

Gyulaháza Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének 2022. január 26-án reggel 8,00 órakor megtartott nyilvános ülésének

- jegyzőkönyve,
- tárgysorozata,
- határozatai: 1-2/2022. (I. 26.)

TÁRGYSOROZAT

NAPIRENDI JAVASLAT:

1./ Előterjesztés Gyulaháza Roma Nemzetiségi Önkormányzat és Gyulaháza Község Önkormányzata közötti együttműködési megállapodásának felülvizsgálatára, jóváhagyására

Előadó: Varga Kálmán – elnök

Gyulaháza, 2022. január 26.


Rézműves Péter Roland
jegyzőkönyv-hitelesítő




Varga Kálmán
Roma Nemzetiségi Önkormányzat
Elnöke

J E G Y Z Ö K Ö N Y V

Készült: Gyulaháza Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének 2022. január 26-án reggel 8 órai kezdettel megtartott nyilvános üléséről.

Az ülés helve: az önkormányzati hivatal tanácskozóterme.

Jelen vannak: Varga Kálmán elnök, Rézműves Péter Roland képviselő összesen 2 fő.

Varga Attila képviselő távolmaradását előre bejelentette.

Tanácskozási joggal jelen van: Pappné Vass Erzsébet jegyző.

Varga Kálmán elnök köszönti a megjelenteket. Megállapítja a határozatképességet és az ülést megnyitja.

Javasolja a meghívóban feltüntetett napirend elfogadását.

Megkérdezi képviselőtársát kíván-e más napirend megtárgyalására módosító javaslatot tenni. A képviselő napirendet módosító javaslatot nem tett.

A Képviselő-testület 2 igen szavazattal az alábbi határozatot hozza:

**Gyulaháza Roma Nemzetiségi Önkormányzat
Képviselő-testületének
1/2022.(I.26.)
h a t á r o z a t a**

az ülés napirendjének elfogadásáról

A Képviselő-testület

az ülés napirendjét az alábbiak szerint fogadja el:

1./ Előterjesztés Gyulaháza Roma Nemzetiségi Önkormányzat és Gyulaháza Község Önkormányzata közötti együttműködési megállapodásának felülvizsgálatára, jóváhagyására

Előadó: Varga Kálmán – elnök

Az elnök jegyzőkönyv hitelesítőnek javasolja Rézműves Péter Roland képviselőt.

A képviselő-testület 2 igen szavazattal Rézműves Péter Rolandot jegyzőkönyv hitelesítőnek megválasztja.

NAPIRENDI PONT TÁRGYALÁSA:

1./ Előterjesztés Gyulaháza Roma Nemzetiségi Önkormányzat és Gyulaháza Község Önkormányzata közötti együttműködési megállapodásának felülvizsgálatára, jóváhagyására

Előadó: Varga Kálmán – elnök

Az elnök elmondja, hogy bár nem kötelező a megállapodás évenkénti felülvizsgálata a Magyar Államkincstár által folytatott vizsgálat kezdeményezte annak felülvizsgálatát. (Nem szerepelt a megállapodásban a belső ellenőrzési feladatok ellátására vonatkozó megállapítás.)

A megállapodás átvizsgálásra, kiegészítésre került és a képviselő-testületek általi jóváhagyása szükséges.

Gyulaháza Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 2022. január 27-ei ülésén tárgyalja majd a felülvizsgálatot.

Kérdés, hozzászólás nem hangzott el.

A Képviselő-testület 2 igen szavazattal az alábbi határozatot hozza:

**Gyulaháza Roma Nemzetiségi Önkormányzat
Képviselő-testületének
2/2022.(I.26.)
h a t á r o z a t a**

a Gyulaháza Roma Nemzetiségi Önkormányzat és Gyulaháza Község Önkormányzata közötti együttműködési megállapodásának felülvizsgálatára, jóváhagyására

A Képviselő-testület

az érvényben és hatályban lévő együttműködési megállapodást felülvizsgálta és azt 2022. január 27. napjától hatályon kívül helyezi. Ezzel egyidejűleg az átdolgozott megállapodást e határozat mellékletét képező tartalommal fogadja el és hagyja jóvá.

1. melléklet

Együttműködési megállapodás

mely létrejött egyrészről

Gyulaháza Község Önkormányzata Képviselő-testülete (székhelye: 4545 Gyulaháza, Petőfi Sándor utca 45. adószáma:15403801-2-15, törzskönyvi nyilvántartási száma: 403807, képviseli Bardi Béla László polgármester) a továbbiakban helyi önkormányzat

másrészről

Gyulaháza Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete (székhelye: 4545 Gyulaháza, Petőfi Sándor utca 45. adószáma:15829779-1-15, törzskönyvi nyilvántartási száma: 829777 képviseli Varga Kálmán elnök) a továbbiakban: nemzetiségi önkormányzat – felek

együttesen Szerződő felek – **között**, a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Njt.) 80.§ (2) bekezdése, valamint az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 27.§ (2) bekezdése alapján, figyelemmel a közigazgatási perrendtartásról szóló 2017. évi I. törvény közigazgatási szerződésre vonatkozó rendelkezéseire, alulírt helyen és időben az alábbi tartalommal:

Szerződő felek jelen közigazgatási szerződésben, megállapodásban rögzítik a nemzetiségi önkormányzat helyiséghasználataival, a Njt. 80.§(1) bekezdésében meghatározott önkormányzati működési feltételek biztosításával kapcsolatos feladatok ellátásának, a költségvetés elkészítésének, jóváhagyásának eljárási rendjével és a költségvetési gazdálkodással, az információs és adatszolgáltatási, a beszámolási kötelezettség teljesítésével, valamint a nyilvántartási tevékenységgel, illetve a vagyonkezeléssel összefüggő szabályokat.

A megállapodás szabályainak kialakítása az alábbi jogszabályok figyelembevételével történt:

- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (Njt.)
- a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.)
- az államháztartásról szóló 2011. CXCV. törvény (Áht.)
- a közigazgatási perrendtartásról 2017. évi I. törvény
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet (Ávr.)
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet
- a 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről.

I.

Az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeinek biztosítása:

1. A helyi önkormányzat a nemzetiségi önkormányzat részére előzetes egyeztetés alapján havonta igény szerint, de legalább harminckét órában ingyenesen biztosítja az önkormányzati feladat ellátásához szükséges helyiséghasználatot. A helyiség használatához kapcsolódó tárgyi infrastruktúra és rezsiköltséget a helyi önkormányzat viseli.
2. A helyi önkormányzat Gyulaházi Közös Önkormányzati Hivatal székhelyén (a továbbiakban: önkormányzati hivatal) biztosítja a nemzetiségi önkormányzat részére az önkormányzati működéshez szükséges tárgyi és személyi feltételeket, melynek keretében az önkormányzati hivatal ellátja:
 - a) a nemzetiségi önkormányzat testületi üléseinek előkészítésével kapcsolatos feladatokat (meghívók, előterjesztések, hivatalos levelezés előkészítése, postázása, a testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítése, postázása);
 - b) a testületi és tisztségviselők döntéseinek előkészítésével kapcsolatos feladatokat, a döntéshozatalhoz szükséges nyilvántartási, sokszorosítási és postázási feladatokat;
 - c) a nemzetiségi önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, iratkezelési feladatokat.
3. A 2. pontban meghatározott feladatellátáshoz kapcsolódó költségeket – a testületi tagok és tisztségviselők mobiltelefon használata kivételével- a helyi önkormányzat viseli.
4. A jegyző vagy annak - a jegyzővel azonos képesítési előírásoknak megfelelő - megbízottja a helyi önkormányzat megbízásából és képviselőtében részt vesz a nemzetiségi önkormányzat testületi ülésein és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel.

II.

A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozata elkészítésének, jóváhagyásának rendje:

Gyulaháza Roma Nemzetiségi Önkormányzat részére a jegyző készíti elő a költségvetési határozat tervezetét, amelyet Gyulaháza Roma Nemzetiségi Önkormányzat elnöke terjeszt a képviselő-testület elé.

A Gyulaháza Roma Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának előkészítése során a jegyző a költségvetési határozat előkészítéséhez szükséges adatokat – a költségvetési törvényből

adódó részletes információk rendelkezésre állását követően – közli a Gyulaháza Roma Nemzetiségi Önkormányzat elnökével.

A költségvetési törvényből adódó részletes információk megismerése után a költségvetési határozat-tervezetnek előkészítése során a jegyző folytatja az egyeztetést a Gyulaháza Roma Nemzetiségi Önkormányzat elnökével. Ennek keretében haladéktalanul rendelkezésre bocsátja a Gyulaháza Roma Nemzetiségi Önkormányzat költségvetésének megtervezéséhez szükséges adatokat.

Gyulaháza Község Önkormányzata költségvetési rendeletervezetének a Gyulaháza Roma Nemzetiségi Önkormányzatot érintő részét (amennyiben van ilyen) a jegyző egyezteti az elnökkel és a vitás kérdéseket tisztázzák.

A Gyulaháza Roma Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának szerkezetére az Áht. 23. § (1)-(4) bekezdéseiben és az Ávr. 2. § a)-i) bekezdéseiben, valamint a 24. § (1) bekezdésében előírtakat kell alkalmazni.

A jegyző által elkészített költségvetési határozat tervezetét az elnök a költségvetési év február 15. napjáig benyújtja Gyulaháza Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének.

Az önkormányzati hivatal a Gyulaháza Roma Nemzetiségi Önkormányzat jóváhagyott elemi költségvetéséről határidőben adatot szolgáltat a Kincstár területileg illetékes szervéhez.

A Gyulaháza Roma Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának előkészítéséért, az elfogadást követő adatszolgáltatások határidőben történő teljesítéséért Pappné Vass Erzsébet jegyző a felelős.

Gyulaháza Község Önkormányzata a Gyulaháza Roma Nemzetiségi Önkormányzat költségvetésére vonatkozóan döntési jogosultsággal nem rendelkezik.

Gyulaháza Község Önkormányzata Gyulaháza Roma Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozata törvényességéért, bevételi és kiadási előirányzatainak megállapításáért és teljesítéséért, továbbá egymás kötelezettségvállalásáért és tartozásaiért nem felelős.

III.

A költségvetési előirányzatok módosításának rendje:

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

IV.

Költségvetési információ szolgáltatás rendje:

1. Az önkormányzati hivatal az Áht. 27.§. (2) bekezdése szerint ellátja a helyi nemzetiségi önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatokat. A feladat ellátásával kapcsolatos jogosultságokat és kötelezettségeket a gazdálkodás rendjét szabályozó belső szabályzataiban a helyi nemzetiségi önkormányzatra vonatkozóan szabályozza.

A helyi önkormányzat biztosítja a jelnyelv és a speciális kommunikációs rendszer használatát és annak költségeit viseli.

A helyi nemzetiségi önkormányzat önálló fizetési számla nyitásával, törzskönyvi nyilvántartásba vételével és adószám igénylésével kapcsolatos feladatainak végrehajtásában, a jogszabályi határidők betartása mellett, az önkormányzati hivatal közreműködik, a felelős a nemzetiségi önkormányzat elnöke.

A költségvetési gazdálkodás rendje:

A nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásának végrehajtásával kapcsolatos feladatokat az önkormányzati hivatal látja el.

A helyi nemzetiségi önkormányzat önmagára nézve, a hivatal kapcsolódó belső szabályzatait kötelező érvényűnek fogadja el, és azok szerint jár el.

A helyi nemzetiségi önkormányzat belső ellenőrzéséről az önkormányzati hivatal gondoskodik társulás útján.

A belső ellenőrzési tervvel kapcsolatos döntés-előkészítés, a helyi nemzetiségi önkormányzat elnökével történő előzetes egyeztetés után, a jegyző feladata, az így előkészített terv tervezetét az elnök terjeszti a képviselő-testület elé, mely elfogadásának határideje december 31.

A Kötelezettségvállalás rendje:

A helyi nemzetiségi önkormányzat nevében a helyi nemzetiségi önkormányzat feladatainak ellátása során fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni (továbbiakban: kötelezettségvállalás) kizárólag az elnök vagy az általa felhatalmazott kisebbségi önkormányzati képviselő jogosult.

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.

Az Áht. 2. § (1) bekezdés o) pontjában leírtak alapján kötelezettségvállalásnak minősül: a kiadási előirányzatok és az EU forrásból származó pénzeszközként nyilvántartott pénzeszközök terhére fizetési kötelezettség - így különösen a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítésére, szerződés megkötésére, költségvetési támogatás biztosítására irányuló – vállalásáról szóló, szabályszerűen meg tett jognyilatkozat. A kötelezettségvállalás csak írásban és az arra jogosult személy pénzügyi ellenjegyzése után történhet.

Előzetes írásbeli kötelezettségvállalás nem szükséges a gazdasági eseményenként 200.000 Ft-ot el nem érő kifizetések, jogerős és végrehajtható bírósági, hatósági döntéseken, kötelező előíráson alapuló fizetési kötelezettségek, továbbá pénzügyi szolgáltatások igénybevételehez kapcsolódó kiadások esetében. A kötelezettségvállalások teljesítésére (érvényesítés, utalványozás, teljesítésigazolás) és nyilvántartására vonatkozó szabályokat fenti esetekben is alkalmazni kell.

1. A kötelezettségvállalást követően gondoskodni kell annak nyilvántartásba vételéről.
2. A nyilvántartásnak, mely vezetése az ASP rendszerben történik, tartalmazni kell legalább az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet 14. mellékletében foglaltakat.

(A szerződés kötéskor hatályos szabályozás szerint: A kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartása tartalmazza legalább

a) a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség sorszámát, az azt tanúsító dokumentum megnevezését, iktatószámát, keltét, a pénzügyi ellenjegyzésre vonatkozó adatokat, kivéve, ha a pénzügyi ellenjegyzés nem szükséges,

b) a kötelezettségvállalást, más fizetési kötelezettséget tanúsító dokumentum megnevezését, iktató- vagy érkeztető számát, keltét,

c) a jogosult azonosításához és a pénzügyi teljesítéshez szükséges adatokat, amennyiben azok ismertek

d) a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség tárgyát, összegét (értékét) az egységes rovatrend rovatai szerint,

e) a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség évek szerinti megoszlását, a költségvetési évben a pénzügyi teljesítési határidőket dátum szerint, hogy abból az Áht. és Ávr. szerinti finanszírozási, likviditási terv összeállítható legyen,

f) a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség módosulásait (pl. fizetési határidő változása, utólag kapott engedmények stb.), az azokat tanúsító dokumentum megnevezését, iktatószámát, keltét, a pénzügyi ellenjegyzésre vonatkozó adatokat, ha pénzügyi ellenjegyzés szükséges,

g) a pénzügyi teljesítések dátumát, összegét, egységes rovatrend szerint besorolását, az utalványozás Ávr. 59. § (2) bekezdése szerinti dokumentumának azonosításához szükséges adatokat,

h) a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség végleges vagy nem végleges jellegét, végleges kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség esetén annak módosulásai, a pénzügyi teljesítési adatok könyvviteli számlákon történő elszámolásának időpontjait és a könyvviteli számlák megnevezését,

i) devizában fennálló kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség esetén a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség és annak módosulásai (ide értve az átértékelést is) összegét a forint mellett devizában is, a nyilvántartásba vételi árfolyamot, a mérlegforduló napi árfolyamot, a Gst. szerinti adósságot keletkeztető ügylet esetén az adósságelemek számítása során alkalmazandó árfolyamot,

j) váltóval kiváltott kötelezettség esetén a váltó kibocsátásának és a lejáratának idejét, a váltóval kiváltott kötelezettség összegét, a váltóban foglalt kamatot, a váltó bemutatásával, lejáratával, kifizetésével kapcsolatos adatokat, és

k) az esetleges egyéb megjegyzéseket.)

3. A kötelezettségvállalások nyilvántartását folyamatosan, naprakészen kell vezetni. A nyilvántartást az önkormányzati hivatal költségvetési ügyintézője vezeti. A kötelezettségvállalás nyilvántartó – nyilvántartás adatai alapján – haladéktalanul köteles jelezni a jegyző felé, ha valamelyik kiemelt előirányzat a kötelezettségvállalások következtében teljes egészében lekötésre került.

Ellenjegyzés:

1. A kötelezettségvállalás ellenjegyzésére a helyi önkormányzat hivatala, költségvetési előadója ennek hiányában a jegyző által írásban kijelölt, az önkormányzati hivatal állományába tartozó köztisztviselő írásban jogosult. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére feljogosított személynek a felsőoktatásban szerzett pénzügyi-számviteli végzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képzéssel kell rendelkeznie.

2. A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalás dokumentumán a dátum és az ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, valamint az arra jogosult személy aláírásával kell elvégezni.

3. A kötelezettségvállalás ellenjegyzési feladataival megbízott személynek az ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy

- a szükséges szabad előirányzat rendelkezésre áll, illetve a befolyt vagy a megtervezett és várhatóan befolyó bevétel biztosítja a fedezetet,

- a kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll,

- a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

4. Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg a fentiekben leírtaknak, az ellenjegyzésre jogosultnak erről írásban tájékoztatni kell a kötelezettségvállalót.

5. Ha a kötelezettséget vállaló a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad az ellenjegyzésre, az ellenjegyző köteles az utasításnak eleget tenni és az Ávr. 54. § (4) bekezdésében foglaltak szerint eljárni.

Érvényesítés:

1. Az érvényesítést a jegyző által megbízott pénzügyi-számviteli szakképesítésű köztisztviselője végzi.

2. A teljesítés igazolás alapján az érvényesítőnek ellenőrizni kell

- azösszegerszerűséget,
- a fedezet meglétét és azt, hogy
- a megelőző ügymenetben az Áht; a Korm. rendelet és az államháztartási számviteli Korm. rendelet, továbbá e Szabályzat előírásait betartották-e.

3. Amennyiben az érvényesítő az érvényesítés során a jogszabályok, illetve a belső szabályzatok megsértését tapasztalja, köteles azt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja. A további eljárási szabályokra az Ávr. 54. § (4) bekezdésében foglalt szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

4. Az érvényesítésnek – az „érvényesítve” megjelölésen kívül – tartalmaznia kell

- a megállapított összeget,
- az érvényesítés dátumát és
- az érvényesítő aláírását.

5. Az érvényesítés az utalványon kerül rávezetésre.

A teljesítés igazolása:

1. A teljesítés igazolásával kapcsolatos feladatok elvégzésére jogosult kötelezettségvállaló továbbá az általa írásban kijelölt személy.

2. A teljesítés igazolása a kiadás utalványozása előtt történik.

3. A teljesítés igazolás során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni, igazolni kell

- a kiadások teljesítésének jogosságát,
- a kiadások összegerszerűségét,
- ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás estében annak teljesítését.

4. A teljesítésigazolás

- a számlán „A teljesítést összegerszerűségében is igazolom” szöveg rávezetésével,
- a teljesítés igazolásának dátumával, és
- a teljesítésigazolásra jogosult személy aláírásával történik.

Utalványozás:

1. A helyi nemzeti önkormányzatnál a kiadás teljesítésének, a bevétel beszédésének vagy elszámolásának elrendelésére (továbbiakban: utalványozásra) kizárólag az elnök vagy az általa felhatalmazott nemzeti önkormányzati képviselő jogosult. Utalványozni csak az érvényesítés után lehet. Pénzügyi teljesítésre az utalványozás után kerülhet sor. Készpénz a házipénztárból akkor fizethető ki, ha a helyi nemzeti önkormányzat elnöke a kifizetés teljesítéséhez szükséges dokumentumokat (szerződés, számla) bemutatja, és szándékát a pénzfelvételt legalább két nappal megelőzően az önkormányzati hivatal pénztári feladatokkal megbízott köztisztviselőjének jelzi.

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

3. A készpénzes fizetési mód kivételével az utalványon fel kell tüntetni:

- az „utalvány” szót,
- a költségvetési évet,
- a befizető és a kedvezményezett megnevezését, címét, bankszámlájának a számát,
- a fizetés időpontját, módját, összegét, devizanemét,
- a megterhelendő, jóváírandó pénzforgalmi számlaszámát és megnevezését,
- a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,
- a keltezt, valamint az utalványozó aláírását,
- az érvényesítést.

A rövidített utalványon – készpénzfizetési mód bizonylaton – az előzőekben felsoroltak közül a számla okmányon már feltüntetett adatokat nem kell megismételni.

Nem kell külön utalványozni az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 59.§-ában meghatározott gazdasági eseményeket. (A szerződéskötés időpontjában hatályos szabályozás:

a) a közigazgatási hatósági határozaton alapuló, az egységes rovatrend B3. Közhatalmi bevételek rovatain elszámolandó költségvetési bevételek beszedését, az egységes rovatrend B401. Készletértékesítés ellenértéke, B402. Szolgáltatások ellenértéke, B403. Közvetített szolgáltatások ellenértéke és B406. Kiszámlázott általános forgalmi adó rovatain elszámolandó költségvetési bevételeket,

b) a fizetési számla vezetésével és az azon végzett műveletekkel kapcsolatban a számlavezető által felszámított díjakkal, költségekkel kapcsolatos költségvetési kiadásokat és kamatbevételeket,

c) az egységes rovatrend B813. Maradvány igénybevétele rovatain elszámolandó finanszírozási bevételek teljesítését, és

d) a fedezetkezelői számláról, valamint - a fedezetkezelői számlára történő átutalás esetén - az építetói fedezetbiztosítási számláról történő kifizetéseket.)

4. A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet.

5. Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalással, utalványozással jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.

6. Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Ptk. szerinti közeli hozzátartozója vagy maga javára látná el.

7. A kötelezettségvállalásra, az utalványozásra, a pénzügyi ellenjegyzésre, az érvényesítésre és a teljesítés igazolására jogosult személyek nevéről és aláírás mintájáról a helyi önkormányzat hivatala nyilvántartást vezet. A nyilvántartás vezetéséért a költségvetési ügyintéző a felelős.

8. A kötelezettségvállalás szabályai

Kötelezettségvállalás rendje:

A roma nemzetiségi önkormányzatnak a költségvetési határozatában szereplő előirányzatai terhére kizárólag a roma nemzetiségi önkormányzat elnöke, Varga Kálmán vagy az általa írásban felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult kötelezettséget vállalni, illetve utalványozni összeghatárra tekintet nélkül.

Kötelezettséget vállalni a Kormány rendeletében foglalt kivételekkel csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően lehet.

Pénzügyi ellenjegyzés

A nemzetiségi Önkormányzat nevében vállalt kötelezettség pénzügyi ellenjegyzésére Tóthné Palcsik Gabriella jogosult.

Kötelezettségvállalás előtt 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.

A teljesítés igazolása:

A teljesítés igazolására jogosult a nemzetiségi önkormányzat elnöke. A nemzetiségi önkormányzat elnöke jelöli ki írásban a teljesítés igazolására jogosult képviselőt az összeférhetetlenségre vonatkozó szabályok figyelembevételével.

Érvényesítés:

Az érvényesítést a Hivatal ezzel megbízott, legalább középfokú iskolai végzettségű és emellett pénzügyi-számviteli szakképesítéssel rendelkező köztisztviselője Tóthné Palcsik Gabriella végzi.

Utalványozás:

A nemzetiségi önkormányzat költségvetési kiadásainak, bevételei beszedésének elrendelésére, utalványozásra a nemzetiségi önkormányzat elnöke, Varga Kálmán vagy az általa írásban felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult összeghatárra tekintet nélkül, valamint összeférhetetlenség esetén Pappné Vass Erzsébet jegyző.

Összeférhetetlenségi szabályok:

Az összeférhetetlenségi szabályok tekintetében alkalmazni kell az Ávr. 60. §-ában foglaltakat.

VI.

A nemzetiségi önkormányzat számlavezetése:

1. A helyi nemzetiségi önkormányzat önálló pénzforgalmi számlát vezet. A nemzetiségi önkormányzat fizetési számláját, szabad választása alapján a helyi önkormányzat által választott számlavezetőnél vezeti.
2. A helyi nemzetiségi önkormányzat működésének általános támogatását a nemzetiségi önkormányzat a saját számláján keresztül veszi igénybe.

VII.

Vagyoni és számviteli nyilvántartás, adatszolgáltatás rendje:

1. Az önkormányzati hivatal a helyi nemzetiségi önkormányzat vagyoni, számviteli nyilvántartásait a helyi önkormányzat nyilvántartásait elkülönítetten vezeti. A Hivatal pénzügyi ügyintézője a helyi nemzetiségi önkormányzat vagyoni, számviteli nyilvántartásait az államháztartás szabályairól szóló 4/2013.(I.11.) Korm. rendelet alapján vezeti.
2. A Gyulaházai Közös Önkormányzati Hivatal az Áht. és az Ávr. szerinti határidőknek megfelelően adatot szolgáltat az államháztartás információs rendszerébe. Az adatszolgáltatáshoz a nemzetiségi önkormányzat elnöke a költségvetési határozatot és annak módosításait a képviselő-testületi döntést követően haladéktalanul megküldi a Gyulaházai Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi ügyintézője részére. A nemzetiségi önkormányzat elnöke a gazdálkodást érintő valamennyi dokumentumot (pld. : számla, szerződés, bankszámlakivonat, pénztárbizonylat, fizetési jegyzék, stb.) haladéktalanul átadja a Gyulaházai Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi ügyintézője részére.
3. Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendeletben meghatározott adatszolgáltatás során szolgáltatott adatok valódiságáért, a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségéért a helyi nemzetiségi önkormányzat tekintetében a helyi nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületének elnöke a felelős.

VIII.

Záró rendelkezések:

1. Szerződő felek kijelentik, hogy a jövőben az éves költségvetési beszámoló és az éves költségvetési terv elkészítése során jelen megállapodásban rögzített eljárási rend szerint járnak el, és az elfogadott költségvetés végrehajtása során az együttműködés szabályait kölcsönösen betartják.

2. Szerződő felek jelen megállapodást határozott időre, a nemzetiségi önkormányzat megbízatásának idejére kötik, szükség esetén felülvizsgálják és módosítják.
3. Ezen megállapodás rendelkezéseit 2022. január 27. napjától kell alkalmazni, ezzel egyidejűleg a 2019. november 19-én aláírt, hatályos megállapodás hatályát veszti.

Ezt a Megállapodást Gyulaháza Község Önkormányzata Képviselő-testülete által hozott/2022.(.....) határozatával, valamint a Gyulaháza Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének 2/2022.(I.26.) határozatával fogadta el.

Gyulaháza, 2022. január 27.

Bardi Béla László
polgármester

Varga Kálmán
elnök

A napirendi pont megtárgyalását követően az elnök megköszöni a részvételt és az ülést 8,20 órakor bezárja.

Kmf.


Rézműves Péter Roland
jegyzőkönyv-hitelesítő




Varga Kálmán
elnök

Gyulaháza Község Roma Nemzetiségi
Önkormányzat
Képviselőtestülete
4545 Gyulaháza, Petőfi Sándor utca 45.
Tel: 45/715-006

JELENLÉTI ÍV

Gyulaháza Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének
2022. január 26-án reggel 8 órai kezdettel megtartott üléséről

1./ Rézműves Péter Roland

Rézműves Péter - Roland

2./ Varga Attila

3./ Varga Kálmán

Varga Kálmán

Tanácskozási joggal jelen van:

1./ Pappné Vass Erzsébet
jegyző

Pappné Vass Erzsébet



GYULAHÁZA ROMA NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZATÁNAK ELNÖKÉTŐL

4545 Gyulaháza, Petőfi Sándor utca 45. Tel: 06-45-715-006;

E-mail: gyulahazahiv@gmail.com

Ügyiratszám: GYH/.../2022.

MEGHÍVÓ

A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 90.§-ában biztosított jogkörömben eljárva a Képviselő-testületet

2022. január 26-án (szerda) reggel 8 órára ülésre
ö s s z e h í v o m.

Az ülés helve: Az önkormányzati hivatal tanácskozóterme

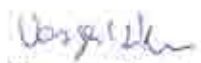
NAPIRENDI JAVASLAT:

1./ Előterjesztés Gyulaháza Roma Nemzetiségi Önkormányzat és Gyulaháza Község Önkormányzata közötti együttműködési megállapodásának felülvizsgálatára, jóváhagyására

Előadó: Varga Kálmán – elnök

Gyulaháza, 2022. január 19,




Varga Kálmán
elnök



GYULAHÁZA ROMA NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZATÁNAK ELNÖKÉTŐL

4545 Gyulaháza, Petőfi Sándor utca 45. Tel:06-45-715-006;

E-mail: gyulahazahiv@gmail.com

Száma: GYH/...../2022.

ELŐTERJESZTÉS

- a Képviselő-testülethez -

**a Gyulaháza Roma Nemzetiségi Önkormányzat és Gyulaháza Község Önkormányzata
közötti együttműködési megállapodásának felülvizsgálatára, jóváhagyására**

Tisztelt Képviselőtestület!

A Magyar Államkincstár a 2021. nyarán megkezdett ellenőrzése során kezdeményezte az önkormányzatok között meglévő együttműködési megállapodás felülvizsgálatát.

A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Njtv.) 80. § szerint a helyi önkormányzat a helyi nemzetiségi önkormányzat részére – annak székhelyén - biztosítja az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeit, továbbá gondoskodik a működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátásáról. A feladatellátáshoz kapcsolódó költségeket- a testületi tagok és tisztségviselők telefonhasználati költségei kivételével - a helyi önkormányzat viseli. (A minimálisan ellátandó feladatok felsorolását a Njtv. 80. §-a tartalmazza)

A megállapodás tartalmára az alábbi szabályozás vonatkozik:

„80.§ (1) A települési önkormányzat, illetve az a hivatal, amelyik a helyi nemzetiségi önkormányzat székhelye szerinti helyi önkormányzat önkormányzati hivatali feladatát ellátja, biztosítja a helyi nemzetiségi önkormányzat részére az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeit, szakmai segítséget nyújt, továbbá gondoskodik a működéssel kapcsolatos gazdálkodási és adminisztratív végrehajtási feladatok ellátásáról. Az önkormányzati működés feltételei és az ezzel kapcsolatos végrehajtási feladatok:

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

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

c) a testületi ülések előkészítése, különösen a meghívók, az előterjesztések, a testületi ülések jegyzőkönyveinek és valamennyi hivatalos levelezés előkészítése és postázása;

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

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

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

g) az a)-f) pontban meghatározott feladatellátáshoz kapcsolódó költségek viselése a helyi nemzetiségi önkormányzat tagja és tisztségviselője telefonhasználati költségeinek kivételével.

(2) Az (1) bekezdés szerinti kötelezettségének teljesítése érdekében a helyi önkormányzat harminc napon belül biztosítja a rendeltetésszerű helyiséghasználatot. A települési önkormányzat a települési nemzetiségi önkormányzattal, a területi önkormányzat a területi nemzetiségi önkormányzattal a helyiséghasználatra, a további feltételek biztosítására és a feladatok ellátására vonatkozóan közigazgatási szerződésben megállapodik. A megállapodást szükség szerint, általános vagy időközi választás esetén az alakuló ülést követő harminc napon belül felül kell vizsgálni. A helyi önkormányzat és a nemzetiségi önkormányzat szervezeti és működési szabályzatában rögzíti a megállapodás szerinti működési feltételeket, a megállapodás megkötését, módosítását követő harminc napon belül.

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

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

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

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

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

(4) A helyi önkormányzat és a helyi nemzetiségi önkormányzat megállapodásában rögzíteni kell, hogy a jegyző vagy annak - a jegyzővel azonos képesítési előírásoknak megfelelő - megbízottja a helyi önkormányzat megbízásából és képviselőként részt vesz a nemzetiségi önkormányzat testületi ülésein és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel, továbbá a nemzetiségi önkormányzat kérésére szakmai segítséget nyújt annak ülésein és azon kívül is a nemzetiségi önkormányzat működését érintően.

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

Fontos, hogy a tervezésre, gazdálkodásra, ellenőrzésre, adatszolgáltatásra és a beszámolásra vonatkozó részletes szabályokat az önkormányzati hivatal belső szabályzatában, valamint az együttműködési megállapodásban kell rendezni.

Az együttműködési megállapodás felülvizsgálata indokolt a hatályos jogszabályoknak megfelelően. Aktuális feladatként ezt ezúton terjesztem a Képviselő-testület elé.

Gyulaháza, 2022. január 15.


Varga Kálmán
elnök



**Gyulaháza Roma Nemzetiségi Önkormányzat
Képviselő-testületének
../2022.(.....)
h a t á r o z a t a**

**a Gyulaháza Roma Nemzetiségi Önkormányzat és Gyulaháza Község Önkormányzata
közötti együttműködési megállapodásának felülvizsgálatára, jóváhagyására**

A Képviselő-testület

az érvényben és hatályban lévő együttműködési megállapodást felülvizsgálta és azt 2022. január napjától hatályon kívül helyezi. Ezzel egyidejűleg az átdolgozott megállapodást e határozat mellékletét képező tartalommal fogadja el és hagyja jóvá.

1. melléklet

Együttműködési megállapodás

mely létrejött egyrészről

Gyulaháza Község Önkormányzata Képviselő-testülete (székhelye: 4545 Gyulaháza, Petőfi Sándor utca 45. adószáma: 15403801-2-15, törzskönyvi nyilvántartási száma: 403807, képviseli Bardi Béla László polgármester) a továbbiakban helyi önkormányzat másrészről

Gyulaháza Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete (székhelye: 4545 Gyulaháza, Petőfi Sándor utca 45. adószáma: 15829779-1-15, törzskönyvi nyilvántartási száma: 829777 képviseli Varga Kálmán elnök) a továbbiakban: nemzetiségi önkormányzat – felek együttesen Szerződő felek – **között**, a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Njt.) 80.§ (2) bekezdése, valamint az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 27.§ (2) bekezdése alapján, figyelemmel a közigazgatási perrendtartásról szóló 2017. évi I. törvény közigazgatási szerződésre vonatkozó rendelkezéseire, alulírt helyen és időben az alábbi tartalommal:

Szerződő felek jelen közigazgatási szerződésben, megállapodásban rögzítik a nemzetiségi önkormányzat helyiséghasználatával, a Njt. 80.§(1) bekezdésében meghatározott önkormányzati működési feltételek biztosításával kapcsolatos feladatok ellátásának, a

költségvetés elkészítésének, jóváhagyásának eljárási rendjével és a költségvetési gazdálkodással, az információs és adatszolgáltatási, a beszámolási kötelezettség teljesítésével, valamint a nyilvántartási tevékenységgel, illetve a vagyonneveléssel összefüggő szabályokat.

A megállapodás szabályainak kialakítása az alábbi jogszabályok figyelembevételével történt:

- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (Njt.)
- a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.)
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.)
- a közigazgatási perrendtartásról 2017. évi I. törvény
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet (Ávr.)
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet
- a 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről.

I.

Az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeinek biztosítása:

1. A helyi önkormányzat a nemzetiségi önkormányzat részére előzetes egyeztetés alapján havonta igény szerint, de legalább harminckét órában ingyenesen biztosítja az önkormányzati feladat ellátásához szükséges helyiséghasználatot. A helyiség használatához kapcsolódó tárgyi infrastruktúra és rezsiköltséget a helyi önkormányzat viseli.

2. A helyi önkormányzat Gyulaházi Közös Önkormányzati Hivatal székhelyén (a továbbiakban: önkormányzati hivatal) biztosítja a nemzetiségi önkormányzat részére az önkormányzati működéshez szükséges tárgyi és személyi feltételeket, melynek keretében az önkormányzati hivatal ellátja:

a) a nemzetiségi önkormányzat testületi üléseinek előkészítésével kapcsolatos feladatokat (meghívók, előterjesztések, hivatalos levelezés előkészítése, postázása, a testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítése, postázása);

b) a testületi és tisztségviselők döntéseinek előkészítésével kapcsolatos feladatokat, a döntéshozatalhoz szükséges nyilvántartási, sokszorosítási és postázási feladatokat;

c) a nemzetiségi önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, iratkezelési feladatokat.

3. A 2. pontban meghatározott feladatellátáshoz kapcsolódó költségeket – a testületi tagok és tisztségviselők mobiltelefon használata kivételével – a helyi önkormányzat viseli.

4. A jegyző vagy annak – a jegyzővel azonos képesítési előírásoknak megfelelő – megbízottja a helyi önkormányzat megbízásából és képviselőtében részt vesz a nemzetiségi önkormányzat testületi ülésein és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel.

II.

A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozata elkészítésének, jóváhagyásának rendje:

Gyulaháza Roma Nemzetiségi Önkormányzat részére a jegyző készíti elő a költségvetési határozat tervezetét, amelyet Gyulaháza Roma Nemzetiségi Önkormányzat elnöke terjeszt a képviselő-testület elé.

A Gyulaháza Roma Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának előkészítése során a jegyző a költségvetési határozat előkészítéséhez szükséges adatokat – a költségvetési törvényből adódó részletes információk rendelkezésre állását követően – közli a Gyulaháza Roma Nemzetiségi Önkormányzat elnökével.

A költségvetési törvényből adódó részletes információk megismerése után a költségvetési határozat-tervezetnek előkészítése során a jegyző folytatja az egyeztetést a Gyulaháza Roma Nemzetiségi Önkormányzat elnökével. Ennek keretében haladéktalanul rendelkezésre bocsátja a Gyulaháza Roma Nemzetiségi Önkormányzat költségvetésének megtervezéséhez szükséges adatokat.

Gyulaháza Község Önkormányzata költségvetési rendelettervezetének a Gyulaháza Roma Nemzetiségi Önkormányzatot érintő részét (amennyiben van ilyen) a jegyző egyeztetí az elnökkel és a vitás kérdéseket tisztázzák.

A Gyulaháza Roma Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának szerkezetére az Áht. 23. § (1)-(4) bekezdéseiben és az Ávr. 2. § a)-i) bekezdéseiben, valamint a 24. § (1) bekezdésében előírtakat kell alkalmazni.

A jegyző által elkészített költségvetési határozat tervezetét az elnök a költségvetési év február 15. napjáig benyújtja Gyulaháza Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének.

Az önkormányzati hivatal a Gyulaháza Roma Nemzetiségi Önkormányzat jóváhagyott elemi költségvetéséről határidőben adatot szolgáltat a Kincstár területileg illetékes szervéhez.

A Gyulaháza Roma Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának előkészítéséért, az elfogadást követő adatszolgáltatások határidőben történő teljesítéséért Pappné Vass Erzsébet jegyző a felelős.

Gyulaháza Község Önkormányzata a Gyulaháza Roma Nemzetiségi Önkormányzat költségvetésére vonatkozóan döntési jogosultsággal nem rendelkezik.

Gyulaháza Község Önkormányzata Gyulaháza Roma Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozata törvényességéért, bevételi és kiadási előirányzatainak megállapításáért és teljesítéséért, továbbá egymás kötelezettségvállalásáért és tartozásaiért nem felelős.

III.

A költségvetési előirányzatok módosításának rendje:

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

IV.

Költségvetési információ szolgáltatás rendje:

1. Az önkormányzati hivatal az Áht. 27.§. (2) bekezdése szerint ellátja a helyi nemzetiségi önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatokat. A feladat ellátásával kapcsolatos jogosultságokat és kötelezettségeket a gazdálkodás rendjét szabályozó belső szabályzataiban a helyi nemzetiségi önkormányzatra vonatkozóan szabályozza.

A helyi önkormányzat biztosítja a jelnyelv és a speciális kommunikációs rendszer használatát és annak költségeit viseli.

A helyi nemzetiségi önkormányzat önálló fizetési számla nyitásával, törzskönyvi nyilvántartásba vételével és adószám igénylésével kapcsolatos feladatainak végrehajtásában, a jogszabályi határidők betartása mellett, az önkormányzati hivatal közreműködik, a felelős a nemzetiségi önkormányzat elnöke.

V.

A költségvetési gazdálkodás rendje:

A nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásának végrehajtásával kapcsolatos feladatokat az önkormányzati hivatal látja el.

A helyi nemzetiségi önkormányzat önmagára nézve, a hivatal kapcsolódó belső szabályzatait kötelező érvényűnek fogadja el, és azok szerint jár el.

A helyi nemzetiségi önkormányzat belső ellenőrzéséről az önkormányzati hivatal gondoskodik társulás útján.

A belső ellenőrzési tervvel kapcsolatos döntés-előkészítés, a helyi nemzetiségi önkormányzat elnökével történő előzetes egyeztetés után, a jegyző feladata, az így előkészített terv tervezetét az elnök terjeszti a képviselő-testület elé, mely elfogadásának határideje december 31.

A Kötelezettségvállalás rendje:

A helyi nemzetiségi önkormányzat nevében a helyi nemzetiségi önkormányzat feladatainak ellátása során fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni (továbbiakban: kötelezettségvállalás) kizárólag az elnök vagy az általa felhatalmazott kisebbségi önkormányzati képviselő jogosult.

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.

Az Áht. 2. § (1) bekezdés o) pontjában leírtak alapján kötelezettségvállalásnak minősül: a kiadási előirányzatok és az EU forrásból származó pénzeszközként nyilvántartott pénzeszközök terhére fizetési kötelezettség - így különösen a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítésére, szerződés megkötésére, költségvetési támogatás biztosítására irányuló - vállalásáról szóló, szabályszerűen megtett jognyilatkozat. A kötelezettségvállalás csak írásban és az arra jogosult személy pénzügyi ellenjegyzése után történhet.

Előzetes írásbeli kötelezettségvállalás nem szükséges a gazdasági eseményenként 200.000 Ft-ot el nem érő kifizetések, jogerős és végrehajtható bírósági, hatósági döntéseken, kötelező előíráson alapuló fizetési kötelezettségek, továbbá pénzügyi szolgáltatások igénybevételéhez kapcsolódó kiadások esetében. A kötelezettségvállalások teljesítésére (érvényesítés, utalványozás, teljesítésigazolás) és nyilvántartására vonatkozó szabályokat fenti esetekben is alkalmazni kell.

1. A kötelezettségvállalást követően gondoskodni kell annak nyilvántartásba vételéről.

2. A nyilvántartásnak, mely vezetése az ASP rendszerben történik, tartalmazni kell legalább az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet 14. mellékletében foglaltakat.

(A szerződés kötésekor hatályos szabályozás szerint: A kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartása tartalmazza legalább

a) a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség sorszámát, az azt tanúsító dokumentum megnevezését, iktatószámát, keltét, a pénzügyi ellenjegyzésre vonatkozó adatokat, kivéve, ha a pénzügyi ellenjegyzés nem szükséges,

b) a kötelezettségvállalást, más fizetési kötelezettséget tanúsító dokumentum megnevezését, iktató- vagy érkeztető számát, keltét,

c) a jogosult azonosításához és a pénzügyi teljesítéshez szükséges adatokat, amennyiben azok ismertek

d) a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség tárgyát, összegét (értékét) az egységes rovatrend rovatai szerint,

e) a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség évek szerinti megoszlását, a költségvetési évben a pénzügyi teljesítési határidőket dátum szerint, hogy abból az Áht. és Ávr. szerinti finanszírozási, likviditási terv összeállítható legyen,

f) a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség módosulásait (pl. fizetési határidő változása, utólag kapott engedmények stb.), az azokat tanúsító dokumentum megnevezését, iktatószámát, keltét, a pénzügyi ellenjegyzésre vonatkozó adatokat, ha pénzügyi ellenjegyzés szükséges,

g) a pénzügyi teljesítések dátumát, összegét, egységes rovatrend szerint besorolását, az utalványozás Ávr. 59. § (2) bekezdése szerinti dokumentumának azonosításához szükséges adatokat,

h) a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség végleges vagy nem végleges jellegét, végleges kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség esetén annak módosulásai, a pénzügyi teljesítési adatok könyvviteli számlákon történő elszámolásának időpontjait és a könyvviteli számlák megnevezését,

i) devizában fennálló kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség esetén a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség és annak módosulásai (ide értve az ártértékelést is) összegét a forint mellett devizában is, a nyilvántartásba vételi árfolyamot, a mérlegforduló napi árfolyamot, a Gst. szerinti adósságot keletkeztető ügylet esetén az adósságelemek számítása során alkalmazandó árfolyamot,

j) váltóval kiváltott kötelezettség esetén a váltó kibocsátásának és a lejáratának idejét, a váltóval kiváltott kötelezettség összegét, a váltóban foglalt kamatot, a váltó bemutatásával, lejáratával, kifizetésével kapcsolatos adatokat, és

k) az esetleges egyéb megjegyzéseket.)

3. A kötelezettségvállalások nyilvántartását folyamatosan, naprakészen kell vezetni. A nyilvántartást az önkormányzati hivatal költségvetési ügyintézője vezeti. A kötelezettségvállalás nyilvántartó – nyilvántartás adatai alapján – haladéktalanul köteles jelezni a jegyző felé, ha valamelyik kiemelt előirányzat a kötelezettségvállalások következtében teljes egészében lekötésre került.

Ellenjegyzés:

1. A kötelezettségvállalás ellenjegyzésére a helyi önkormányzat hivatala, költségvetési előadója ennek hiányában a jegyző által írásban kijelölt, az önkormányzati hivatal állományába tartozó 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.

2. A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalás dokumentumán a dátum és az ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, valamint az arra jogosult személy aláírásával kell elvégezni.

3. A kötelezettségvállalás ellenjegyzési feladataival megbízott személynek az ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy

- a szükséges szabad előirányzat rendelkezésre áll, illetve a befolyt vagy a megtervezett és várhatóan befolyó bevétel biztosítja a fedezetet,
- a kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll,
- a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

4. Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg a fentiekben leírtaknak, az ellenjegyzésre jogosultnak erről írásban tájékoztatni kell a kötelezettségvállalót.

5. Ha a kötelezettséget vállaló a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad az ellenjegyzésre, az ellenjegyző köteles az utasításnak eleget tenni és az Ávr. 54. § (4) bekezdésében foglaltak szerint eljárni.

Érvényesítés:

1. Az érvényesítést a jegyző által megbízott pénzügyi-számviteli szakképesítésű köztisztviselője végzi.

2. A teljesítés igazolás alapján az érvényesítőnek ellenőrizni kell

- az összegszerűséget,
- a fedezet meglétét és azt, hogy

- a megelőző ügymenetben az Áht; a Korm. rendelet és az államháztartási számviteli Korm. rendelet, továbbá a Szabályzat előírásait betartották-e.

3. Amennyiben az érvényesítő az érvényesítés során a jogszabályok, illetve a belső szabályzatok megsértését tapasztalja, köteles azt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja. A további eljárási szabályokra az Ávr. 54. § (4) bekezdésében foglalt szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

4. Az érvényesítésnek – az „érvényesítve” megjelölésen kívül – tartalmaznia kell

- a megállapított összeget,
- az érvényesítés dátumát és
- az érvényesítő aláírását.

5. Az érvényesítés az utalványon kerül rávezetésre.

A teljesítés igazolása:

1. A teljesítés igazolásával kapcsolatos feladatok elvégzésére jogosult kötelezettségvállaló továbbá az általa írásban kijelölt személy.

2. A teljesítés igazolása a kiadás utalványozása előtt történik.

3. A teljesítés igazolás során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni, igazolni kell

- a kiadások teljesítésének jogosságát,
- a kiadások összességességét,
- ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás estében annak teljesítését.

4. A teljesítésigazolás

- a számlán „A teljesítést összességében is igazolom” szöveg rávezetésével,
- a teljesítés igazolásának dátumával, és
- a teljesítésigazolásra jogosult személy aláírásával történik.

Utalványozás:

1. A helyi nemzeti önkormányzatnál a kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelésére (továbbiakban: utalványozásra) kizárólag az elnök vagy az általa felhatalmazott nemzeti önkormányzati képviselő jogosult. Utalványozni csak az érvényesítés után lehet. Pénzügyi teljesítésre az utalványozás után kerülhet sor. Készpénz a házipénztárból akkor fizethető ki, ha a helyi nemzeti önkormányzat elnöke a kifizetés teljesítéséhez szükséges dokumentumokat (szerződés, számla) bemutatja, és szándékát a pénzfelvételt legalább két nappal megelőzően az önkormányzati hivatal pénztári feladatokkal megbízott köztisztviselőjének jelzi.

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

3. A készpénzes fizetési mód kivételével az utalványon fel kell tüntetni:

- az „utalvány” szót,
- a költségvetési évet,
- a befizető és a kedvezményezett megnevezését, címét, bankszámlájának a számát,
- a fizetés időpontját, módját, összegét, devizanemét,
- a megterhelendő, jóváírandó pénzforgalmi számlaszámát és megnevezését,
- a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,
- a keltezt, valamint az utalványozó aláírását,
- az érvényesítést.

A rövidített utalványon – készpénzfizetési mód bizonylaton – az előzőekben felsoroltak közül a számla okmányon már feltüntetett adatokat nem kell megismételni.

Nem kell külön utalványozni az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 59.§-ában meghatározott gazdasági eseményeket. (A szerződéskötés időpontjában hatályos szabályozás:

a) a közigazgatási hatósági határozaton alapuló, az egységes rovatrend B3. Közhatalmi bevételek rovatain elszámolandó költségvetési bevételek beszedését, az egységes rovatrend B401. Készletértékesítés ellenértéke, B402. Szolgáltatások ellenértéke, B403. Közvetített szolgáltatások ellenértéke és B406. Kiszámlázott általános forgalmi adó rovatain elszámolandó költségvetési bevételeket,

b) a fizetési számla vezetésével és az azon végzett műveletekkel kapcsolatban a számlavezető által felszámított díjakkal, költségekkel kapcsolatos költségvetési kiadásokat és kamatbevételeket,

c) az egységes rovatrend B813. Maradvány igénybevétele rovatain elszámolandó finanszírozási bevételek teljesítését, és

d) a fedezetkezelői számláról, valamint - a fedezetkezelői számlára történő átutalás esetén - az építetói fedezetbiztosítási számláról történő kifizetéseket.)

4. A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet.

5. Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.

6. Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Ptk. szerinti közeli hozzátartozója vagy maga javára látná el.

7. A kötelezettségvállalásra, az utalványozásra, a pénzügyi ellenjegyzésre, az érvényesítésre és a teljesítés igazolásra jogosult személyek nevére és aláírás mintájáról a helyi önkormányzat hivatala nyilvántartást vezet. A nyilvántartás vezetéséért a költségvetési ügyintéző a felelős.

8. A kötelezettségvállalás szabályai

Kötelezettségvállalás rendje:

A roma nemzetiségi önkormányzatnak a költségvetési határozatában szereplő előirányzatai terhére kizárólag a roma nemzetiségi önkormányzat elnöke, Varga Kálmán vagy az általa írásban felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult kötelezettséget vállalni, illetve utalványozni összeghatára tekintet nélkül.

Kötelezettséget vállalni a Kormány rendeletében foglalt kivételekkel csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően lehet.

Pénzügyi ellenjegyzés

A nemzetiségi Önkormányzat nevében vállalt kötelezettség pénzügyi ellenjegyzésére Tóthné Palcsik Gabriella jogosult.

Kötelezettségvállalás előtt 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.

A teljesítés igazolás:

A teljesítés igazolására jogosult a nemzetiségi önkormányzat elnöke. A nemzetiségi önkormányzat elnöke jelöli ki írásban a teljesítés igazolására jogosult képviselőt az összeférhetetlenségre vonatkozó szabályok figyelembevételével.

Érvényesítés:

Az érvényesítést a Hivatal ezzel megbízott, legalább középfokú iskolai végzettségű és emellett pénzügyi-számviteli szakképesítéssel rendelkező köztisztviselője Tóthné Palcsik Gabriella végzi.

Utalványozás:

A nemzetiségi önkormányzat költségvetési kiadásainak, bevételei beszámolójának elrendelésére, utalványozásra a nemzetiségi önkormányzat elnöke, Varga Kálmán vagy az általa írásban felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult összeghatárra tekintet nélkül, valamint összeférhetetlenség esetén Pappné Vass Erzsébet jegyző.

Összeférhetetlenségi szabályok:

Az összeférhetetlenségi szabályok tekintetében alkalmazni kell az Ávr. 60. §-ában foglaltakat.

VI.

A nemzetiségi önkormányzat számlavezetése:

1. A helyi nemzetiségi önkormányzat önálló pénzforgalmi számlát vezet. A nemzetiségi önkormányzat fizetési számláját, szabad választása alapján a helyi önkormányzat által választott számlavezetőnél vezeti.
2. A helyi nemzetiségi önkormányzat működésének általános támogatását a nemzetiségi önkormányzat a saját számláján keresztül veszi igénybe.

VII.

Vagyoni és számviteli nyilvántartás, adatszolgáltatás rendje:

1. Az önkormányzati hivatal a helyi nemzetiségi önkormányzat vagyoni, számviteli nyilvántartásait a helyi önkormányzat nyilvántartásait elkülönítetten vezeti. A Hivatal pénzügyi ügyintézője a helyi nemzetiségi önkormányzat vagyoni, számviteli nyilvántartásait az államháztartás szabályairól szóló 4/2013.(I.11.) Korm. rendelet alapján vezeti.
2. A Gyulaházai Közös Önkormányzati Hivatal az Áht. és az Ávr. szerinti határidőknek megfelelően adatot szolgáltat az államháztartás információs rendszerébe. Az adatszolgáltatáshoz a nemzetiségi önkormányzat elnöke a költségvetési határozatot és annak módosításait a képviselő-testületi döntést követően haladéktalanul megküldi a Gyulaházai Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi ügyintézője részére. A nemzetiségi önkormányzat elnöke a gazdálkodást érintő valamennyi dokumentumot (pld. : számla, szerződés, bankszámlakivonat, pénztárbizonylat, fizetési jegyzék, stb.) haladéktalanul átadja a Gyulaházai Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi ügyintézője részére.
3. Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendeletben meghatározott adatszolgáltatás során szolgáltatott adatok valódiságáért, a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségéért a helyi nemzetiségi önkormányzat tekintetében a helyi nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületének elnöke a felelős.

VIII.

Záró rendelkezések

1. Szerződő felek kijelentik, hogy a jövőben az éves költségvetési beszámoló és az éves költségvetési terv elkészítése során jelen megállapodásban rögzített eljárási rend szerint járnak el, és az elfogadott költségvetés végrehajtása során az együttműködés szabályait kölcsönösen betartják.
2. Szerződő felek jelen megállapodást határozott időre, a nemzetiségi önkormányzat megbízatásának idejére kötik, szükség esetén felülvizsgálják és módosítják.

3. Ezen megállapodás rendelkezéseit 2022..... napjától kell alkalmazni, ezzel egyidejűleg a 2019. november 19-én aláírt, hatályos megállapodás hatályát veszti.

Ezt a Megállapodást Gyulaháza Község Önkormányzata Képviselő-testülete által hozott/2022.(.....) határozatával, valamint a Gyulaháza Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének/2022.(.....) határozatával fogadta el.

Gyulaháza, 2022.

Bardi Béla László
polgármester

Varga Kálmán
elnök