

KONDOROS VÁROS SZLOVÁK ÖNKORMÁNYZATÁNAK SZERVEZETI- ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Kondoros Város Szlovák Önkormányzat testülete a nemzetiségek jogairól szóló 2011.évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Nj. Tv.) 113. § a.) pontja alapján az Nj.Tv. 2. § 1. pontjában rögzített nemzetiségi közügyek ellátása érdekében, valamint a Nj.Tv. 80. § (2) és (3) bekezdés c.) pontjában, 89. §-ában, 90.§-ában, 97.§-ában kapott felhatalmazás alapján az alábbi Szervezeti- és Működési Szabályzatot alkotja meg:

I. Fejezet

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Kondoros Város Szlovák Önkormányzata a nemzetiségi választópolgárok által választott 5 tagú önkormányzati testület, amely Kondoros város területén a szlovák nemzetiség érdekeinek képviselőjét és védelmét látja el a nemzetiségek jogairól szóló Nj. Tv. alapján.
2. Neve: Kondoros Város Szlovák Önkormányzata
3. Székhelye: 5553. Kondoros, Hősök tere 4-5.
4. Az önkormányzat pecsétje kör alakú, benne magyar nyelven: Szlovák Önkormányzat Kondoros, szlovák nyelven Slovenská Samospráva, a kör közepén Kondoros nagyközség címere található.
5. Az önkormányzat jelképeiről, kitüntetéseiről és a szlovák nemzetiség ünnepeiről külön határozatot alkot.
6. Az önkormányzat szakágazat rend szerinti tevékenységi besorolása:
Alaptevékenységi szakágazat 841106 Helyi nemzetiségi önkormányzat igazgatási tevékenysége
7. Alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:
011140 Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége

II. Fejezet

AZ ÖNKORMÁNYZAT JOGÁLLÁSA, FELADATA, HATÁSKÖRE

1. A szlovák önkormányzat jogállása:

A szlovák önkormányzat jogállását az Nj.Tv. 76.§-a határozza meg.

2. A Szlovák Önkormányzat közfeladata:

Az önkormányzat kötelező közfeladatait a Nj. Tv. 115.§-ban foglaltak alapján látja el az alábbiak figyelembevételével:

- kiemelt feladata a szlovák nyelv és kultúra, a hagyományok ápolása, jövő nemzedék számára történő átadása, melynek megvalósítását – éves költségvetése függvényében – rendezvények tartásával, iskolai, óvodai és civil szervezeti hagyományörző rendezvények támogatásával lát el.
- Közérdekű tevékenységek: szlovák hagyományörző disznótor, lekvárfőzés és szlovák nemzetiségi bál, szlovákul tanuló gyermekek táboroztatása és étkeztetése, szlovák hagyományörző haluskafőző verseny

Az Nj.Tv. 116.(1) bekezdés b.) és c.) pontjaiban foglalt önként vállalt közfeladat ellátásáról külön szabályzatban kell rendelkezni.

3. A Szlovák Önkormányzat hatáskörének átruházása:

A testület az elnöknek és bizottságnak nem állapít meg átruházott hatáskört.

III. Fejezet

A SZLOVÁK ÖNKORMÁNYZAT TESTÜLETE

1. A képviselők névjegyzékét e szabályzat 1. melléklete tartalmazza.
2. Az elnök részére bruttó 167.000,- Ft/év, az elnökhelyettes részére bruttó 63.000,- Ft/év, a bizottsági elnök részére bruttó 63.000,- Ft/év, a tagok részére bruttó 40.000,- Ft/év tiszteletdíjat állapít meg.

IV. Fejezet

A TESTÜLET MŰKÖDÉSE, A TESTÜLET ÜLÉSEI

1. A testület alakuló, rendes és rendkívüli ülést tart.
2. Az alakuló ülésen – a törvényi kötelező napirendeken kívül - a Választási Bizottság beszámol a választás eredményéről.

3. A testület megalakulását követően megválasztja az elnököt, elnökhelyettest.
4. Az elnök személyére a testület bármely tagja javaslatot tehet.
5. A testület elnöke, elnökhelyettese az lesz, aki megkapja a testületi tagok több, mint felének szavazatát.
6. A testület szükség szerint, de évente legalább 4 alkalommal rendes ülést tart, melyen megtárgyalja éves költségvetését, zárszámadását és közmeghallgatást tart. A közmeghallgatás sajátos testületi ülés, melynek összehívására levezetésére, meghívottak körének meghatározására a testület rendes ülésének szabályait kell alkalmazni.
7. Rendkívüli ülés összehívására vonatkozó indítványt a testület elnökéhez kell benyújtani
8. Az elnök az indítvány benyújtásától számított 15 napon belül köteles a rendkívüli ülést összehívni.
9. A rendkívüli ülés összehívására vonatkozó meghívóban közölni kell a rendkívüli ülés indokát és tervezett napirendjét.
10. Az ülést az Önkormányzat Elnöke írásban, meghívóban hívja össze.
11. A testületi ülés meghívóját a napirendi pontok írásos anyagaival együtt úgy kell kézbesíteni, hogy azt a testület tagjai és a meghívottak legalább négy nappal az ülés előtt megkapják.
12. A meghívónak tartalmaznia kell az ülés helyének és napjának, kezdési időpontjának és a napirendi pontoknak a megjelölését.
13. A testületi ülésre - a tagokon kívül - tanácskozási joggal azokat kell meghívni, a jogszabályokban foglaltakon túl - akiknek meghívását az elnök indokoltnak tartja, így:
 - települési önkormányzat polgármesterét,
 - települési önkormányzat alpolgármesterét,
 - az országgyűlési képviselőt,
 - az előterjesztés tárgya szerint a Hivatal munkatársát.

A testületi ülések nyilvánossága

14. A testületi ülések időpontját, napirendi pontjait az önkormányzat hirdetőtábláján közzé kell tenni.
15. A nyilvános testületi ülések jegyzőkönyvének, valamint a zárt ülés határozatainak hozzáférhetőségéről az elnök gondoskodik.

A testület munkaterve

16. A testület éves munkatervet készít.
17. A munkaterv előkészítéséről és összeállításáról az elnök gondoskodik a képviselőktől bekért javaslatok alapján.
18. A testületi ülés elé előterjesztést tehetnek:
 - elnök, elnökhelyettes,
 - képviselők,
 - bizottság.

A testületi ülés tanácskozási rendje:

19. A testületi ülést az elnök vezeti, akadályoztatása esetén az elnökhelyettes elnököl.
20. A testületi ülést határozatképtelenség esetén is a meghirdetett időpontban kell kezdeni.
21. A testületi ülést az elnök nyitja meg. Az elnök feladata a megjelent képviselők számbavétele és a testület határozatképességének megállapítása.
22. Ha a testületi ülés határozatképtelen, szünetet kell elrendelni. ennek elteltével, ha a testület továbbra is határozatképtelen, az ülést be kell zárni és öt napon belül, azonos napirendekkel ismét össze kell hívni.
23. Az ülés tartama alatt a határozathozatalkor a határozatképességet ellenőrizni kell.
24. A napirendek tárgyalása előtt jegyzőkönyv-hitelesítőt kell választani a képviselők közül, aki az elnökkel együtt írja alá a jegyzőkönyvet.
25. Az elnök tesz javaslatot a napirendre, melyet a testület szavazással fogad el. A szavazás számszerű eredményét a jegyzőkönyvben rögzíteni kell.
26. A tárgyalta napirendi pontokat érintő ügyekben bármelyik képviselő, bármikor szót kérhet.
27. A képviselőknek a napirendhez való felszólalásra az elnök adja meg a szót, jelentkezésük sorrendjében.
28. A vita lezárását bármelyik képviselő javasolhatja, e kérdésben a testület felszólalás és vita nélkül, egyszerű szótöbbséggel, azonnal dönt.

Döntéshozatal szabályai:

29. Az elnök az előterjesztésben szereplő és a vita során elhangzott határozati javaslatokat egyként szavaztatja meg úgy, hogy előbb a módosító és kiegészítő, majd az eredeti javaslatokat teszi fel szavazásra.

Szavazásra vonatkozó elnöki kérdésre adandó válaszként, kézfeltartással lehet szavazni. A szavazás eredménye után az elnök – a döntés szó szerinti elmondásával – kihirdeti a határozatot.

A testület döntései:

30. A testület döntései testületi határozatok.
31. A testületi határozatokat naptári évenként kezdődő folyamatos növekvő arab sorszámmal és évszámmal kell ellátni. A határozat sorszáma mellett fel kell tüntetni az évszámot, ezt követően zárójelbe a határozathozatal hónapját római számmal és a napját arab számmal az alábbiak szerint: sorszám/év.(hó. nap.)SZÖ. számú határozat
32. Az önkormányzat határozatainak kihirdetéséről az önkormányzat hirdetőtáblájára történő hirdetmény kihelyezésével és az önkormányzat honlapján történő megjelentetéssel a jegyző gondoskodik.

A testületi ülés jegyzőkönyve:

33. A testületi ülésről jegyzőkönyvet kell készíteni, amely magyar nyelven készül és a Nj. Tv. 95. § (2) bekezdésében foglaltakat tartalmazza.

V. Fejezet

A TESTÜLET TAGJAI, A KÉPVISELŐK JOGÁLLÁSA

1. A képviselők joga és kötelezettsége a Nj.Tv. 101. §-án túl az alábbiakban meghatározottak:
 - A képviselők joga, hogy tanácskozási joggal részt vehet az önkormányzat bizottsági ülésén
 - A képviselő kötelezettsége az elnöknek előzetesen bejelenteni az ülésről történő távolmaradását.

VI. Fejezet

A TESTÜLET BIZOTTSÁGAI

1. A testület feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében 3 tagú Pénzügyi Bizottságot hoz létre.
2. A Pénzügyi Bizottság feladatát és hatáskörét, a bizottsági tagjainak névjegyzékét, valamint a működés részletes szabályait e szabályzat 2. melléklete tartalmazza.

VII. Fejezet

AZ ELNÖK, ELNÖKHELYETTES

1. Az elnöknek a testület működésével kapcsolatos feladatai:
 - a.) segíti a képviselők munkáját,
 - b.) összehívja és vezeti a testület üléseit,
 - c.) képviseli a Szlovák Önkormányzatot, képviseleti jogkörében pénzügyi kötelezettséget nem vállalhat,
 - d.) aláírja az önkormányzati ülésekről készült jegyzőkönyvet,
 - e.) kapcsolattartás a települési önkormányzattal, annak bizottságaival,
 - f.) szervezi a Szlovák Önkormányzat munkáját, gondoskodik a települési önkormányzattal való jó együttműködésről, a Hivatal közreműködésének igényléséről, kapcsolatot tart a civil szerveződésekkel
 - g.) indítványozhatja a bizottság összehívását, felfüggesztheti a bizottság döntését, ha az ellentétes a testület határozatával.
2. Az elnökhelyettes az elnök akadályoztatása esetén ellátja az elnök feladatait, illetve rendelkezik annak jogaival.
3. Az elnök és elnökhelyettes együttes akadályoztatása vagy tisztségük betöltetlensége esetén a testület nem ülésezhet, a korábban meghozott döntések végrehajtására a képviselő-testület harmadik tagja jogosult.

VIII. Fejezet

AZ ÖNKORMÁNYZAT VAGYONA, KÖLTSÉGVETÉSE, GAZDÁLKODÁSA

1. A testület saját hatáskörben határozza meg a rendelkezésére bocsátott források felhasználást, költségvetését, zárszámadását. A testület saját vagyonnal, vagy ideiglenesen kezelésbe vett, használatra átadott vagyonnal nem, a működéséhez szükséges saját ingó vagyonnal rendelkezik.
2. Az önkormányzat gazdálkodásával és a pénzellátásával kapcsolatos minden pénzforgalmát önálló pénzforgalmi számlán vezet a Takarékbank Zrt kondorosi fiókjánál, melynek száma: 53700072-16045787.
3. A Szlovák Önkormányzat gazdálkodását a Kondorosi Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: Hivatal) látja el a közöttük létrejött megállapodás alapján. Az önkormányzat nevében és felhatalmazásával, a jóváhagyott költségvetés alapján, a feladatok ellátása során fizetési, vagy teljesítési kötelezettséget vállalni kizárólag az elnök, vagy az általa meghatalmazott önkormányzati képviselő jogosult. A kiadások teljesítésének, a bevételek beszédésének elszámolásának elrendelésére kizárólag az elnök vagy az elnökhelyettes jogosult.
4. Az érvényesítést, ellenjegyzést a Hivatal ezzel megbízott dolgozója végzi.

5. A Szlovák Önkormányzat tekintetében a kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet. Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel. A kötelezettségvállalási, pénzügyi, ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítésigazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Ptk. szerinti közeli hozzátartozója, vagy maga javára látná el. A Hivatal Pénzügyi Osztálya a kötelezettségvállalására, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról a belső szabályzatában foglaltak szerint naprakész nyilvántartást vezet.
6. A Hivatal az államháztartásról szóló törvény és végrehajtására kiadott rendeletek alapján vezeti a Szlovák Önkormányzat Kondoros számviteli nyilvántartásait.
7. A Szlovák Önkormányzat gazdálkodására megfelelően vonatkoznak a hivatal szabályzatai.

IX. Fejezet **MŰKÖDÉSI FELTÉTELEK BIZTOSÍTÁSA**

Az Nj.Tv. 80.-a alapján Kondoros Város Önkormányzata és Kondoros Város Szlovák Önkormányzata együttműködésük szabályait és a működési feltételek biztosítását a Szervezeti és Működési Szabályzat 3. mellékletében foglalt Együttműködési Megállapodásban rögzítik.

Az Együttműködési Megállapodást az SZMSZ. 3. melléklete tartalmazza.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. E szabályzat az elfogadását követő napon lép hatályba, ezzel egyidejűleg a 75/2014.(X.16.)SZÖ számú határozattal elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.
2. E szabályzat mellékletei:
 1. melléklet: A képviselők névjegyzéke
 2. melléklet: Pénzügyi Bizottság feladat- és hatásköréről, valamint működéséről szóló melléklet
 3. melléklet: Együttműködési Megállapodás Kondoros Város Önkormányzatával

Kondoros, 2020.január 22.



Krajcsovics Andrásné
Krajcsovics Andrásné
elnök

Záradék:

Kondoros Város Szlovák Önkormányzata a Szervezeti és Működési Szabályzatot 3/2020.(I. 21.) sz. SZÖ. határozatával jóváhagyta.

1. melléklet

A KÉPVISELŐK NÉVJEGYZÉKE

Elnök: Krajcsovicz Andrásné

Elnökhelyettes: Bertókné Kohut Emília

Képviselők: Jankovics Mihályné
Kondacs Pálné
Szebegyinszky Mihály

A PÉNZÜGYI BIZOTTSÁG FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÉRŐL, VALAMINT MŰKÖDÉSÉRŐL

A Pénzügyi Bizottság a testület által létrehozott három fős bizottság, mely a Szlovák Önkormányzat hatékonyabb és eredményesebb működése érdekében tevékenykedik.

Feladat- és hatásköre

A nemzetiség helyzetét érintő bármely kérdésben megkereséssel fordulhat a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező közigazgatási szerv vezetőjéhez, amelyben:

- a.) tájékoztatást kérhet,
- b.) javaslatot tehet,
- c.) intézkedést kezdeményezhet,
- d.) kifogással élhet az intézmények működésével kapcsolatos, a nemzetiség jogait sértő gyakorlat, egyedi döntés ellen, kezdeményezheti a döntés megváltoztatását, visszavonását.
- e.) vagyonynyilatkozatok nyilvántartása és ellenőrzése

A Bizottság előkészíti a Szlovák Önkormányzat döntéseit, szervezi a döntések végrehajtását.

- a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési koncepciójának, programjának előkészítése,
- az éves költségvetés előkészítése, végrehajtásának véleményezése,
- pályázatok előkészítése,
- javaslat előterjesztése az elnök, elnökhelyettes, képviselők tiszteletdíjára.

Tapasztalatairól beszámolási kötelezettsége van a testület felé.

A Bizottság működéséről

A Bizottság határozatképességére és határozathozatalára a testületre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

A bizottsági üléseket szükség szerint, de évente legalább három alkalommal össze kell hívni, tekintettel a testület üléseinek előkészítésére.

Az üléseket a Bizottság Elnöke hívja össze.

Az ülésekről jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet a Bizottság Elnöke és a bizottság által a bizottsági tagok közül kijelölt jegyzőkönyv-hitelesítő ír alá.

A Bizottság tagjainak névjegyzéke:

Elnök: Szebegyinszky Mihály

Tagok: Jankovics Mihályné

Kondacs Pálné

”

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött egyrészről

Kondoros Város Önkormányzat

képviseli: Ribárszki Péter György polgármester, székhely: 5553 Kondoros, Hősök tere 4-5
bankszámlaszám: 53700072-16045495
adószám: 15725534-2-04,
KSH statisztikai számjel: 15725534-8411-321-04,
törzskönyvi azonosító szám: 725536
(továbbiakban: **Önkormányzat**)

másrészről

Kondoros Város Szlovák Önkormányzat

képviseli: Krajcsovics Andrásné elnök, székhely: 5553.Kondoros, Hősök tere 4-5
bankszámlaszám 53700072-16045787 ,
adószám: 15775137-1-04,
KSH statisztikai számjel: 15775137-8411-371-04,
törzskönyvi azonosító szám: 775135
(továbbiakban **Szlovák Önkormányzat**)

között, az alulírott helyen és időben, a következő feltételekkel:

A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80. §-a alapján Kondoros Város Önkormányzata és a Kondoros Város Szlovák Önkormányzata együttműködésük szabályait az alábbi megállapodásban rögzítik.

A megállapodás jogi háttér szabályozása:

- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény,
- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (továbbiakban: Nek.tv.),
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet,

A megállapodás részletesen tartalmazza az Önkormányzat és a Szlovák Önkormányzat együttműködését meghatározó szabályokat, azaz:

- a helyi nemzetiségi önkormányzat működésének biztosítása, működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátása (Nek.tv. 80. § (1-2) és (4). bek.)
- 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, törzskönyvi nyilvántartásba vételével és adószám igénylésével kapcsolatos határidőket és együttműködési kötelezettségeket, a felelősök konkrét kijelölésével, (Nek.tv.80. § (3) a)
- a helyi nemzetiségi önkormányzat kötelezettségvállalásaival kapcsolatosan a helyi önkormányzatot terhelő ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási, szakmai teljesítésigazolási feladatokat, továbbá felelősök konkrét kijelölését, (Nek.tv.80. § (3) b)
- a helyi nemzetiségi önkormányzat kötelezettségvállalás szabályait, különösen az összeférhetlenségi, nyilvántartási kötelezettségekre, (80. § (3) c)
- a helyi nemzetiségi önkormányzat működési feltételeinek és gazdálkodásának eljárási és dokumentációs részletszabályaival, a belső ellenőrzéssel, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével, és az adatszolgáltatási feladatok teljesítésével kapcsolatos előírásokat, feltételeket. (Nek.tv.80. § (3) d).

I. A Szlovák Önkormányzat működése, a személyi-tárgyi feltételek biztosítása

Kondoros Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a rendelkezésére álló anyagi eszközök arányában biztosítja – az éves önkormányzati költségvetési rendelet keretein belül – a Szlovák Önkormányzat részére a működéséhez szükséges feltételeket, az alábbiak szerint:

- Az Önkormányzat ingyenesen, időkorlátozás nélkül biztosítja a Szlovák Önkormányzat igényei szerint üléseinek és önkormányzati feladatellátás lebonyolításához szükséges 60 m², működéshez szükséges berendezési, felszerelési tárgyakkal felszerelt helyiséget a Hősök tere 4-5. szám alatti városháza (hrs:2022) épületében, illetve közmeghallgatásaihoz, fórumaihoz az önkormányzat tulajdonában álló közösségi tereket. A teremhasználatot minden hónapban előre kell egyeztetnie az elnöknek.
- A képviselő-testület a Hivatalon keresztül biztosítja a Szlovák Önkormányzat kérésének megfelelően a postai, kézbesítési, gépelési, sokszorosítási feladatok ellátását és az ezzel járó költségek viselését, a Szlovák Önkormányzat működéséhez (a testületi, tisztségviselői, képviselői feladatok ellátása) szükséges tárgyi (irodaszer, papír, nyomtatvány, postaköltség viselése) és személyi feltételeket.
- A Szlovák Önkormányzat képviselő-testületi ülésein, közmeghallgatásán a jegyző vagy az általa megbízott személy és a Hivatal témafelelősei részt vesznek.
- A Szlovák Önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, iratkezelési feladatokat a jegyző a Hivatal Pénzügyi Osztályán keresztül biztosítja, vállalja ennek költségeit.
- A Szlovák Önkormányzat üléseinek előkészítését (meghívók, előterjesztések kiküldése, gépelése, sokszorosítás, stb.), a jegyzőkönyvek elkészítését, sokszorosítását, közzétételét, a jegyzőkönyvek Nemzeti Jogtárban történő elküldését a jegyző a Hivatal Igazgatási Osztályán keresztül biztosítja.
- A Szlovák Önkormányzat gazdálkodásának végrehajtó szerve az Önkormányzat költségvetési szerveként a Hivatal, aki a költségvetési szervekre vonatkozó gazdálkodási szabályok betartása mellett végzi feladatát.
- A Szlovák Önkormányzat gazdálkodására a Hivatalra vonatkozó gazdálkodási szabályzatok vonatkoznak
- a Szlovák Önkormányzat belső ellenőrzése a települési önkormányzat és a Hivatalra vonatkozó szabályok szerint bonyolódik.

Ahhoz, hogy a Szlovák Önkormányzat és a jegyző, illetve a Hivatal fenti és jelen együttműködés szerinti valamennyi kötelezettségeit teljesíteni tudja a Szlovák Önkormányzat elnökének szoros együttműködése, iránymutatása szükséges.

II. A költségvetési határozat elkészítésének és elfogadásának rendje

1. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának elkészítése

A költségvetési törvény kihirdetését követően, a költségvetésre vonatkozó részletes információk ismeretében a jegyző megbízottja folytatja le az egyeztetést a Szlovák Önkormányzat elnökével, ezen egyeztetés keretében a Szlovák Önkormányzat elnöke rendelkezésre bocsátja a Szlovák Önkormányzat következő évével kapcsolatos pénzügyi adatokat, terveket, jövő évre vonatkozó elképzeléseket, egyéb információkat. Az egyeztetést a költségvetési törvény kihirdetését követő 10 napon belül kell megkezdeni.

A jegyző a Pénzügyi Osztályon kijelölt személy közreműködésével készíti elő a Szlovák Önkormányzat költségvetési határozatának tervezetét. A Szlovák Önkormányzat elnökének a költségvetési határozat tervezetét a központi költségvetésről szóló törvény hatályba lépését követő negyvenötödik napig kell benyújtania a Képviselő-testületnek megtárgyalásra.

A Szlovák Önkormányzat képviselő-testülete megtárgyalja és önálló határozatában elfogadja a Szlovák Önkormányzat költségvetését.

Az elfogadott költségvetésre vonatkozó adatszolgáltatásokért a Hivatal Pénzügyi Osztálya felelős.

Az Önkormányzat a Szlovák Önkormányzat költségvetésére vonatkozóan döntési jogosultsággal nem

rendelkezik, a Szlovák Önkormányzat költségvetési határozata törvényességéért, bevételi és kiadási előirányzatainak megállapításáért és teljesítéséért, továbbá egymás kötelezettségvállalásaiért és tartozásaiért nem felelős.

2. A költségvetési előirányzatok módosításának rendje

Ha a Szlovák Önkormányzat Képviselő-testülete az eredeti előirányzatán felül többletbevételt ér el vagy bevételkiesése van, illetve kiadási előirányzatain belül átcsoportosítást hajt végre, módosítja a költségvetésről szóló határozatát. A módosítást a Pénzügyi Osztály az elnök kérésére készíti elő.

A Szlovák Önkormányzat költségvetési előirányzatai a Szlovák Önkormányzat képviselő-testületének határozata alapján módosíthatók.

A Szlovák Önkormányzat képviselő-testülete a döntése szerinti időpontokban, legkésőbb az éves költségvetési beszámoló elkészítésének határidejéig (február 28-ig), december 31-ei hatállyal módosíthatja a költségvetési határozatát. Ha év közben az Országgyűlés – a Szlovák Önkormányzatot érintő módon – meghatározott hozzájárulások, támogatások előirányzatait zárolja, azokat csökkenti, törli, az intézkedés kihirdetését követően haladéktalanul a Képviselő-testület elé kell terjeszteni a költségvetési határozat módosítását.

A Szlovák Önkormányzat képviselő-testülete – az első negyedév kivételével – negyedévenként, a döntése szerinti időpontokban, legkésőbb az éves költségvetési beszámoló elkészítésének határidejéig (február 28-ig), december 31-ei hatállyal módosíthatja a költségvetési határozatát. Ha év közben az Országgyűlés – a Szlovák Önkormányzatot érintő módon – meghatározott hozzájárulások, támogatások előirányzatait zárolja, azokat csökkenti, törli, az intézkedés kihirdetését követően haladéktalanul a Képviselő-testület elé kell terjeszteni a költségvetési határozat módosítását.

A Szlovák Önkormányzat előirányzat módosításainak Képviselő-testületi előterjesztésének előkészítéséért a Hivatal Pénzügyi Osztálya felelős, aki az előirányzat módosításokról naprakész nyilvántartást vezet.

3. Információs szolgáltatás a költségvetésről

A Szlovák Önkormányzat költségvetési határozatát úgy fogadja el és erről információt a Pénzügyi Osztálynak úgy szolgáltat, hogy az a költségvetésével kapcsolatos tájékoztatási kötelezettségének határidőben eleget tudjon tenni.

4. A beszámolási kötelezettség teljesítésének rendje

A Szlovák Önkormányzatnak a naptári évről december 31-i fordulónappal éves költségvetési beszámolót kell készítenie a központilag előírt formanyomtatványon és tartalommal.

Az elnök a Szlovák Önkormányzat gazdálkodásának helyzetéről tájékoztatja a Szlovák Önkormányzat Képviselő-testületét. A tájékoztató tartalmazza a Szlovák Önkormányzat költségvetési előirányzatainak alakulását, a tartalék felhasználását, a hiány (röbbllet) összegének alakulását, valamint a Szlovák Önkormányzat költségvetése teljesülésének alakulását.

A Szlovák Önkormányzat zárszámadási határozat tervezetét a Hivatal Pénzügyi Osztálya készíti el.

Az elkészített zárszámadási határozat-tervezetet az elnök a költségvetési évet követő ötödik hónap utolsó napjáig terjeszti a Szlovák Önkormányzat Képviselő-testülete elé.

A zárszámadási határozattal kapcsolatos adatszolgáltatásért a Hivatal Pénzügyi Osztálya felelős.

III. A költségvetési gazdálkodás bonyolításának rendje, kötelezettségvállalás

1. Költségvetési határozat végrehajtása

A Szlovák Önkormányzat gazdálkodásának végrehajtásával kapcsolatos feladatokat a jegyző a Hivatal Pénzügyi Osztályán keresztül látja el.

A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítésigazolás a Hivatalra vonatkozó belső szabályzatok szerint történik.

2. Kötelezettségvállalás rendje

A Szlovák Önkormányzat nevében a Szlovák Önkormányzat feladatainak ellátása (végrehajtása) során kötelezettséget vállalni (továbbiakban: kötelezettségvállalás) kizárólag Krajcsovicz Andrásné elnök, vagy távollétében vagy az elnök összeférhetetlensége, érintettsége esetén Bertókné Kohut Emília elnökhelyettes, szlovák 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. Kötelezettségvállalás 100.000 forint felett csak írásban és a kötelezettség ellenjegyzése után történhet.

3. Utalványozás

A Szlovák Önkormányzatnál a kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelésére (továbbiakban: utalványozásra) kizárólag Krajcsovicz Andrásné elnök vagy távollétében, vagy összeférhetetlensége, érintettsége esetén az általa felhatalmazott, Bertókné Kohut Emília elnökhelyettes, szlovák önkormányzati képviselő jogosult.

Utalványozni csak érvényesítés után lehet.

Pénzügyi teljesítésre az utalványozás után és az utalványozás pénzügyi ellenjegyzése mellett kerülhet sor.

Az utalványozásra felhatalmazott(ak) végzik a teljesítésigazolást.

4. Pénzügyi ellenjegyzés

A kötelezettségvállalás, valamint az utalvány pénzügyi ellenjegyzését a Hivatal Pénzügyi Osztályán foglalkoztatott, a Hivatalra vonatkozó belső szabályzatok szerint erre feljogosított személy végzi.

5. Érvényesítés

Az érvényesítést a Hivatal Pénzügyi Osztályán foglalkoztatott pénzügyi-számviteli szakképesítésű, a Hivatalra vonatkozó belső szabályzatok szerint erre feljogosított személy végzi.

6. Összeférhetetlenségi követelmények

A Szlovák Önkormányzat tekintetében a kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet. Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel. A kötelezettségvállalási, pénzügyi, ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítésigazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Ptk. szerinti közeli hozzátartozója, vagy maga javára látná el. A Hivatal Pénzügyi Osztálya a kötelezettségvállalására, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról a belső szabályzatában foglaltak szerint naprakész nyilvántartást vezet.

IV. A Szlovák Önkormányzat pénzforgalmi számlája, pénzellátása

A Szlovák Önkormányzat gazdálkodásával és pénzellátásával kapcsolatos minden pénzforgalmi számlájához kapcsolódó gazdasági esemény - külön a részére és kizárólagos használatára megnyitott pénzforgalmi számlán bonyolódik.

A Szlovák Önkormányzat pénzforgalmi számlaszáma:

Kondoros Város Szlovák Önkormányzat Takarékbank Zrt.-né vezetett 53700072-16045787 számú számla.

A Szlovák Önkormányzat önálló pénztárat működtet. A Szlovák Önkormányzat házipénztárából kerülhet sor a készpénzben történő kiadások teljesítésére.

A Szlovák Önkormányzat törzskönyvi nyilvántartásba vételével, módosításával és adószám igénylésével kapcsolatos feladatokat a Hivatal Pénzügyi Osztálya látja el.

V. Vagyoni és számviteli nyilvántartás, adatszolgáltatás rendje

A Hivatal Pénzügyi Osztálya a Szlovák Önkormányzat vagyoni, számviteli nyilvántartásait a helyi önkormányzat nyilvántartásain belül elkülönítetten vezeti.

Az adatszolgáltatás során szolgáltatott adatok valóságáért, a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségéért a Szlovák Önkormányzat tekintetében az elnök felelős.

A Szlovák Önkormányzat belső ellenőrzése a Hivatallal azonos módon történik.

VI. Egyéb rendelkezések

Az együttműködési megállapodást minden évben január 31-ig, általános és időközi választás esetén az alakuló ülést követő 30 napon belül kell felülvizsgálni és szükség szerint módosítani.

Az Nek.tv. 80. § (2) bekezdése alapján ezen Együttműködési Megállapodás közigazgatási szerződésnek minősül. A Szerződő Felek vállalják, hogy a szerződés időtartama alatt a jelen közigazgatási szerződést érintő minden kérdésben kölcsönösen tájékoztatják egymást.

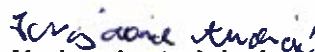
Felek megállapodnak abban, hogy jelen megállapodásból eredő minden vitás kérdést peren kívüli egyeztetés útján kísérelnek megoldani. Amennyiben a peren kívüli egyeztetés nem vezet eredményre, a tárgyalások megkezdésétől számított 30 napon belül, úgy a szerződő felek a vita eldöntésére alávetik magunka a önkormányzatok székhelye szerint hatáskörrel rendelkező bíróság illetékességének.

Jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekben a felek a hatályos jogszabályok közigazgatási szerződésre vonatkozó szabályait tekintik irányadónak.

Kondoros, 2020. január 22.



Ribárszki Péter
polgármester



Krajcsovicz Andrásné
elnök