



**ÚJFEHÉRTÓI
POLGÁRMESTERI HIVATAL**
4244 Újfehértó, Szent István út 10.
Tel.:(42) 290 000 Fax: (42) 290 003
E-mail: polghiv@ujfeherto.hu
Web: www.ujfeherto.hu



K i v o n a t

Újfehértó Város Önkormányzata Képviselő-testületének 2014. november 26-án megtartott nyilvános ülésének jegyzőkönyvéből

**ÚJFEHÉRTÓ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
182/2014. (XI. 26.) számú
h a t á r o z a t a**

az Újfehértó Város Roma Nemzetiségi Önkormányzatával kötendő együttműködési megállapodás elfogadásáról

A KÉPVISELŐ-TESTÜLET

1./ a nemzetiségi jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80. § (2) bekezdése alapján, Újfehértó Város Önkormányzata és Újfehértó Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata között kötendő együttműködési megállapodást az 1. számú melléklet szerint jóváhagyja.

2./ felhatalmazza a Polgármester az együttműködési megállapodás aláírására.

Határidő: folyamatos
Felelős: polgármester

Nagy Sándor
polgármester

dr. Szűcs Andrea
j e g y z ő

A határozatról értesül:

- 1./ Polgármesteri Hivatal (Kincstár, Településüzemeltetési Centrum, Jegyzői Titkárság)
- 2./ Újfehértó Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata
- 3./ Irattár

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

mely létrejött egyrésztől **Újfehértó Város Önkormányzata** (képviseli: Nagy Sándor polgármester székhely: 4244, Újfehértó Szent István út 10, bankszámlaszám:68800013-11039141, adószám: 15732475-2-15, KSH statisztikai számjel: 15732475 -8411-321-15, törzskönyvi azonosító szám: 732473),

másrésztől **Újfehértó Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata** (képviseli: Mocsár Csaba elnök, bankszámlaszám:68800013-11091051, adószám: 15778446-2-15, KSH statisztikai számjel: 15778446 -8411-371-15, törzskönyvi azonosító szám: 778444)

(együtt: Felek)

között az alábbiak szerint:

I. Általános rendelkezések

1. A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény értelmében Újfehértó Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata és Újfehértó Város Önkormányzata a jelen együttműködési megállapodásban kívánja rögzíteni **együttműködésük részletszabályait**. Ennek megfelelően a Felek a jelen megállapodásban rögzítik:

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

b) Újfehértó Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata kötelezettségvállalásaival kapcsolatosan Újfehértó Város Önkormányzatát terhelő ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási, szakmai teljesítésigazolási feladatokat, továbbá a felelősök konkrét kijelölését,

c) Újfehértó Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata kötelezettségvállalásának a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott szabályait, különösen az összeférhetlenségi, nyilvántartási kötelezettségeket,

d) Újfehértó Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata működési feltételeinek és gazdálkodásának eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével, és az adatszolgáltatási feladatok teljesítésével kapcsolatos előírásokat, feltételeket,

e) az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételei biztosításának módját, a működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátásának szabályait.

2. A jelen megállapodásban szabályozottak jogi háttéranyagát képezik az alábbi jogszabályok:

- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény,

- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény,
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.),
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.)
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet

II. Az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételei biztosításának módja

Újfehértó Város Önkormányzata Újfehértó Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata részére – a 4244 Újfehértó, Szent István út 10. szám alatt lévő székhelyén - biztosítja az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeit, továbbá gondoskodik a működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátásáról, az alábbiak szerint:

1. Helyiség biztosítása:

a) Újfehértó Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata részére havonta a működéshez szükséges igény szerint, de legalább tizenhat órában előzetes egyeztetés alapján Újfehértó Város Önkormányzata a tulajdonában lévő, Újfehértó, Szent István út 10. szám (Újfehértó, belterület 87/1 helyrajzi szám) alatti Polgármesteri Hivatal 8. számú hivatali helyiségének ingyenes használatát biztosítja. A helyiség az önkormányzati feladat ellátásához szükséges tárgyi, technikai eszközökkel felszerelt, a Felek az Újfehértó Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata használatába átadott eszközökről, berendezési- és felszerelési tárgyairól leltárt vezetnek.

A helyiséghez, továbbá a helyiség infrastruktúrájához kapcsolódó rezsiköltségeket és fenntartási költségeket Újfehértó Város Önkormányzata viseli.

b) Újfehértó Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata erre vonatkozó igénye esetén, a közcélú rendezvények - közmeghallgatás, lakossági fórum - megtartása érdekében Újfehértó Város Önkormányzata Újfehértó Város Roma Nemzetiségi Önkormányzatának rendelkezésére bocsát ingyenesen, erre a célra alkalmas -előzetes egyeztetés útján- meghatározott helyiséget.

c) Amennyiben Újfehértó Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata az egyéb rendezvényei megtartásához Újfehértó Város Önkormányzatának valamely intézményének helyiségeit kívánja igénybe venni, úgy az igényelt helyiségekre vonatkozóan az érintett intézmény vezetőjével kell előzetesen egyeztetni, aminek alapján a helyiséghasználatra vonatkozó megállapodást Újfehértó Város Polgármesterével kell megkötni.

d) Újfehértó Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata a használatba vett helyiséget és az ott található eszközöket alapfeladatának ellátásához veheti igénybe, köteles azokat rendeltetésszerűen, a jó gazda gondosságával kezelni, de a használat jogát harmadik személynek nem engedheti át. Újfehértó Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata köteles megtéríteni a nem rendeltetésszerű használatból eredő károkat.

2. Újfehértó Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata működéséhez (a testületi, tisztségviselői, képviselői feladatok ellátásához) szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása:

a) Újfehértó Város Önkormányzata Újfehértó Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata testületi üléseivel kapcsolatban biztosítja:

aa) a meghívók, tájékoztató anyagok gépelését, a testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítését, gondoskodik az elkészült jegyzőkönyvek aláíratásáról, hitelesítéséről, a Szabolcs- Szatmár- Bereg - Megyei Kormányhivatalhoz történő megküldéséről, a testületi és tisztségviselői döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási, postázási feladatok ellátásáról.

ab) a testületi döntések és a tisztségviselők döntéseinek, az előterjesztések és valamennyi hivatalos levelezés előkészítését, illetve a döntések végrehajtásához szükséges intézkedéseket.

b) Újfehértó Város Önkormányzata biztosítja az Újfehértó Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata működésével kapcsolatos iratkezelési feladatok ellátását.

c) Újfehértó Város Önkormányzata biztosítja Újfehértó Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási feladatok ellátását, a törzskönyvi nyilvántartással, valamint az adószám igénylésével kapcsolatos ügyintézkést a vonatkozó jogszabályokban előírt határidők és rendelkezések betartásával.

d) Újfehértó Város Önkormányzata viseli az a)-c) pontban meghatározott feladatellátáshoz kapcsolódó költségeket, Újfehértó Város Roma Nemzetiségi Önkormányzatának tagja és tisztségviselője telefonhasználati költségeinek kivételével.

e) Újfehértó Város Önkormányzata a 2. a)- d) pontokban szabályozott feladatait az Újfehértói Polgármesteri Hivatal útján biztosítja. A feladatok ellátásáért a jegyző és a jegyző által kijelölt köztisztviselő felelős. (1. számú függelék).

f) A jegyző vagy annak- a jegyzővel azonos képesítési előírásainak megfelelő megbízottja-Újfehértó Város Önkormányzata megbízásából és képviselőként részt vesz Újfehértó Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata testületi ülésein és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel.

g) Újfehértó Város Önkormányzata által biztosított tárgyi, technikai eszközök különösen:

- irodabútor,
- asztali számítógép,
- nyomtató
- az önkormányzati működéssel összefüggő feladatellátáshoz szükséges papír- és íróeszköz.

III. Újfehértó Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata gazdálkodásával összefüggő szabályok

Az Áht 27. § (2) bekezdés alapján Újfehértó Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról az Újfehértói Polgármesteri Hivatal gondoskodik. Ezen feladatok ellátásának részletes szabályait a Felek a jelen megállapodásban rendezik.

1. A költségvetés elkészítésének és elfogadásának rendje:

1.1. A jegyző, vagy az általa megbízott személy a költségvetési határozat-tervezet összeállítását megelőzően áttekinti Újfehértó Város Roma Nemzetiségi Önkormányzatának elnökével az Újfehértó Város Roma Nemzetiségi Önkormányzatának következő költségvetési évre vonatkozó feladatait, várható bevételi forrásait.

1.2. Újfehértó Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata költségvetési határozatának elkészítése:

1.2.1. A gazdálkodási ügyekre vonatkozóan Újfehértó Város Önkormányzata Újfehértó Város Roma Nemzetiségi Önkormányzatával történő kapcsolattartásra a gazdálkodással, költségvetéssel kapcsolatos ügyek intézésére, előterjesztések Képviselő-testület részére történő előkészítésére a jegyző által kijelölt köztisztviselő köteles (1. számú függelék).

1.2.2. Újfehértó Város Roma Nemzetiségi Önkormányzatának elnöke a költségvetési határozat-tervezetet a központi költségvetésről szóló törvény kihirdetését követő negyvenötödik napig nyújtja be a testületnek. A költségvetési határozatot az Áht. előírásainak megfelelő tartalommal kell elkészíteni. Újfehértó Város Roma Nemzetiségi Önkormányzatának elemi költségvetését Újfehértó Város Roma Nemzetiségi Önkormányzatának elnöke hagyja jóvá. Újfehértó Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata évente egyszer, legkésőbb a költségvetési határozat elfogadásáig határozatban állapítja meg a Stabilitási tv. 45. § (1) bekezdés a) pontja felhatalmazása alapján kiadott jogszabályban meghatározottak szerinti saját bevételeinek, valamint a Stabilitási tv. 3. § (1) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő fizetési kötelezettségeinek a költségvetési évet követő három évre várható összegét.

2. A költségvetési előirányzatok módosításának rendje

2.1. Ha Újfehértó Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata az eredeti előirányzatán felül többletbevételt ér el, bevételkiesése van, illetve kiadási előirányzatain belül átcsoportosítást hajt végre, határozatával módosítja az éves költségvetésének előirányzatát a hatályos jogszabályok szerint. Újfehértó Város Roma Nemzetiségi Önkormányzatának Képviselő-testülete - az első negyedév kivételével -negyedévenként, a döntése szerinti időpontokban, de legkésőbb az éves költségvetési beszámoló elkészítésének határidejéig, december 31-ei hatállyal módosítja a költségvetési határozatát. Az előirányzat-módosítást a jegyző (az általa megbízott pénzügyi ügyintéző útján) készíti elő.

3. A költségvetési gazdálkodás lebonyolításának rendje

3.1. A költségvetés végrehajtása: Újfehértó Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata gazdálkodásának végrehajtásával kapcsolatos feladatokat az Újfehértói Polgármesteri Hivatal látja el.

3.1.1 A **Kötelezettségvállalás rendje:** Újfehértó Város Roma Nemzetiségi Önkormányzatának kiadási előirányzatai terhére Újfehértó Város Roma Nemzetiségi Önkormányzatának elnöke vagy az általa írásban felhatalmazott Újfehértó Város Roma Nemzetiségi Önkormányzatának képviselője jogosult kötelezettségvállalásra. 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. 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. Kötelezettségvállalás 100. 000,- Ft felett csak írásban és a kötelezettség pénzügyi ellenjegyzése után történhet. 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.

3.1.2 Utalványozás: Újfehértó Város Roma Nemzetiségi Önkormányzatánál a kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelésére (továbbiakban: utalványozásra) kizárólag az elnök, vagy az általa felhatalmazott RNÖ képviselő jogosult. Utalványozni csak az érvényesítés után lehet. Pénzügyi teljesítésre az utalványozás után és az utalványozás érvényesítése mellett kerülhet sor. Újfehértó Város Roma Nemzetiségi Önkormányzatánál a kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelésére (továbbiakban: utalványozásra) kizárólag Újfehértó Város Roma Nemzetiségi Önkormányzatának elnöke, vagy távollétében, vagy összeférhetetlensége, érintettsége esetén az általa felhatalmazott, Újfehértó Város Roma Nemzetiségi Önkormányzatának képviselője jogosult. Pénzügyi teljesítésre az utalványozás után és az utalványozás ellenjegyzése mellett kerülhet sor.

3.1.3 Ellenjegyzés: 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. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére Újfehértó Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata kiadási előirányzatai terhére vállalt kötelezettség esetén a helyi önkormányzat önkormányzati hivatalának jegyzője által írásban kijelölt ügyintézője jogosult. Az ellenjegyzés az előirányzat és a fedezet meglétének, valamint jogszerűségének ellenőrzésére irányul. A kötelezettségvállalást, utalványozást, valamint az ellenjegyzést - ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan - azonos személy nem végezheti. Kötelezettségvállalási, érvényesítési, utalványozási, ellenjegyzési feladatot nem végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységét közeli hozzátartozója, vagy a maga javára látná el.

3.1.4 Érvényesítés: Az érvényesítést a helyi önkormányzat önkormányzati hivatalának jegyzője által írásban felhatalmazott pénzügyi-számviteli szakképesítésű köztisztviselő jogosult végezni.

3.1.5 A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés a jelen megállapodás 1. számú függelékét képező aláírási címpéldány szerint történik.

3.1.6. Teljesítés igazolása: A teljesítés igazolását Újfehértó Város Roma Nemzetiségi Önkormányzatának elnöke vagy az általa írásban felhatalmazott Újfehértó Város Roma Nemzetiségi Önkormányzatának képviselője jogosult elvégezni.

3.1.7. A költségvetési év kiadási előirányzatai terhére történő kötelezettségvállalás esetén Pénzügyi teljesítésnek - a Kormány rendeletében foglalt kivételekkel - legkésőbb a költségvetési év december 31 -ig meg kell történnie.

3.1.8. A kötelezettségvállalást követően gondoskodni kell annak nyilvántartásba vételéről, és a kötelezettségvállalás értékéből a költségvetési év és az azt követő évek szabad előirányzatait terhelő rész lekötéséről.

3.1.9. Az önkormányzati gazdálkodás biztonságáért a képviselő-testület, a szabályszerűségéért az elnök felel.

3.1.10. Újfehértó Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata önállóan dönt saját költségvetése felhasználásáról. Pénzügyi gazdálkodása végrehajtása során az Újfehértói Polgármesteri Hivatal kijelölt ügyintézője az esedékes kifizetéseket Újfehértó Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata a forrásai terhére készpénz, valamint átutalás formájában teljesíti a költségvetésében meghatározott előirányzatok, illetve a Nemzetiségi Önkormányzati határozatok alapján.

3.1.11.A kötelezettségvállalás nyilvántartásának további szabályait az Ávr. 56. § (1)-(6) bekezdése tartalmazza.

3.2. Újfehértó Város Roma Nemzetiségi Önkormányzatának számlái

3.2.1. Újfehértó Város Roma Nemzetiségi Önkormányzatának fizetési számláját Újfehértó Város Önkormányzata által választott számlavezetőnél vezeti, az ezzel kapcsolatos adminisztratív feladatokat az Újfehértói Polgármesteri Hivatal kijelölt ügyintézője végzi.

3.2.2. Újfehértó Város Roma Nemzetiségi Önkormányzatának fizetési számlaszáma: Szabolcs- Takarékszövetkezet.....

Újfehértó Város Roma Nemzetiségi Önkormányzatának gazdálkodásával és pénzellátásával kapcsolatos minden pénzforgalmi számlájához kapcsolódó pénzforgalom - külön a részére és kizárólagos használatára megnyitott fenti fizetési számlán bonyolódik. Újfehértó Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata működésének Újfehértó Város Önkormányzatától eredő támogatását Újfehértó Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata a mindenkori önkormányzati költségvetési rendeletben meghatározottak szerint kapja meg átutalással.

A központi költségvetés támogatását az önkormányzat pénzforgalmi számláján keresztül - az önkormányzat számlájára történő megérkezést követő 3 napon belül utalja át az önkormányzat.

3.2.3. Újfehértó Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata önálló pénzforgalmi számlát vezet. A nemzetiségi önkormányzat az önálló fizetési számla nyitása során a pénzforgalmi szolgáltatás nyújtásáról szóló 2009. évi LXXV. törvény 18. §-a szerinti feltételeket teljesíti azzal, hogy létrejöttek, illetve a nyilvántartásba vételére vonatkozó okmányoknak az illetékes választási bizottság igazolása, továbbá az alakuló ülés jegyzőkönyve minősül.

3.2.4. A választott számlavezető hely Újfehértó Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata Képviselő- testülete döntése alapján, a hónap első napjával változtatható meg. A döntésről a változás kitűzött időpontja előtt 30 nappal a döntés dokumentumainak csatolásával és a választott számlavezetővel kötött szerződésben megjelölt fizetési számlaszám egyidejű közlésével tájékoztatni kell a törzskönyvi nyilvántartást vezető Magyar Államkincstár Területi Igazgatóságát, a határidőre történő elküldéséért a kijelölt ügyintéző a felelős.

3.3. Pénzellátás

3.3.1. Újfehértó Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata a működésének általános támogatását a költségvetési törvényben meghatározottak szerint veszi igénybe.

3.3.2. Készpénz Újfehértó Város Roma Nemzetiségi Önkormányzatának házipénztárán keresztül akkor fizethető ki, ha az önkormányzat elnöke a kifizetés teljesítéséhez szükséges dokumentumokat (szerződés, számla) bemutatja, utalványozza, és szándékát a pénzfelvételt megelőző munkanapon de. 11.00 óráig az Újfehértói Polgármesteri Hivatal kijelölt ügyintézőjének jelzi.

3.3.3. Újfehértó Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata önálló pénzkezelési szabályzattal rendelkezik.

4. Költségvetési információ szolgáltatás rendje

4.1. Beszámolási kötelezettség teljesítésének rendje.

Újfehértó Város Roma Nemzetiségi Önkormányzatának elnöke a nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásának helyzetéről a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően írásban tájékoztatja Újfehértó Város Roma Nemzetiségi Önkormányzatának Képviselő-testületét. A tájékoztatás tartalmazza Újfehértó Város Roma Nemzetiségi Önkormányzatának költségvetési határozatában megjelenő előirányzatok és a költségvetési egyenleg alakulását. Az elkészített zárszámadási határozattervezetet az elnök a költségvetési évet követő negyedik hónap utolsó napjáig terjeszti Újfehértó Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata Képviselő-testülete elé.

A Képviselő-testület a zárszámadásról határozatot alkot. A zárszámadási határozattervezet előterjesztésekor Újfehértó Város Roma Nemzetiségi Önkormányzatának Képviselő-testülete részére tájékoztatásul a következő mérlegeket és kimutatásokat kell bemutatni:

a) Az Áht. 24. § (4) bekezdése szerinti mérlegeket, kimutatásokat szöveges indokolással, azzal, hogy az előirányzat felhasználási terven a pénzeszközök változásának bemutatását kell érteni,

aa) a nemzetiségi önkormányzat költségvetési mérlegét közgazdasági tagolásban, előirányzat felhasználási tervét,

ab) a többéves kihatással járó döntések számszerűsítését évenkénti bontásban és összesítve,

ac) a közvetett támogatásokat - így különösen adóelengedéseket, adókedvezményeket - tartalmazó kimutatást, és

ad) az Áht. 29/A. § szerinti tervszámoknak megfelelően a költségvetési évet követő három év tervezett előirányzatainak keretszámait főbb csoportokban, és az Áht. 29/A. § szerinti tervszámoktól történő esetleges eltérés indokait.

b) a nemzetiségi önkormányzat adósságának állományát lejárata, a Stabilitási tv. 3. §-a szerinti adósságot keletkeztető ügyletek, bel- és külföldi irányú kötelezettségek szerinti bontásban,

c) a vagyonkimutatást, és

d) a nemzetiségi önkormányzat tulajdonában álló gazdálkodó szervezetek működéséből származó kötelezettségeket, a részesedések alakulását.

Az Újfehértói Polgármesteri Hivatal közreműködik a végrehajtásban.

4.2. Vagyoni és számviteli nyilvántartás, adatszolgáltatás rendje

4.2.1. Az Újfehértói Polgármesteri Hivatal Újfehértó Város Roma Nemzetiségi Önkormányzatának vagyoni, számviteli nyilvántartásait elkülönítetten vezeti.

4.2.2. A számviteli nyilvántartás alapjául szolgáló dokumentumokat (bizonylatokat, szerződéseket, bankszámlakivonatokat, számlákat, stb.) Újfehértó Város Roma Nemzetiségi Önkormányzatának elnöke - vagy a Képviselő-testület e feladattal megbízott tagja - köteles minden tárgyhónapot követő hó 5. napjáig az Újfehértói Polgármesteri Hivatal Újfehértó Város Roma Nemzetiségi Önkormányzatának gazdasági ügyintézésével megbízott munkatársának leadni.

4.2.3. A vonatkozó rendeletekben meghatározott adatszolgáltatás során a szolgáltatott adatok valódiságáért, a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségéért Újfehértó Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata Képviselő-testületének elnöke felelős.

4.2.4. Újfehértó Város Roma Nemzetiségi Önkormányzatának tulajdonában, illetve használatában álló vagyontárgyakról az Újfehértói Polgármesteri Hivatal nyilvántartást vezet. A leltározáshoz, selejtezéshez, illetve a vagyontárgyakban bekövetkező változásokról Újfehértó Város Roma Nemzetiségi Önkormányzatának elnöke információt szolgáltat a jegyző által írásban kijelölt munkatárs számára.

4.2.5. Újfehértó Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata az államháztartási információs rendszerhez a Magyar Államkincstáron keresztül az alábbiak szerint kapcsolódik:

a) Információs szolgáltatással az elemi költségvetésről. Újfehértó Város Roma Nemzetiségi Önkormányzatának éves költségvetéséről annak elfogadását követően a kijelölt ügyintéző közreműködésével - külön meghatározott határidőre - szolgáltat adatot az államháztartás információs rendszere számára, időközi költségvetési jelentéssel.

- b) Újfehértó Város Roma Nemzetiségi Önkormányzatának költségvetése végrehajtása során lebonyolított pénzforgalmával összefüggésben a kijelölt ügyintéző közreműködésével - külön meghatározott határidőre - tesz eleget az államháztartási információs rendszere felé irányuló adatszolgáltatási kötelezettségének,
- c) Újfehértó Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata a költségvetése végrehajtásával összefüggésben a mérlegjelentéseket a kijelölt ügyintéző közreműködésével - külön meghatározott határidőre - állítja össze, és biztosítja adatait az államháztartási információs rendszer számára, valamint
- d) a költségvetési év során a Kormány rendeletében meghatározott gyakorisággal időközi költségvetési jelentést és időközi mérlegjelentést kell készíteni a kincstár számára, a költségvetés végrehajtásával, gazdálkodásával összefüggésben a kijelölt ügyintéző közreműködésével - külön meghatározott határidőre -.

4.3. Egyéb rendelkezések

4.3.1. Újfehértó Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata gazdálkodásával összefüggő sajátos feladatokat a számviteli politika keretében elkészített eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata az eszközök és források értékelési szabályzata, továbbá a felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata és a számlarend tartalmazza. A feladatellátás során az Újfehértói Polgármesteri Hivatal ezen tárgyú szabályzatai szerint az ott meghatározott rendben és mértékben kell eljárni.

4.3.2. Újfehértó Város Roma Nemzetiségi Önkormányzatának tartozásaiért Újfehértó Város Önkormányzata kizárólag addig a mértékig és abban az esetben felel, ha azt külön megállapodásban vállalta.

4.4. Összeférhetlenségi követelmények

Újfehértó Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata vonatkozásában a kötelezettségvállaló és 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 tevékenységet a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója, vagy maga javára látná el.

4.5. Ellenőrzés:

4.5.1. Az Újfehértó Város Önkormányzatának Polgármesteri Hivatali szervezete belső ellenőrzési egységgel nem rendelkezik. A Polgármesteri Hivatal a belső ellenőrzési tevékenységet külső erőforrások bevonásával, polgári jogi szerződés keretében belső ellenőr útján látja el.

Újfehértó Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata ellenőrzési feladatait külön megállapodás alapján független társaság végzi.

A belső ellenőr feladata mindazon feladatok elvégzése, melyeket jogszabályok a belső ellenőr részére meghatároznak. A belső ellenőrzést végző személy munkáját a vonatkozó jogszabályok, a közzétett módszertani útmutatók a nemzetközi belső ellenőrzésre vonatkozó standardok és Belső ellenőrzési kézikönyv alapján, éves munkaterv szerint végzi.

4.5.2. A belső ellenőrzés által Újfehértó Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata

gazdálkodásával összefüggésben tett megállapítások végrehajtása érdekében a szükséges intézkedések megtétele Újfehértó Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata elnökének feladata és egyben kötelessége tájékoztatni Újfehértó Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata Képviselő-testületét a megállapításokról és a tett intézkedésekről.

4.5.3. A belső kontrollrendszer kialakításánál figyelembe kell venni a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet és a tárgyra vonatkozó valamennyi hatályos jogszabály előírásait, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban leírtakat.

IV. Vegyes rendelkezések

1. A Felek kijelentik, hogy a jelen megállapodásban rögzített eljárási rend szerint járnak el, az együttműködés során szabályait kölcsönösen betartják.
2. A Felek a jelen megállapodást Újfehértó Város Roma Nemzetiségi Önkormányzatának működésének idejére kötik, melyet évente január 31-ig, általános vagy időközi választás esetén az alakuló ülést követő 30 napon belül felül kell vizsgálni. A jelen együttműködési megállapodást Újfehértó Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a 182/2014. (XI. 26.) számú határozatával, Újfehértó Város Roma Nemzetiségi Önkormányzatának Képviselő-testülete az .../2014. (.....) számú határozatával jóváhagyta.
3. A jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekre a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet valamint egyéb vonatkozó jogszabályok rendelkezései irányadók.
4. A jelen megállapodás az aláírása napján lép hatályba, amellyel egyidejűleg, a 2014. napjától hatályos a működési feltételek biztosításáról valamint az önkormányzat költségvetésének elkészítéséről, költségvetési gazdálkodásról, adatszolgáltatási, és nyilvántartási tevékenységről szóló együttműködési megállapodás hatályát veszti.
- 5./ A jelen megállapodás 6 - hat- eredeti példányban készült.

A Felek a megállapodást elolvasták, értelmezték, és mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag aláírták.

Újfehértó, 2014. november

Kálmánchey Éva
Pénzügyi ellenjegyző

Nagy Sándor polgármester
Újfehértó Város Önkormányzatának
Képviselő-testülete

Dr. Szűcs Andrea jegyző
Újfehértói Polgármesteri Hivatal

Mocsár Csaba
Újfehértó Város Roma Nemzetiségi
Önkormányzatának Képviselő-testülete

1. számú függelék

1./ Utalványozási, pénzügyi ellenjegyzői, érvényesítési és szakmai teljesítés igazolási joggal felruházott személyek:

1. Utalványozás: Mocsár Csaba elnök, Mocsár Krisztián
2. Pénzügyi ellenjegyzés: Kálmánchey Éva költségvetési ügyintéző, helyettes Moldvánné Tutkovics Anikó osztályvezető
3. Érvényesítés: Tóh Erika költségvetési ügyintéző, helyettes Moldvánné Tutkovics Anikó osztályvezető
4. Szakmai teljesítési igazolás: Mocsár Csaba elnök, Kissné Mocsár Brigitta elnökhelyettes

Operatív feladatok	Név	Aláírás minta
Utalványozás	Mocsár Csaba elnök, Mocsár Krisztián, összeférhetlenség esetén a 3.1.2. pont szerint	
Pénzügyi ellenjegyzés	Kálmánchey Eva költségvetési ügyintéző. Helyettes Moldvánné Tutkovics Anikó	
Érvényesítés	Tóh Erika költségvetési ügyintéző, helyettes Moldvánné Tutkovics Anikó	
Szakmai teljesítési igazolás	Mocsár Csaba elnök, Mocsár Krisztián	

2.1 Az Újfehértói Polgármesteri Hivatal által ellátott feladatok és a feladatok ellátására kijelölt felelősök

FELADAT	FELELŐS
A Újfehértó Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata helyiséghasználataival összefüggő feladatok	Jászay László
A meghívók, a testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítése, az elkészült jegyzőkönyvek aláírása, hitelesítése, a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatalhoz történő megküldése, a testületi és tisztségviselői döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási, postázási feladatok ellátása.	Pincés Mihályné
A testületi döntések és a tisztségviselők döntéseinek előkészítése, az előterjesztések hivatalos levelezés előkészítése, a döntések végrehajtásához szükséges intézkedések megtétele.	Tóth Erika Moldvánné Tutkovics Anikó Dr. Szűcs Andrea
A nemzetiségi önkormányzat működésével kapcsolatos iratkezelési feladatok ellátása.	Szász Jánosné
A nemzetiségi önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási feladatok ellátása. A RNÖ-al történő kapcsolattartás a gazdálkodással, költségvetéssel kapcsolatos ügyek intézése, gazdálkodással kapcsolatos előterjesztések Képviselő-testület részére történő előkészítése. Számlavezetéssel kapcsolatos adminisztratív feladatok.	Tóth Erika

Adószám igénylésével kapcsolatos ügyintézés.	
Törzskönyvi nyilvántartással kapcsolatos ügyintézés.	Szántóné Szabados Ágnes