megállapításáról (számfejtéséről), és a fizetendő adó összegéről tájékoztatja az elnököt a bizonylatok átadásával egyidejűleg.

7.3. A személyi jellegű juttatások és a reprezentáció utáni közterhek számfejtése a Magyar Államkincstár által biztosított KIRA rendszerben történik a Nemzetiségi Önkormányzat adószámán. A bevallás elkészítéséről a Magyar Államkincstár gondoskodik, az adót a nemzetiségi önkormányzat fizeti meg a Nemzeti Adó- és Vámhivatalnak.

Amennyiben a Nemzetiségi Önkormányzat a jelen pontban foglalt fizetési kötelezettségét az adott naptári éven belül legalább két alkalommal határidőben nem teljesíti akkor a következő naptári évben a helyi önkormányzattól – a nemzetiségi törvényben foglalt kötelező minimum feltételek biztosításán felül - semmiféle támogatásban nem részesülhet.

7.4. A Nemzetiségi Önkormányzat nem alanya az általános forgalmi adó törvénynek, ezért áfa bevallási és befizetési kötelezettsége nem keletkezik. A Nemzetiségi Önkormányzat adószáma jelen szerződés megkötésekor: 15777799-1-13

Amennyiben a Nemzetiségi Önkormányzat adóstatusza megváltozik, arról az elnök a Hivatalt haladéktalanul értesíti, amely gondoskodik a módosítás kezdeményezéséről a Magyar Államkincstár és az adóhatóság felé.

8. A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés

8.1. A Polgármesteri Hivatal a nemzetiségi önkormányzat vonatkozásában köteles a belső kontrollrendszer keretében kialakítani, működtetni és fejleszteni a kontrollkörnyezetet, a kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységeket, az információ és kommunikációs rendszert, továbbá a nyomon követési rendszert. A nemzetiségi önkormányzatra vonatkozó belső kontrollrendszer kialakításáért a jegyző a felelős.

8.2. 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.

- 8.3. A nemzetiségi önkormányzat belső ellenőrzését a Tápió-vidéki Többcélú Kistérségi Társulás keretében megbízott belső ellenőr végzi. Belső ellenőrzésre a kockázatelemzéssel alátámasztott éves belső ellenőrzési tervben meghatározottak szerint kerül sor. A belső ellenőrzés lefolytatásának rendjét a belső ellenőrzési vezető által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza.
- 8.4. A nemzetiségi önkormányzat részt vesz a belső ellenőrzés értékeléséről készülő éves beszámoló rá vonatkozó részének elkészítésében, amit a Polgármesteri Hivatal készít el.

IV.

A vagyontárgyak kezelésének, és a vagyoni, valamint számviteli nyilvántartás és adatszolgáltatás rendje.

1. A Nemzetiségi Önkormányzat vagyontárgyait a nyilvántartást a Hivatal elkülönítetten vezeti, amely tartalmazza a megalakulásakor juttatott vagyont és folyamatosan a vagyonszerzést. A szükséges információkat, a dokumentációkat az elnök biztosítja, illetőleg a vagyontárgy felvételéhez kapcsolódó bizonylatot szolgáltatja.
2. A Nemzetiségi Önkormányzat által beszerzett, illetve használatában lévő kis és nagyértékű tárgyi-eszközök, beruházások nyilvántartása a Hivatal tárgyi eszköz nyilvántartó programjában és a Hivatal pénzügyi rendszerében történik.
3. A Nemzetiségi Önkormányzat vagyonával való gazdálkodás az általa hozott határozatának megfelelően történik. A vagyonszerzésekkel - értékesítés és beszerzés - összefüggő kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és ellenjegyzés a III. pontban foglaltak szerint történik.
4. A Nemzetiségi Önkormányzat helyiségében, illetve használatában levő eszközök leltározását a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke bonyolítja le. A leltár felvételéhez szükséges bizonylatokat a Hivatal Pénzügyi Irodája bocsátja rendelkezésére. A leltárfelvételi íveket minden év január 31-ig kell leadni a Pénzügyi Irodára, ahol a leltár kiértékelése a Hivatal leltározással megbízott munkatársával közösen történik. A leltár kiértékeléséről jegyzőkönyv készül, melynek egy példányát megkapja a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke. A vagyontárgyak mennyiségében bekövetkezett változásokról (selejtezés, hasznosítás) a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke írásban szolgáltat információt a Pénzügyi irodavezető részére.
5. A jogszabályokban meghatározott adatszolgáltatás során az adatok valódiságáért, a számviteli adatokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségéért a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke, a Helyi Önkormányzat polgármestere és a jegyző együttesen felelős.
6. A Nemzetiségi Önkormányzat tartozásaiért a Helyi Önkormányzat nem felel.

V.

Önálló fizetési számla nyitásával, törzskönyvi nyilvántartásba vétellel és adószám igényléssel kapcsolatos határidők és együttműködési kötelezettségek

1. A Nemzetiségi Önkormányzat az elnök javaslatára határozatában dönt a számlavezető pénzügyi intézmény megválogatásáról. A számlavezető megválogatásáról hozott döntésről a Magyar Államkincstár illetékes igazgatóságát a változás tervezett időpontja előtt harminc nappal megelőzően a Hivatal értesíti.
2. A Magyar Államkincstár nyilvános és közhiteles nyilvántartást vezet a Nemzetiségi Önkormányzatról. A Hivatal a törzskönyvi adat módosítását változás bejelentési kérelem benyújtásával, a módosítást tartalmazó okirat csatolásával a törzskönyvi adat keletkezésétől,

illetve változásától számított nyolc napon belül bejelenti a Magyar Államkincstár felé. A Nemzetiségi Önkormányzat esetén okiratnak minősül az alapítást, módosítást, átalakítást vagy megszüntetést jóváhagyó nemzetiségi önkormányzati képviselő-testületi határozat jegyzőkönyvének kivonata.

3. A Hivatal a törzskönyvi nyilvántartásba vétel iránti kérelem benyújtásával kéri az adószám megállapítását és ezzel teljesíti az állami adóhatósághoz történő bejelentkezési kötelezettségét a fenti V. 2. pontban megjelölt határidőn belül.

VI.

Záró rendelkezések

1. Felek kijelentik, hogy a jelen megállapodásban rögzített eljárási rend szerint járnak el, az együttműködés során szabályait kölcsönösen betartják. Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben az Áht., az Ávr., a Njtv., valamint a helyi önkormányzatokról szóló, mindenkor hatályos törvény(ek) rendelkezései irányadók.
2. A szerződő felek jelen megállapodást 2019. február 1-től határozatlan időre kötik, melyet évente január 31-ig, általános vagy időközi választás esetén az alakuló ülést követő 30 napon belül felül kell vizsgálni.
3. Az együttműködési megállapodást Nagykáta Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a 19/2019. (I. 29.) önkormányzati határozatával, Nagykáta Városi Roma Nemzetiségi Önkormányzatának Képviselő-testülete a 3/2019.(I.31.) határozatával jóváhagyta.
4. Jelen megállapodás hatályba lépésével egyidejűleg a 2018. január 30. keltezésű – Nagykáta Város Önkormányzata Képviselő-testülete által a 13/2018.(I.30.) határozatával, Nagykáta Városi Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete által a 4/2018.(I.29.) határozatával jóváhagyott – együttműködési megállapodás hatályát veszti.
5. Jelen megállapodást Felek elolvasás és értelmezés után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, jóváhagyólag aláírták.

Nagykáta, 2019. január 31.


Dorner Gábor polgármester
Nagykáta Város Önkormányzatának
Képviselő-testülete


Rafael Péter elnök
Nagykáta Városi Roma Nemzetiségi
Önkormányzatának Képviselő-testülete

**Nagykátai Város Önkormányzata és a Nagykatái Városi Roma Nemzetiségi
Önkormányzat Együttműködési Megállapodásához**

NYILVÁNTARTÁS

**a kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására,
érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről**

1. Kötelezettségvállalás

Rafael Péter Nagykatái Városi Roma Nemzetiségi Önkormányzata elnöke

_____ [elnök által írásban felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati
képviselő]

5. Pénzügyi ellenjegyzés

..... Pénzügyi és Adó Iroda vezetője

Szécsényiné Frank Anita pénzügyi ügyintéző

3. Teljesítés igazolása

Rafael Péter Nagykatái Városi Roma Nemzetiségi Önkormányzata elnöke

_____ [elnök által írásban felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati
képviselő]

4. Érvényesítés

..... Pénzügyi és Adó Iroda vezetője

Szécsényiné Frank Anita pénzügyi ügyintéző

5. Utalványozás

Rafael Péter Nagykatái Városi Roma Nemzetiségi Önkormányzata elnöke

_____ [elnök által írásban felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati
képviselő]