

**Kálló Község Önkormányzat Képviselő-testületének
10/2013. (VI.18.) önkormányzati rendelete**

**Szervezeti és Működési Szabályzatról szóló 5/2011. (IV.28.) önkormányzati rendelet
módosításáról**

Kálló Község Önkormányzatának Képviselő-testülete Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 143. § (4) bekezdés a) pontjában foglalt felhatalmazás alapján, továbbá a Magyarország Alaptörvénye 32. cikk (1) bekezdés d) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatról szóló rendeletét az alábbiak szerint módosítja:

1.§

A Szervezeti és Működési Szabályzat a 7. számú melléklettel egészül ki.

2.§

Jelen rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba és a hatályba lépés napját követő napon hatályát veszti.

Ivanovics István
polgármester

Koncz Anita
jegyző

Záradék:

A rendelet 2013. június 18. napján kihirdetésre került.

Koncz Anita
jegyző

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött egyrészről: **Kálló Község Önkormányzata** (a továbbiakban: Önkormányzat)
2175 Kálló, Kossuth u. 16.
Képviseli: Ivanovics István polgármester

másrészről: **Kálló Község Roma Nemzetiségi Önkormányzata** (a továbbiakban: Nemzetiségi Önkormányzat)
2175 Kálló, Kossuth u. 16.
Képviseli: Makó Lászlóné elnök

között alulírott helyen és időben az alábbi feltételek mellett.

Felek jelen megállapodásban rögzítik a Nemzetiségi Önkormányzat helyiséghasználatával, az Njt. 80. § (1) bekezdésében meghatározott önkormányzati működési feltételek biztosításával kapcsolatos feladatok ellátásának, a költségvetés előkészítésének, 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.),
- Magyarország önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény,
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.),
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (Ávr.),
- az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII.24.) 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. Az Önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzat részére havonta igény szerint, a feladat ellátásához szükséges tárgyi, technikai eszközökkel felszerelt, 482/4 helyrajzi szám alatt lévő helyiség használatát biztosítja térítésmentesen, továbbá a helyiség fenntartási költségeit is az Önkormányzat viseli.

2. Az Önkormányzat Kállói Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Közös Hivatal) útján biztosítja a Nemzetiségi Önkormányzat részére az önkormányzati működéshez szükséges tárgyi és személyi feltételeket, melynek keretében a Közös Hivatal ellátja:

- a) A Nemzetiségi Önkormányzat testületi üléseinek előkészítésével kapcsolatos feladatokat (meghívó, 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,
- d) Igény esetén, jeltolmács közreműködésével biztosítja a jelnyelv és a speciális kommunikációs rendszer használatát.

3. A 2. pontban meghatározott feladatellátáshoz kapcsolódó költségeket a – a testületi tagok és tisztségviselők telefonhasználata kivételével – az Önkormányzat viseli.

4. A jegyző a helyi önkormányzat megbízásából és képviselőként részt vesz a Nemzetiségi Önkormányzat testületi ülésein, és jelzi amennyiben törvénysértést észlel. A jegyző akadályoztatása esetén az igazgatási előadó vesz részt a testületi ülésen.

II.

A költségvetés elkészítése, elfogadása, módosítása

A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának előkészítése során a jegyző - a költségvetési törvényből adódó részletes információk rendelkezésre állását követően – közreműködik a Nemzetiség Önkormányzat költségvetési határozatának előkészítésében.

A Nemzetiségi Önkormányzat nevében végzett tevékenységekkel, továbbá a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületének működésével kapcsolatos bevételeket és kiadásokat külön elemi költségvetésben kell tervezni, a gazdálkodásról önálló könyveket kell vezetni és önálló beszámolót kell készíteni.

A Nemzetiségi Önkormányzat önálló fizetési számlájának megnyitásáért, a törzkönyvi nyilvántartásba vételért és adószám igényléséért a jegyző felelős a Nemzetiségi Önkormányzat elnökének közreműködésével.

A fentiekben megfogalmazott szabályok részletszabályai az alábbiak:

A költségvetés elkészítése a Nemzetiségi Önkormányzat elnökének feladata, a tervezéssel kapcsolatos összefogó és koordináló teendőket a Közös Hivatal látja el.

1. A költségvetés elfogadásának rendje

a) A jegyző, vagy az általa megbízott személy a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának előkészítéséhez szükséges adatokat – a költségvetési törvényből adódó részletes információk rendelkezésre állását követően – közli a Nemzetiségi Önkormányzat elnökével.

b) A Nemzetiségi Önkormányzat elemi költségvetési határozatának szerkezetére az Áht. 23.§-ban és az Ávr. 24. és 26-28.§-ában foglalt szabályokat kell alkalmazni.

c) A Közös Hivatal által elkészített költségvetési előterjesztést és a határozat tervezetét a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke terjeszti a Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete elé.

d) Ezt követően a képviselő-testület megtárgyalja, és költségvetésük elfogadásáról határozattal dönt, legkésőbb a költségvetési törvény kihirdetését követő 45 napon belül.

e) Az Önkormányzat képviselő-testülete a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete költségvetési határozatának törvényességéért, a bevételi és kiadási előirányzatok megállapításáért felelősséggel nem tartozik.

f) Az esetleges adósságrendezési eljárás során a Nemzetiségi Önkormányzat tartozásaiért az Önkormányzat felelősséggel nem tartozik.

2. A költségvetési előirányzatok módosítása

a) A Nemzetiségi Önkormányzat előirányzatai a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületének határozatai alapján módosíthatók.

b) A költségvetési határozat módosításáról, ha a kiemelt előirányzatokat érinti a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke negyedévenként, de legkésőbb zárszámadási rendelet-tervezet képviselő-testület elé terjesztését közvetlenül megelőző képviselő-testületi ülésen, december 31-i hatállyal dönt a módosítás elemi költségvetésen történő átvezetése érdekében.

3. Költségvetési információ

A Közös Hivatal az Áht. 27.§ (2) bekezdése szerint ellátja a 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 Nemzetiségi Önkormányzatra elkülönítetten szabályozza

III.

A költségvetési gazdálkodás bonyolítása

A Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásának végrehajtó szerve saját döntésük alapján a Kállói Közös Önkormányzati Hivatal.

A Közös Hivatal a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési előirányzatain belül, annak figyelemmel kísérésével végzi a költségvetési szervekre vonatkozó gazdálkodási szabályok betartása mellett a gazdálkodás feladatait.

1. Kötelezettségvállalás rendje

- a) A Nemzetiségi Önkormányzat feladatainak ellátását szolgáló fizetési vagy más teljesítései kötelezettséget vállalni vagy ilyen követelést előírni a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke jogosult, összeghatárra tekintet nélkül, és a kötelezettségvállalásért maga vállalja a felelősséget.
- b) Kötelezettségvállalás előtt – a kötelezettséget vállalónak – meg kell győződnie arról, hogy a rendelkezésre álló (fel nem használt) előirányzat biztosítja-e a kiadás teljesítésére a fedezetet.
- c) Kötelezettségvállalás csak írásban, a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzését követően történhet.

2. Pénzügyi ellenjegyzés

- a) A kötelezettségvállalás, illetőleg a követelés előírásainak, az ellenjegyzésére, az adott előirányzaton belül, értékhatárra tekintet nélkül jogosult a Közös Hivatal pénzügyi ügyintézője.
- b) A pénzügyi ellenjegyzésre jogosult feladata, hogy meggyőződjön arról, hogy a szükséges szabad előirányzat rendelkezésre áll, a befolyt vagy a megtervezett és várhatóan befolyó bevétel biztosítja a fedezetet, a kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll, és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

- c) Amennyiben a pénzügyi ellenjegyző véleménye szerint a kötelezettségvállalás a b) pontban foglaltakkal ellentétes, akkor köteles írásban tájékoztatni a kötelezettségvállalót.
- d) Ha a kötelezettséget vállaló a pénzügyi ellenjegyző tájékoztatása ellenére írásban utasítást ad a jogszabállyal, illetve önkormányzati határozatukkal ellentétes tevékenységre – pénzügyi ellenjegyzésre – a pénzügyi ellenjegyző a kötelezettségvállalás dokumentumára rávezeti, hogy a „pénzügyi ellenjegyzés utasításra történt”. Erről az ellenjegyzésre jogosultnak a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületét 3 napon belül tájékoztatni kell.

3. Teljesítés igazolás

A gazdasági események szakmai teljesítését, megvalósulását, a gazdasági eseménnyel összefüggő számviteli bizonylaton, erre szolgáló bélyegző használatával írásban a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke igazolja. Ha a teljesítést az elnök valósította meg, akkor a szakmai teljesítést az elnök-helyettes igazolja.

A tárgyi eszközök vásárlásakor a számlán feltüntetett eszközöket értékhatártól függően leltárba kell venni, az azonnali felhasználásra kerülő tárgyak esetében a felhasználást a használatba vevő személy aláírásával és a „Felhasználásra átvettem” mondatnak a bizonylatra történő rávezetésével igazolja.

Saját gépkocsi hivatali célra történő felhasználása előtt a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke tájékozódik a költségtérítés aktuális adójogi megítélésére vonatkozóan a Közös Hivatalban.

Belföldi kiküldetésre felhatalmazást kell készíteni, melyben a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke felhatalmazza a képviselőt a saját gépkocsijának adott, hivatali célra történő felhasználására. Az elnök esetében a kiküldetést az elnök helyettes rendeli el. Az útiköltség elszámolása csak hiánytalanul kitöltött, kiküldetési rendelvénnyel, a használatra szóló felhatalmazással, a számlák, illetve a gépkocsi tulajdonjogát igazoló dokumentumok együttes csatolásával fogadható el.

4. Érvényesítés

a) Az érvényesítés feladatát a Közös Hivatalnak e feladattal megbízott pénzügyi-számviteli szakképesítéssel rendelkező személy végzi, kiadások esetében a teljesítés igazolást követően.

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

Ha érvényesítéskor az érvényesítő a felhasználás jogosságával nem ért egyet, akkor ezt jelzi az utalványozónak, ha tájékoztatás ellenére az utalványozó írásban utasítást ad, az érvényesítés nem tagadható meg. Erről haladéktalanul írásban értesítést küld a Nemzetiségi Önkormányzatnak.

b) Az érvényesítés az a) pontban felsorolt feladatok elvégzésének igazolást jelenti, amelyet utalványrendeletben kell rögzíteni.

Ez tartalmazza a megállapított összeget és könyvviteli elszámolásra vonatkozó főkönyvi számlaszámot, aláírást, dátumot.

5. Utalványozás

- a) A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési kiadásainak, a bevételei beszedésének elrendelésére (a továbbiakban: utalványozás) a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke jogosult, összeghatárra tekintet nélkül, kivéve azt az esetet, ha az utalványozás az elnök saját személyére történne, olyankor és csak ebben az esetben a mindenkori elnökhelyettes utalványoz vagy akadályoztatása esetén a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete által megbízott képviselő.
- b) Az utalványozásra csak az érvényesítés után kerülhet sor, írásban, utalványrendelet alkalmazásával.
- c) A pénzügyi teljesítésre az utalványozás megtörténte után kerülhet sor.
- d) A készpénzben történő pénzügyi teljesítésre akkor kerülhet sor, ha a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke, a szükséges dokumentumokat (számlák, megállapodás, szerződés, stb) a pénztári kifizetést megelőző 3. napon a Közös Hivatal rendelkezésére bocsájtja.

6. Összeférhetlenség

A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet. Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és teljesítést igazoló személlyel. A kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzést, 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.

IV.

Pénzellátás, bankszámlarend

1. Pénzellátás

- a) A Közös Hivatal olyan analitikus nyilvántartást vezet, amely biztosítja az előirányzat-felhasználás figyelemmel kísérését.
- b) Az előleget a pénztárból felvevő személy a felvett előleg teljes összegének erejéig anyagi felelősséggel tartozik. Elszámolás hiánya, illetve részleges elszámolás esetén köteles a bizonylatokkal nem igazolt összeget az elszámolás napján a Nemzetiségi Önkormányzat házipénztárába visszafizetni. Minden tárgyévet érintő készpénzben történt előleget tárgyév december 30-ig el kell számolni.
- c) Felvett előleg esetén, annak teljes elszámolásáig újabb előleg nem vehető fel.
- d) Előlegfelvételre csak a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke, vagy az általa esetenként külön, írásban felhatalmazott személy jogosult. A felhatalmazás minden esetben csak az adott előleg felvételére jogosult.

2. Bankszámlarend

- a) A gazdálkodásával összefüggő pénzforgalom a Nemzetiségi Önkormányzat által megnyitott fizetési számlán bonyolódik. A Nemzetiségi Önkormányzat elnökét és az általa meghatalmazott személyt – a banki aláírás bejelentés szerint – a fizetési számla feletti rendelkezés jogosultság megilleti.
- b) A Közös Hivatal biztosítja, hogy a számvitel és analitikai nyilvántartás során a Nemzetiségi Önkormányzat bevétele, kiadása, pénzmaradványa elkülönítetten kimutatásra kerüljön, megteremtve ezzel az önálló gazdálkodás feltételeit.

V.

A vagyontárgyak kezelésének rendjére vonatkozó szabályok

- a) A Nemzetiségi Önkormányzat vagyontárgyairól a nyilvántartást a Közös Hivatal e feladattal megbízott tisztviselője vezeti.
A szükséges információkat, dokumentációkat a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke biztosítja, illetőleg a vagyontárgy felvételéhez kapcsolódó bizonylatok szolgálják.
- b) A Nemzetiségi Önkormányzat vagyonával történő gazdálkodás a saját határozatának megfelelően történik. A vagyonváltozással – értékesítés vagy beszerzés – összefüggő kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és ellenjegyzés a II. pontban foglaltak szerint történik.
- c) A Nemzetiségi Önkormányzat vagyonának leltározása a Közös Hivatal feladata, amelyben a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke közreműködik.
- d) Leltározást kétfévente, illetve minden elnökváltásnál végre kell hajtani. A Nemzetiségi Önkormányzat vagyontárgyaiért az elnök/képviselő-testület

vagyoni felelősséggel tartozik. A felmerülő leltárhiányért a leltárral lezárt időszak alatti elnök/képviselő-testület a felelős, aki a hiány összegét köteles megtéríteni.

VI.

Beszámolás, információszolgáltatás

1. Költségvetési beszámoló

- a) Az éves költségvetési beszámoló elkészítéséhez az adatokat a Közös Hivatal a tárgyévet követő év február 15-ig, a féléves beszámoló adatait július 30-ig adja át a Nemzetiségi Önkormányzat elnökének.
- b) A Nemzetiségi Önkormányzat elnöke közreműködik a beszámolók összeállításában, a vonatkozó részadatok elkészítésével.
- c) A Közös Hivatal a Nemzetiségi Önkormányzat éves és féléves költségvetési beszámolójának elfogadásához szükséges adatokat az elnök részére biztosítja.

2. Évközi egyéb információk

- a) Az évközi információkat a központi intézkedéstől függően a Közös Hivatal teljesíti, amelyben igény szerint a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke is közreműködik.
- b) A költségvetés bevételeinek és kiadásainak alakulásáról kérésére a Közös Hivatal havonta adatot szolgáltat a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke részére.

VII.

Záró rendelkezések

1. 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 együttműködési szabályait kölcsönösen betartják.
2. Felek a jelen megállapodást határozott időre, a Nemzetiségi Önkormányzat megbízatásának idejére kötik, évente január 15. napjáig felülvizsgálják és szükség szerint módosítják. A jegyző a megállapodásra vonatkozó jogszabályok változása miatti módosítások szükségességét az

Önkormányzatnak és a Nemzetiségi Önkormányzatnak jelzi, szükség esetén a megállapodás határozattal módosítható.

3. Felek megállapodnak abban, hogy jelen megállapodás aláírásával egyidejűleg a köztük 2012. június 20. napján létrejött, Kálló Község Önkormányzat Képviselő-testülete által hozott 21/2012. számú, valamint Kálló Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat által hozott 8/2012. számú határozatokkal elfogadott együttműködési megállapodás hatályát veszti.

Kálló, 2013. június 18.

Ivanovics István
polgármester

Makó Lászlóné
elnök

Záradék:

Kálló Község Roma Nemzetiségi Önkormányzatának Képviselő-testülete 6/2013. (V.6.) számú határozatával és Kálló Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 37/2013. (VI.17.) számú határozatával elfogadta.

Koncz Anita
jegyző