

KONDOROS VÁROS SZLOVÁK ÖNKORMÁNYZATÁNAK SZERVEZETI- ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Kondoros Város Szlovák Önkormányzata képviselő-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 3 tagú önkormányzati testület, amely Kondoros város területén a szlovák nemzetiség érdekeinek képviseletét 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 Város 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 önkormányzatok igazgatási tevékenysége
7. Alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:
011140 Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
084020 Nemzetiségi közfeladatok ellátása és támogatása
082092 Közművelődés -hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása.

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 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 tag 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. A testületi ülések magyar nyelven folynak.
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 három 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 jegyzőjét,
 - települési önkormányzat aljegyzőjét,
 - 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 hozzáférhetőségről 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,
 - képviselő,

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 tárgyalt 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 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. Az ülés jegyzőkönyvét az elnök és a nemzetiségi törvénynek megfelelően megküldi a vármegyei kormányhivatalnak.

V. Fejezet

A TESTÜLET TAGJAI, A KÉPVISELŐK JOGÁLLÁSA

1. A képviselők joga és kötelezettsége a Nj.Tv. 101. §-án túl az alábbiakban meghatározottak:
 - A képviselő kötelezettsége az elnöknek előzetesen bejelenteni az ülésről történő távolmaradását.

VI. 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
2. Az elnökhelyettes az elnök akadályoztatása esetén ellátja az elnök feladatait, illetve rendelkezik annak jogaival.

VII. Fejezet

AZ ÖNKORMÁNYZAT VAGYONA, KÖLTSÉGVETÉSE, GAZDÁLKODÁSA

1. A testület saját hatáskörben határozza meg a rendelkezésére bocsátott források felhasználást, költségvetését, zárszámadását.
2. Az önkormányzat gazdálkodásával és a pénzellátásával kapcsolatos minden pénzforgalmát önálló pénzforgalmi számlán vezet a MBH Banknál, 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 elnökhelyettes jogosult. A kiadások teljesítésének, a bevételek beszedésének 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 kötelezettségvállalásra, 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.

VIII. 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 2. mellékletében foglalt közigazgatási szerződésben rögzítik.

A közigazgatási szerződést az SZMSZ. 2. melléklete tartalmazza.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. E szabályzat az elfogadását követő napon lép hatályba, ezzel egyidejűleg a 3/2020. (I.21.) SZÖ számú határozattal elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

2. E szabályzat mellékletei:

1. melléklet: A képviselők névjegyzéke
2. melléklet: Közigazgatási szerződés Kondoros Város Önkormányzatával

Kondoros, 2024. november 5.



Andrásné Krajcovicz Judit
Krajcovicz Andrásné
elnök

Záradék:

Kondoros Város Szlovák Önkormányzata a Szervezeti és Működési Szabályzatot 49/2024. (XI. 5.) sz. SZÖ. határozatával jóváhagyta.

A KÉPVISELŐK NÉVJEGYZÉKE

Elnök: Krajcsovicz Andrásné

Elnökhelyettes: Bertókné Kohut Emília

Képviselők: Jankovics Mihályné

KÖZIGAZGATÁSI SZERZŐDÉS

Kondoros Város Önkormányzata (képviseli: Ribárszki Péter György polgármester; székhelye: 5553 Kondoros, Hősök tere 4-5.; adószáma: 15725534-2-04; KSH száma: 15725534-8411-321-04; törzskönyvi azonosító szám: 725536, a továbbiakban: Önkormányzat) és a Kondoros Város Szlovák Önkormányzata (képviseli: Krajcsovicz Andrásné elnök; székhelye: 5553 Kondoros, Hősök tere 4-5.; adószáma: 15775137-1-04; KSH száma: 15775137-8411-371-04; törzskönyvi azonosító szám: 775135, a továbbiakban: Nemzetiségi Önkormányzat) a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80.§-a alapján az általuk kötött együttműködési megállapodást felülvizsgálták és az alábbiak szerint fogadják el:

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény alapján a helyi nemzetiségi önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról a Kondorosi Közös Önkormányzati Hivatal térítésmentesen gondoskodik. A szerződő felek jelen szerződésben rögzítik a fenti feladatok ellátásával összefüggő szabályokat, továbbá a Nemzetiségi Önkormányzat részére biztosítandó működési feltételeket.

1. A költségvetés elkészítésének és elfogadásának rendje

A Kondorosi Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője (a továbbiakban: Jegyző) a Kondorosi Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) Pénzügyi Osztályvezetője útján a Nemzetiségi Önkormányzat elnökével áttekinti a Nemzetiségi Önkormányzat következő költségvetési évre vonatkozó feladatait, várható kiadásait és bevételi forrásait.

A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetés tervezetét – a költségvetés készítésére vonatkozó szabályok szerint – a Hivatal Pénzügyi Osztálya készíti elő.

Az elnök a költségvetés-tervezetet az államháztartási jogszabályokban rögzített határidőre és módon nyújtja be a képviselő-testületnek, amelyek határidejéről a jegyző tájékoztatja.

Középtávú tervezés

A Nemzetiségi Önkormányzat legkésőbb a költségvetési határozat elfogadásáig határozatban állapítja meg a Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Stabilitási tv.) felhatalmazása alapján kiadott jogszabályban meghatározottak szerinti saját bevételeinek, valamint az adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő fizetési kötelezettségeinek a költségvetési évet követő három évre várható összegét.

2. A költségvetés módosításának rendje

A Nemzetiségi Önkormányzat bevételeinek és kiadásainak módosításáról, a kiadási előirányzatok közötti átcsoportosításáról a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete határozattal dönt.

A Nemzetiségi Önkormányzat – az első negyedév kivételével – negyedévenként, a döntése szerinti időpontokban, de legkésőbb az éves költségvetési beszámoló elkészítésének határidejéig, december 31-ei hatállyal módosítja a költségvetést.

A költségvetés-módosítást a Hivatal Pénzügyi Osztálya készíti elő.

3. A költségvetési gazdálkodás

3.1. A költségvetés végrehajtása

A Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásának végrehajtásával kapcsolatos feladatokat a Hivatal Pénzügyi Osztálya látja el, amelyek a papíralapú dokumentálás mellett az ASP integrált pénzügyi gazdasági rendszerben is rögzítésre kerülnek.

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

3.1.1. A kötelezettségvállalás

A Nemzetiségi Önkormányzat kiadási előirányzatai terhére a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke vagy távollétében illetve összeférhetetlensége, érintettsége esetén az elnökhelyettes jogosult kötelezettségvállalásra.

Kötelezettséget vállalni pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban kell.

A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalás dokumentumán (szerződés, megrendelő, illetve Kötelezettségvállalási bizonylat) a pénzügyi ellenjegyzés dátumának és a pénzügyi ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével a Jegyző által írásban kijelölt megfelelő képesítéssel rendelkező köztisztviselő aláírásával kell igazolni.

A pénzügyi ellenjegyzőnek Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 37.§ (1) bekezdése szerinti pénzügyi fedezet vizsgálata során arról kell meggyőződnie, hogy a tervezett kifizetési időpontokban megfelelő mennyiségű pénzeszköz (likvid fedezet) áll rendelkezésre. A Kormány egyedi határozatán alapuló, költségvetési évet követő év vagy évek előirányzatait terhelő kötelezettségvállalás esetén a pénzügyi fedezetet külön vizsgálat nélkül biztosítotttnak kell tekinteni, ha az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 46.§ (2) bekezdés b) pontja, valamint (3) és (4) bekezdése szerinti feltételek teljesülnek.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 32.§-a szerinti előirányzatok terhére történő kötelezettségvállalás és a 36.§ (2) bekezdése szerinti kötelezettségvállalás esetén a pénzügyi ellenjegyzés során kizárólag arról kell meggyőződni, hogy

- a) a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat,
- b) a költségvetési évet követő év vagy évek előirányzatait terhelő kötelezettségvállalás esetén a költségvetési évet követő évet vagy éveket terhelő összegekre az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 46.§ (2) bekezdés b) pontja, valamint a 46.§ (3) és (4) bekezdése szerinti feltételek teljesülnek.

Nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás az olyan kifizetés teljesítéséhez, amely

- pénzügyi szolgáltatás igénybevételéhez kapcsolódik,
- a jogszabályban meghatározott értékhatár alatt, vagy
- jogszabályon, jogerős vagy fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható bírósági, hatósági döntésen, vagy más, a fizetési kötelezettség összegét vagy az összeg megállapításának módját, továbbá a felek valamennyi jogát és kötelezettségét megállapító kötelező előíráson alapuló fizetési kötelezettségnek minősül,

A Nemzetiségi Önkormányzat kötelezettségvállalásával kapcsolatos összeférhetlenségi és nyilvántartási kötelezettségek vonatkozásában az államháztartásról szóló törvény rendelkezései alkalmazandóak. A kötelezettségvállalások nyilvántartása a Hivatal Pénzügyi Osztálya feladatai közé tartozik.

3.1.2. Szakmai teljesítés igazolása

A teljesítés igazolása során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát, összecszerűségét, ellenszolgáltatást is magába foglaló kötelezettségvállalás esetén annak teljesítését.

A teljesítés igazolására jogosult személyeket – az adott kötelezettségvállaláshoz, vagy a kötelezettségvállalások előre meghatározott csoportjaihoz kapcsolódóan – a kötelezettségvállaló (elnök) írásban jelöli ki.

A teljesítésigazolást a fizetésre jogosító számlán vagy egyéb írásbeli dokumentumon kell elvégezni.

3.1.3. Érvényesítés

Kifizetések esetén a teljesítés igazolása alapján az érvényesítőnek ellenőriznie kell az összegszerűséget, a fedezet meglétét és azt, hogy a megelőző ügymenetben a jogszabályi előírásokat tartották-e.

Az érvényesítésnek tartalmaznia kell az érvényesítésre utaló megjelölést és az érvényesítő keltezéssel ellátott aláírását.

Érvényesítésre a Jegyző által kijelölt, a Hivatal Pénzügyi Osztályának megfelelő képesítéssel rendelkező köztisztviselője jogosult.

3.1.4. Utalványozás

A Nemzetiségi Önkormányzatnál a kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelésére (a továbbiakban: utalványozásra) az elnök vagy az általa meghatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult. Utalványozni csak érvényesítés után lehet.

3.1.5. Kötelezettségvállalási szabályzat

A kötelezettségvállalásra vonatkozó szabályozást a Hivatalra vonatkozó gazdálkodási szabályzat tartalmazza. A kötelezettségvállalók, pénzügyi ellenjegyzők, az érvényesítők, a szakmai teljesítést igazolók, az utalványozók nyilvántartása folyamatosan aktualizálásra kerül a Hivatal Pénzügyi Osztálya által.

3.2. A Nemzetiségi Önkormányzat számlája

A Nemzetiségi Önkormányzat a gazdálkodásával és pénzellátásával kapcsolatos pénzforgalmát a részére és kizárólagos használatára megnyitott önálló pénzforgalmi számlán bonyolítja le. A Nemzetiségi Önkormányzat önálló fizetési számlájának megnyitásáról és az ahhoz kapcsolódó feladatok ellátásáról a Hivatal Pénzügyi Osztálya gondoskodik.

A Nemzetiségi Önkormányzat pénzforgalmi számlaszáma:

53700072-16045787

3.3. Pénzellátás

Készpénz a Nemzetiségi Önkormányzat házipénztárából akkor fizethető ki, ha a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke vagy elnöhelyettese a kifizetés teljesítéséhez szükséges dokumentumokat a Hivatal felé leadja.

A Nemzetiségi Önkormányzat pénztárára vonatkozó részletes működési szabályokat a Hivatal Házipénztári pénzkezelési szabályzata tartalmazza.

4. Költségvetési információ szolgáltatás rendje

4.1. Információ szolgáltatás a költségvetésről

A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetésével összefüggő adatszolgáltatási kötelezettségek ellátásáról a Hivatal gondoskodik. Ennek érdekében a Nemzetiségi Önkormányzat a költségvetését úgy fogadja el, és erről információt úgy szolgáltat, hogy a Jegyző a költségvetéssel kapcsolatos tájékoztatási kötelezettségének határidőben eleget tudjon tenni.

A Hivatal a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetésében megállapított bevételei és kiadásai közgazdasági tartalom szerinti további részletezéséről elkészíti az elemi költségvetést.

A Nemzetiségi Önkormányzat időközi költségvetési jelentését és időközi mérlegjelentését a jogszabályokban meghatározott határidők szerint a Hivatal mérlegjelentésének készítési feladatával megbízott köztisztviselője készíti el.

4.2. Beszámolási kötelezettség teljesítésének rendje

A Nemzetiségi Önkormányzat éves költségvetési beszámolójának összeállítását a Hivatal Pénzügyi Osztálya végzi. A beszámolót a könyvek zárását követően bizonylatokkal, szabályszerű könyvvezetéssel, folyamatosan vezetett részletező nyilvántartásokkal, a könyvviteli zárlat során készített főkönyvi kivonattal, valamint leltárral alátámasztottan kell elkészíteni.

A Nemzetiségi Önkormányzat elnöke beszámol a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületének a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetésének időarányos teljesítéséről.

A Nemzetiségi Önkormányzat zárszámadási határozat-tervezetét a zárszámadás készítésére vonatkozó jogszabályoknak megfelelően a Jegyző a Hivatal Pénzügyi Osztályvezető útján készíti elő.

Az így előkészített zárszámadási határozat-tervezetet az elnök a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete elé terjeszti és beszámol a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületének a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetésének végrehajtásáról.

A zárszámadási határozat-tervezetet az elnök úgy terjeszti a képviselő-testület elé, hogy az a képviselő-testület elé terjesztését követő harminc napon belül, de legkésőbb a költségvetési évet követő ötödik hónap utolsó napjáig hatályba lépjen. A képviselő-testület a zárszámadásról határozatot hoz.

4.3. Vagyoni és számviteli nyilvántartás, adatszolgáltatás rendje

A Hivatal a Nemzetiségi Önkormányzat önálló könyvvezetési kötelezettségének eleget tesz. A számviteli nyilvántartás alapjául szolgáló dokumentumokat a Hivatal Pénzügyi Osztálya kezeli és őrzi.

A Nemzetiségi Önkormányzat tulajdonában, illetve használatában álló vagyontárgyakról nyilvántartást a Hivatal Pénzügyi Osztálya vezet. A leltározásért, selejtezésért, illetve a vagyontárgyakban bekövetkező változásokért a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke felelős.

5. A törzskönyvi nyilvántartásba vétellel és az adószám igényléssel kapcsolatos határidők és együttműködési kötelezettségek

A Magyar Államkincstár nyilvános és közhiteles nyilvántartást vezet a Nemzetiségi Önkormányzatról. A Hivatal a törzskönyvi adat módosítását változás bejelentési kérelem benyújtásával, a módosítást tartalmazó okirat csatolásával a törzskönyvi adat keletkezésétől, illetve változásától számított 8 napon belül bejelenti a Magyar Államkincstár felé. A Nemzetiségi Önkormányzat esetén okiratnak minősül az alapítást, módosítást, átalakítást vagy megszüntetést jóváhagyó nemzetiségi önkormányzati képviselő-testületi határozat jegyzőkönyvének kivonata.

A Hivatal a törzskönyvi nyilvántartásba vétel iránti kérelem benyújtásával kéri az adószám megállapítását és ezzel teljesíti az állami adóhatósághoz történő bejelentkezési kötelezettségét a fenti határidőn belül.

Jelen pontban meghatározott feladatokat a nemzetiségi önkormányzattal kapcsolatban a Hivatal Pénzügyi Osztályvezetője látja el.

6. Belső ellenőrzés rendje

A Jegyző külső szolgáltató útján gondoskodik a nemzetiségi önkormányzat belső ellenőrzéséről a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet előírásai szerint. A Nemzetiségi Önkormányzat éves ellenőrzési terve tartalmazza a tervezett ellenőrzéseket.

7. Működéssel kapcsolatos szabályok

Az Önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzat önkormányzati feladatainak ellátásához a rendelkezésére álló anyagi eszközök arányában biztosítja – az éves önkormányzati költségvetési rendelet keretein belül a Nemzetiségi Önkormányzat részére a működéshez szükséges feltételeket, az alábbiak szerint:

Az Önkormányzat ingyenesen, időkorlátozás nélkül biztosítja a Nemzetiségi Önkormányzat igényei szerint üléseinek és önkormányzati feladatellátás lebonyolításához szükséges 60 m², működéshez szükséges berendezési, felszerelési tárgyakkal felszerelt helyiséget az 5553 Kondoros, Hősök tere 4-5. szám alatti Városháza (Hrsz: Kondoros 2022) épületében, illetve közmeghallgatásaihoz, fórumaihoz az önkormányzat tulajdonában álló közösségi tereket. A teremhasználatot minden hónapban előre kell egyeztetnie az elnöknek.

A Jegyző a Nemzetiségi Önkormányzat működése kapcsán gondoskodik:

- a) a helyi nemzetiségi önkormányzat működéséhez (a testületi, tisztségviselői, képviselői feladatok ellátásához) szükséges tárgyi és személyi feltételekről;
- b) a testületi ülések előkészítéséről (meghívók, előterjesztések, hivatalos levelezés előkészítése, postázása, a testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítése, felterjesztése);
- c) a testületi döntések és a tisztségviselők döntéseinek előkészítéséről, a testületi és tisztségviselői döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási, postázási feladatok ellátásáról;
- d) a Nemzetiségi Önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, adatszolgáltatási, iratkezelési feladatok ellátásáról;
- e) szükség szerint a jelnyelv és a speciális kommunikációs rendszer használatának biztosításáról.

A Hivatal költségvetése terhére kerülnek elszámolásra a fenti feladatok ellátásához kapcsolódó költségek, a testületi tagok és tisztségviselő telefonhasználata költségei kivételével.

A Jegyző vagy az Aljegyző részt vesz a Nemzetiségi Önkormányzat testületi ülésein és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel.

A Jegyző vagy az Aljegyző a Nemzetiségi Önkormányzat kérésére szakmai segítséget nyújt annak ülésén és azon kívül is a Nemzetiségi Önkormányzat működését érintően.

A szerződő felek jelen szerződést határozatlan időre kötik azzal, hogy a megállapodást szükség szerint, általános vagy időközi választás esetén az alakuló ülést követő harminc napon belül felül kell vizsgálni.

Kondoros, 2024.

Kondoros, 2024.

.....
 Kondoros Város Önkormányzata
 Képviseli: Ribárszki Péter György
 polgármester

.....
 Kondoros Város Szlovák Önkormányzata
 Képviseli: Krajcsovicz Andrásné elnök

Ellenjegyzem:
 Kondoros, 2024.

Pénzügyi ellenjegyzés:
 Kondoros, 2024.

dr. Szebegyinszki Attila
 jegyző

Pusztainé Karsai Anita
 pénzügyi osztályvezető