

ELŐTERJESZTÉS

Beleg Község Önkormányzat Képviselő-testülete 2025. áprilisi ülésére

Tárgy: a képviselő-testület és szervei szervezeti és működési szabályzatáról szóló 7/2014.(IV.10.) önkormányzati rendelet módosítása

Tisztelt Képviselő-testület!

A Szervezeti és Működési szabályzat 5. melléklete tartalmazza a Beleg Község Önkormányzata és Beleg Község Roma Nemzetiség Önkormányzat közötti együttműködési megállapodást. A megállapodást évente felül kell vizsgálni, szükség esetén módosítani. Beleg község Kutasi Közös Önkormányzati Hivatalhoz történő csatlakozásával több olyan pontja is volt a megállapodásnak, amely módosításra szorult.

A 4. melléklet pedig olyan tevékenységet tartalmazott a Kutas Központú Szociális- és Gyermejjóléti szolgálatra, ami tevékenysége korábban nem is volt, ezt is módosítani szükséges a családsegítés tevékenységre.

Kérem a tisztelt Képviselő-testületet, hogy a rendelettervezet szíveskedjen megtárgyalni, és rendeletet megalkotni.

Beleg, 2025. április 3.

Vámosi Róbertné
polgármester

Beleg Község Önkormányzata Képviselő-testületének .../.... (...) önkormányzati rendelete

a képviselő-testület és szervei szervezeti és működési szabályzatáról szóló 7/2014.(IV.10.) önkormányzati rendelet módosításáról

[1] Beleg Község Önkormányzata Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, valamint az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés a) és d) pontjában, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 53. § (1) bekezdésében meghatározott feladatkörében eljárva

[2] a hatályos jogszabályi környezetnek való megfelelés céljából a következőket rendeli el:

1. §

(1) A képviselő-testület és szervei szervezeti és működési szabályzatáról szóló 7/2014.(IV.10.) önkormányzati rendelet 4. melléklete a 1. melléklet szerint módosul.

(2) A képviselő-testület és szervei szervezeti és működési szabályzatáról szóló 7/2014.(IV.10.) önkormányzati rendelet 5. melléklete helyébe a 2. melléklet lép.

2. §

Ez a rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba.

1. melléklet az .../... . (...) önkormányzati rendelethez

1. A képviselő-testület és szervei szervezeti és működési szabályzatáról szóló 7/2014.(IV.10.) önkormányzati rendelet 4. melléklet 2.3. pontja helyébe a következő pont lép:

„2.3. családsegítés”

2. melléklet az .../... . (...) önkormányzati rendelethez

„5. melléklet

(A melléklet szövegét a(z) Roma együttműködési megállapodás 2025. Beleg.pdf elnevezésű fájl tartalmazza.)”

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

mely létrejött egyrészről:

Beleg Község Önkormányzata (képviseli Vámosi Róbertné polgármester, székhely: 7543 Beleg, Kossuth u. 81., bankszámlaszám: 11743033-15397270-00000000, adószám: 15397270-1-14, KSH statisztikai számjel: 15397270-8411-321-14, törzskönyvi azonosító szám: 397274) továbbiakban Önkormányzat,

másrészről

Beleg Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat (képviseli Károlyi Zsolt elnök, székhely: 7543 Beleg, Kossuth u. 81., bankszámlaszám: 11743033-15784197-00000000, adószám: 15784197-1-14, KSH statisztikai számjel: 15784197-8411-371-14, törzskönyvi azonosító szám: 784197) továbbiakban Nemzetiségi Önkormányzat között, az alulírott helyen és időben, a következő feltételekkel.

mint **Szerződő felek** között, a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Nek. tv.) 80. § (2) bekezdése alapján, az alulírt helyen és időben az alábbi tartalommal:

1. Szerződő felek rögzítik, hogy az önkormányzat és a Kutasi Közös Önkormányzati Hivatal biztosítja a nemzetiségi önkormányzat részére az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeit, szakmai segítséget nyújt, és gondoskodik a működéssel kapcsolatos gazdálkodási és adminisztratív végrehajtási feladatok ellátásáról.
Szerződő felek jelen 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 vagyionkezeléssel összefüggő szabályokat.
2. A megállapodás szabályainak kialakítása az alábbi jogszabályok figyelembevételével történt:
 - a) a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (Nek. tv.);
 - b) Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.);
 - c) az államháztartásról szóló 2011. CXCV. törvény (Áht.);
 - d) az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet (Ávr.);
 - e) az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (Áhsz.);
 - f) a 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről.
3. A megállapodás célja, hogy a felek meghatározzák a Nemzetiségi Önkormányzat tevékenységéhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításának módját, működésével kapcsolatos végrehajtási, gazdálkodási feladatok ellátásának rendjét.
4. A megállapodás részletesen tartalmazza az Önkormányzat és a Nemzetiségi Önkormányzat együttműködését meghatározó alábbi szabályokat, azaz:

- a) a helyi nemzetiségi önkormányzat működésének biztosítása, működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátása [80. § (1)-(2) bekezdés],
- b) az önkormányzat és a helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetésének előkészítésével és megalkotásával, ezzel összefüggő adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésével, a nemzetiségi önkormányzat önálló fizetési számla nyitásával, törzskönyvi nyilvántartásba vételével és adószám igénylésével kapcsolatos határidőket és együttműködési kötelezettségeket, felelősök és határidők kijelölésével [80. § (3) bekezdés a) pont],
- c) a nemzetiségi önkormányzat kötelezettségvállalásaival kapcsolatos, helyi önkormányzatot terhelő ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási, teljesítésigazolási feladatokat, felelősök konkrét kijelölését [80. § (3) bekezdés b) pont],
- d) a kötelezettségvállalás szabályait, különösen az összeférhetlenségi, nyilvántartási kötelezettségekre [80. § (3) bekezdés c) pont],
- e) a nemzetiségi önkormányzat működési feltételeinek és gazdálkodásának eljárási és dokumentációs részletszabályait, a belső ellenőrzés, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjét, az adatszolgáltatási feladatok teljesítésével kapcsolatos előírásokat, feltételeket [80. § (3) bekezdés d) pont].

I.

Az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeinek biztosítása

1. Az önkormányzat a nemzetiségi önkormányzat részére, székhelyén havonta igény szerint, de legalább harminckét órában ingyenesen biztosítja az önkormányzati feladat ellátásához szükséges tárgyi, technikai eszközökkel felszerelt helyiséghasználatot az Önkormányzat épületében. A helyiség használatához kapcsolódó tárgyi infrastruktúra és rezsiköltséget és fenntartási költséget az önkormányzat viseli.
2. Az önkormányzat a Kutasi Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: közös hivatal) útján biztosítja a nemzetiségi önkormányzat részére az önkormányzati működéshez – testületi, tisztségviselői, képviselői feladatok ellátásához - szükséges tárgyi és személyi feltételeket, melynek keretében a közös hivatal ellátja:
 - a) a nemzetiségi önkormányzat testületi üléseinek előkészítésével kapcsolatos adminisztratív feladatokat (meghívók, előterjesztések, hivatalos levelezés előkészítése, elkészítése, postázása, a testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítése),
 - 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, adatszolgáltatási, iratkezelési feladatokat,
 - d) a Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos feladatait a Hivatal szakmailag illetékes ügyintézői útján biztosítja.

Ezen a)-d) pontokban meghatározott feladatellátáshoz kapcsolódó költségeket – a helyi nemzetiségi önkormányzat tagjai és tisztségviselője telefonhasználatának költségeinek kivételével - az önkormányzat viseli.

3. Az önkormányzat a rendeltetésszerű helyiséghasználatot harminc napon belül biztosítja.

4. A nemzetiségi önkormányzat erre vonatkozó igénye esetén, a közcélú rendezvénye – közmeghallgatás, lakossági fórum – megtartása érdekében az önkormányzat a nemzetiségi önkormányzat rendelkezésére bocsát ingyenesen, egy erre a célra alkalmas helyiséget.
5. Szerződő felek megállapodnak, hogy a nemzetiségi önkormányzat kötelezően megtartandó üléseinek jegyzőkönyvét az önkormányzat hivatala segítségével írásba foglalja.
6. Az elkészült jegyzőkönyvek aláírásáról, hitelesítéséről, a Somogy Vármegyei Kormányhivatalhoz történő felterjesztéséről a Közös Hivatal – a nemzetiségi önkormányzat elnöke megbízásából – gondoskodik.
7. A jegyző vagy annak – a jegyzővel azonos képesítési előírásoknak megfelelő – megbízottja az önkormányzat megbízásából és képviselőként részt vesz a nemzetiségi önkormányzat testületi ülésein és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel.

II.

A nemzetiségi önkormányzat költségvetési koncepciója elkészítésének, jóváhagyásának rendje

1. A jegyző, vagy az általa megbízott személy a költségvetési koncepció összeállítását megelőzően áttekinti a nemzetiségi önkormányzat elnökével a nemzetiségi önkormányzat következő költségvetési évre vonatkozó feladatait, várható bevételi forrásait.
2. A nemzetiségi önkormányzat 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 feladatokat Grigulák Enikő pénzügyi ügyintéző látja el az Államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben (továbbiakban: Áht.), valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII.31.) Kormányrendeletben, valamint az államháztartás számviteléről szóló 4/2013.(I.11.) Kormányrendeletben meghatározottak szerinti tartalommal és időben.
3. Az Áht. 6/C. §-a alapján a helyi nemzetiségi önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról a közös hivatal gondoskodik, felelőse Grigulák Enikő pénzügyi ügyintéző.

III.

A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának előkészítése, tartalma és határideje

1. A jegyző, vagy az általa megbízott személy a nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának előkészítéséhez szükséges adatokat - a költségvetési törvényből adódó részletes információk rendelkezésre állást követően - közli a nemzetiségi önkormányzat elnökével.

2. A nemzetiségi önkormányzat elnöke a Kutasi Közös Önkormányzati Hivatal pénzügyi ügyintézője által előkészített költségvetési előterjesztést, költségvetési határozattervezetet az Áht. 24.§ (3) bekezdésében foglalt határidőre benyújtja a képviselő-testületnek. A költségvetés előterjesztésekor a képviselő-testület részére tájékoztatásul az Áht. 24. § (4) bekezdésében meghatározott mérlegeket és kimutatásokat – szöveges indokolással együtt – be kell mutatni. A nemzetiségi önkormányzat elemi költségvetését a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete határozattal hagyja jóvá, amelyet az Áht. 26. § (1) bekezdésében, valamint az Ávr. 29. § (1) bekezdésében foglaltak szerint kell elkészíteni.
3. A nemzetiségi önkormányzat évente egyszer, legkésőbb a költségvetési határozat elfogadásáig határozatban állapítja meg a Stabilitási törvény 45. § (1) bekezdés a) pontja felhatalmazása alapján kiadott jogszabályban meghatározottak szerinti saját bevételeinek, valamint a Stabilitási törvény 3. § (1) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő fizetési kötelezettségeinek a költségvetési évet követő három évre várható összegét.
4. A költségvetési határozat elfogadásának határideje legkésőbb a központi költségvetésről szóló törvény kihirdetését követő 45. nap.
5. Az elfogadott költségvetés alapján a Hivatal elkészíti és a Magyar Államkincstárnak megküldi a Nemzetiségi Önkormányzat elemi költségvetéséről szóló információszolgáltatást.
6. Az önkormányzati gazdálkodás biztonságáért a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete, a szabályszerűségért a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke felel.

IV.

A költségvetési előirányzatok módosításának rendje

Amennyiben a Nemzetiségi Önkormányzat a költségvetésében meghatározott eredeti előirányzatához képest többletbevételt ér el, bevételi kiesése következik be, vagy a kiemelt előirányzatok között átcsoportosítást kíván végrehajtani, a Nemzetiségi Önkormányzat köteles módosítani a költségvetésről szóló határozatát. Az elnök által kezdeményezett módosító határozat tervezetét a Hivatal állítja össze, azt a következő ülésen az elnök terjeszti a testület elé.

V.

Költségvetési információ szolgáltatás rendje

1. Az adatszolgáltatás a Magyar Államkincstár által biztosított nyomtatványok, elektronikus űrlapok, elektronikus nyomtatványkitöltő programok segítségével, az Áht., és az Ávr. szabályai szerint történik.
2. A nemzetiségi önkormányzat elnöke a Kutasi Közös Önkormányzati Hivatal útján szolgáltat adatokat az Áht., valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII.31.) Kormányrendeletben, valamint az államháztartás számviteléről szóló 4/2013.(I.11.) Kormányrendeletben meghatározottak szerinti

tartalommal és időben. Az adatszolgáltatásért a közös hivatal pénzügyi ügyintézője, Grigulák Enikő felelős.

3. Az elkészített zárszámadási határozattervezetet az elnök a költségvetési évet követő évben az Áht. 91. § (1) bekezdésében meghatározott határidőben terjeszti a képviselő-testület elé. A képviselő-testület a zárszámadásról határozatot alkot. A zárszámadási határozattervezet előterjesztésekor a képviselő-testület részére tájékoztatásul az Áht. 91. § (2) bekezdésében meghatározott mérlegeket és kimutatásokat be kell mutatni. Az Önkormányzati Hivatal pénzügyi ügyintézőjén keresztül közreműködik a végrehajtásban.
4. A zárszámadás elkészítésére és elfogadásának rendjére a költségvetés elkészítésére vonatkozó szabályok az irányadók azzal, hogy a Hivatal nemzetiségi ügyekkel foglalkozó munkatársa által elkészített zárszámadási határozatot a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke terjeszti a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete elé úgy, hogy az a képviselő-testület elé terjesztését követő harminc napon belül, de legkésőbb a költségvetési évet követő ötödik hónap utolsó napjáig hatályba lépjen.
5. A Nemzetiségi Önkormányzat a zárszámadási határozattal egy időben megállapítja pénzmaradványát, szükség esetén módosítja költségvetési határozatát.
6. A Nemzetiségi Önkormányzat számviteli rendszerére vonatkozó szabályozás, működtetésének rendje a Hivatal Számviteli Politikájában kerül meghatározásra, az abban meghatározott szabályokat kell alkalmazni a könyvvizetés során.

VI.

A költségvetési gazdálkodás rendje

A nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásának végrehajtásával kapcsolatos feladatokat az önkormányzat hivatalának pénzügyi ügyintézője, Putorekné Horváth Hajnalka látja el.

A gazdálkodás rendjére vonatkozó részletes szabályokat a **Kutasi Közös Önkormányzati Hivatal Gazdálkodási Szabályzata a kötelezettségvállalás, érvényesítés, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés és teljesítésigazolás rendjéről** tartalmazza.

A Kötelezettségvállalás rendje:

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

A kötelezettségvállalás csak a jóváhagyott előirányzatok vagy költségvetési keret erejéig, írásban és az arra jogosult személy pénzügyi ellenjegyzése után történhet.

A kötelezettségvállalások teljesítésére (érvényesítés, utalványozás, teljesítésigazolás) és nyilvántartására vonatkozó szabályokat fenti esetekben is alkalmazni kell.

A kötelezettségvállalások nyilvántartását folyamatosan, naprakészen kell vezetni. A nyilvántartást az önkormányzat hivatalának pénzügyi 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 az önkormányzat hivatalának pénzügyi ügyintézője és a jegyző által írásban kijelölt, az önkormányzat hivatalának 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.

Érvényesítés:

1. Az érvényesítést a jegyző által megbízott pénzügyi-számviteli szakképesítésű köztisztviselője végzi.
2. A teljesítés igazolás alapján az érvényesítőnek ellenőrizni kell azösszepszerúséget, 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 tagható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja.
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 az utalványozás előtt történik.
3. A teljesítés igazolás során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni, igazolni kell
 - a kiadások teljesítésének jogosságát,
 - a kiadások egyszerűségét,
 - ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás estében annak teljesítését.
4. A teljesítésigazolás
 - a számlán „*A beszerzés, szolgáltatás igénybevételének szükségességét igazolom.*” szöveg rávezetésével,
 - a teljesítés igazolásának dátumával, és
 - a teljesítésigazolásra jogosult személy aláírásával történik.

Utalványozás:

1. A 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.
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 keltezést, 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:

- a termékértékesítésből, szolgáltatásból - számla, egyszerűsített számla, számlát helyettesítő okirat, készpénzáttutalás alapján – befolyó, valamint
- a közigazgatási hatósági határozaton alapuló bevétel beszedését, továbbá
- a fizetési számla vezetésével kapcsolatos pénzügyi szolgáltatások kiadásait,
- az EU forrásokból nyújtott támogatások lebonyolítási számláról történő kifizetését,
- a fedezetkezelői számláról, illetve a fedezetkezelői számlára történő utalás esetén az építetők fedezetbiztosítási számláról történő kifizetéseket.

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

Összeférhetlenség esetei:

1. A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet.
2. Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.
3. 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.

VII.

A nemzetiségi önkormányzat számlavezetése

1. A nemzetiségi önkormányzat önálló pénzforgalmi számlát vezet. A nemzetiségi önkormányzat fizetési számláját az általa szabadon választott számlavezetőnél vezeti.
2. A nemzetiségi önkormányzat működésének általános támogatását a költségvetési törvényben meghatározottak szerint veszi igénybe.
3. Készpénz a házipénztárból akkor fizethető ki, ha a nemzetiségi önkormányzat elnöke a kifizetés teljesítéséhez szükséges dokumentumokat (szerződés, számla) bemutatja, és szándékát a pénzfelvételt legalább egy nappal megelőzően az önkormányzat hivatala pénztári feladatokkal megbízott köztisztviselőjének jelzi.
4. Általános működési támogatásban a Nemzetiségi Önkormányzat a mindenkori költségvetési törvényben foglalt feltételek alapján részesül. A támogatás összegét a Magyar Államkincstár utalja a nemzetiségi önkormányzat számlájára.
5. A feladatalapú támogatásban a Nemzetiségi Önkormányzat a mindenkori költségvetési törvényben foglalt feltételek alapján részesül. A támogatás összegét a Magyar Államkincstár utalja a nemzetiségi önkormányzat számlájára.
6. Ha a Nemzetiségi Önkormányzat év közben megszűnik, a megszűnést követő hónap 1-jétől nem illeti meg sem az általános működési, sem a feladatalapú támogatás.

VIII.

Vagyoni és számviteli nyilvántartás, adatszolgáltatás és a belső ellenőrzés rendje

1. Az önkormányzat hivatala a nemzetiségi önkormányzat vagyoni, számviteli nyilvántartásait elkülönítetten vezeti.

2. Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló Korm. rendeletben meghatározott adatszolgáltatás során szolgáltatott adatok valódiságáért, a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségéért a nemzetiségi önkormányzat tekintetében a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületének elnöke a felelős, a nyilvántartásért és a nyilvántartott adatok szolgáltatásáért Grigulák Enikő pénzügyi előadó a felelős.
3. A Nemzetiségi Önkormányzat törzskönyvi nyilvántartásba vételét, az adószámát, illetve a fizetési számláját érintő intézkedések megtétele tekintetében a Hivatal köztisztviselője jár el.
4. A Nemzetiségi Önkormányzat adataiban bekövetkező változásról a bejelentési kérelem benyújtásával, a módosítást tartalmazó okirat csatolásával a törzskönyvi adat keletkezésétől, illetve változásától számított 8 napon belül a Magyar Államkincstár felé bejelentést kell tenni
5. A Közös Hivatal a Nemzetiségi Önkormányzat vonatkozásában köteles a belső kontrollrendszert kialakítani, működtetni. A Nemzetiségi Önkormányzatra vonatkozó belső kontrollrendszer kialakításáért a jegyző felelős.
6. A nemzetiségi önkormányzat belső ellenőrzését az önkormányzat a Kutasi Közös Önkormányzati Hivatal útján, a hivatallal szerződésben álló belső ellenőr útján biztosítja. A belső ellenőrzési feladatokat ellátja Pallagné Farkas Zsuzsánna belső ellenőr.

IX.

Vegyes rendelkezések

1. A nemzetiségi önkormányzat tartozásaiért az önkormányzat kizárólag abban az esetben és addig a mértékig felel, ahogyan azt külön megállapodásban vállalta.
2. A költségvetés tervezésével, végrehajtásával kapcsolatos feladatok, határidők összegzése:

A nemzetiségi önkormányzat határozatot hoz:

- a nemzetiségi önkormányzat költségvetéséről központi költségvetésről szóló törvény kihirdetését követő 45. napjáig – február 15.-ig.
- a nemzetiségi önkormányzat éves beszámoló (zárszámadás) tárgyévét követő év május 31-ig,
- a nemzetiségi önkormányzat költségvetési előirányzatainak módosításáról azonnal,
- a nemzetiségi önkormányzat és az önkormányzat között létrejött megállapodás felülvizsgálatáról – minden év január 30-ig.

X.

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, évente január 31. napjáig felülvizsgálják és szükség szerint módosítják. A jegyző a megállapodásra vonatkozó jogszabályok változása miatti módosítások szükségességét a helyi és a nemzetiségi önkormányzatnak jelzi. A helyi és a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete a megállapodást szükség esetén határozatával módosíthatja.
3. Az együttműködési megállapodást Beleg Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 9/2025. (II. 12.) önkormányzati határozatával, míg a Beleg Község Roma Nemzetiségi Önkormányzatának Képviselő-testülete 8/2025. (II. 20.) számú határozatával hagyta jóvá.
4. Felek megállapodnak abban, hogy jelen megállapodás aláírásával egyidejűleg a Beleg Község Önkormányzata Képviselő-testületének határozatával, valamint a Beleg Község Roma Nemzetiségi Önkormányzata Képviselő-testületének határozatával jóváhagyott, 2024. október 7. napján létrejött együttműködési megállapodás hatályát veszti.

A együttműködési megállapodás az aláírás napján lép hatályba.

Kutas, 2025. március 7.

.....
Vámosi Róbertné
Beleg Község Önkormányzatának
polgármestere

.....
Károlyi Zsolt
Beleg Község Roma Nemzetiségi
Önkormányzatának
elnöke

Ellenjegyzem:

.....
dr. Kovács Edina
jegyző

Végső előterjesztői indokolás

Általános indokolás

A rendelet módosítását indokolja, hogy a rendelet 5. mellékletét érintően felülvizsgálatra, jóváhagyásra került Beleg Község Önkormányzata és Beleg Község Roma Nemzetiség Önkormányzat közötti együttműködési megállapodás, és szükséges a hatályos megállapodás rendelet mellékletében való szerepeltetése.

Részletes indokolás

Az 1. §-hoz

A módosító rendelkezéseket tartalmazza.

A 2. §-hoz

Záró és hatályba léptető rendelkezés.

Előzetes hatásvizsgálat

a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 17.§ (1) bekezdése alapján

A rendelet-tervezet címe:

Beleg Község Önkormányzata Képviselő-testületének önkormányzati rendelete a képviselő-testület és szervei szervezeti és működési szabályzatáról szóló 7/2014.(IV.10.) önkormányzati rendelet módosításáról

Társadalmi-gazdasági hatása: nincs

Költségvetési hatása: nincs

Környezeti, egészségi következményei: Nincs

Adminisztratív terheket befolyásoló hatása: nincs

Egyéb hatása: Nincs.

A rendelet megalkotásának szükségessége: jogszabályi követelményeknek való megfelelés

A rendelet megalkotásának elmaradása esetén várható következmények: törvényességi észrevétel

A rendelet alkalmazásához szükséges feltételek:

- személyi: *nincs*
- szervezeti: *nincs*
- tárgyi: *nincs*
- pénzügyi: *nincs*