

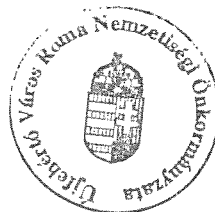
Száma: 5-34 /2014.

**Készült:** Újfehértó Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata Képviselő-testületének 2014. november 27-én (hétfő) 14,30 órai kezdettel a Polgármesteri Hivatal Tanácskozótermében (4244 Újfehértó, Szent István út 10. sz. fsz.: 8. sz. szoba) megtartott rendkívüli nyilvános üléséről.

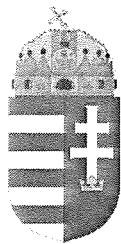
### TÁRGYSOROZAT

- 1./ Előterjesztés a nemzetiségi önkormányzat 2015. évi belső ellenőrzési tervének jóváhagyásáról  
(Írásbeli előterjesztés alapján)  
Száma: 5-30/2014.  
**Előadó:** Mocsár Csaba elnök
- 2./ Előterjesztés Újfehértó Város Önkormányzatával kötendő együttműködési megállapodás elfogadásáról  
(Írásbeli előterjesztés alapján)  
Száma: 5-33/2014.  
**Előadó:** Mocsár Csaba elnök
- 3./ Újfehértó Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata 2015. évi Munkatervéről  
(Írásbeli előterjesztés alapján)  
Száma: 5-31/2014.  
**Előadó:** Mocsár Csaba elnök

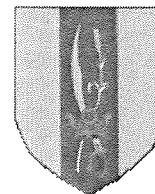
Újfehértó, 2014. november 28.



*Mocsár Csaba*  
**Mocsár Csaba**  
Elnök



**ÚJFEHÉRTÓI  
POLGÁRMESTERI HIVATAL**  
4244 Újfehértó, Szent István út 10.  
Tel.:(42) 290 000 Fax: (42) 290 003  
E-mail: polghiv@ujfeherto.hu  
Web: www.ujfeherto.hu



Száma: 5-<sup>84</sup>.../2014.

## J E G Y Z Ő K Ö N Y V

**Készült:** Újfehértó Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata Képviselő-testületének 2014. november 27-én (csütörtök) 14,30 órai kezdettel a Polgármesteri Hivatal Tanácskozótermében (4244 Újfehértó, Szent István út 10. sz. fsz.: 8. sz. szoba) megtartott **rendkívüli nyilvános ü l é s é r ő l**.

**Jelen voltak:** Mocsár Krisztián elnökhelyettes, Mocsárné Papp Zsuzsanna

**Tanácskozási joggal jelen volt:** Dr. Szűcs Andrea aljegyző

**A Polgármesteri Hivatal részéről jelen volt:** Pincés Mihályné jegyzőkönyvvezető

Mocsár Krisztián elnökhelyettes

Köszöntöm a megjelenteket!

Mocsár Csaba elnök Úr jelezte, hogy nem tud részt venni a mai ülésen, ezért az ülést én vezetem.

Megállapítom, hogy a megválasztott 3 fő képviselőből 2 fő jelen van, így a képviselő-testület ***h a t á r o z a t k é p e s***.

A meghívóban négy napirendi pont megtárgyalására tettem javaslatot, melyek közül a 3. napirendet az „Előterjesztés pénzügyi eszközök felhasználásával kapcsolatos döntésekről szóló előterjesztést javaslom levenni a napirendről, további egyeztetés miatt. Van-e a napirendi ponttal kapcsolatban kérdés, észrevétel? Ha nincs, ki az, aki a javasolt napirendet elfogadja a meghívóban szereplő 3. napirend levételével együtt?

Újfehértó Város Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete 2 egyhangú igen szavazattal az alábbi napirendet állapította meg:

### N a p i r e n d

1./ Előterjesztés a nemzetiségi önkormányzat 2015. évi belső ellenőrzési tervének jóváhagyásáról

(Írásbeli előterjesztés alapján)

Száma: 5-30/2014.

**Előadó:** Mocsár Csaba elnök

2./ Előterjesztés Újfehértó Város Önkormányzatával kötendő együttműködési megállapodás elfogadásáról

(Írásbeli előterjesztés alapján)

Száma: 5-33/2014.

**Előadó:** Mocsár Csaba elnök

3./ Újfehértó Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata 2015. évi Munkatervéről

(Írásbeli előterjesztés alapján)

Száma: 5-31/2014.

**Előadó:** Mocsár Csaba elnök

### **1. napirendi pont megtárgyalása**

1./ Előterjesztés a nemzetiségi önkormányzat 2015. évi belső ellenőrzési tervének jóváhagyásáról

(Írásbeli előterjesztés alapján)

Száma: 5-30/2014.

**Előadó:** Mocsár Csaba elnök

Mocsár Krisztián elnökhelyettes

A napirendhez szóbeli kiegészítés nincs. Van-e kérdés, észrevétel, vélemény?

A képviselő-testület az előterjesztést megtárgyalta, módosító javaslat nem hangzott el.

Mocsár Krisztián elnökhelyettes

A napirendi pont vitáját lezárom. Ki az, aki a határozati javaslatot elfogadja?

Újfehértó Város Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete 2 egyhangú igen szavazattal elfogadta és az alábbi határozatot hozta:

## **ÚJFEHÉRTÓ VÁROS ROMA NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZATA**

### **KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK**

**15/2014. (XI. 27.) számú**

#### **h a t á r o z a t a**

**a nemzetiségi önkormányzat 2015. évi belső ellenőrzési tervének jóváhagyásáról**

### **A KÉPVISELŐ-TESTÜLET**

a nemzetiségi önkormányzat 2015. évi belső ellenőrzési tervét jóváhagyja.

Határidő: folyamatos

Felelős: RNÖ Elnök

**2. napirendi pont megtárgyalása**

2./ Előterjesztés Újfehértó Város Önkormányzatával kötendő együttműködési megállapodás elfogadásáról

(Írásbeli előterjesztés alapján)

Száma: 5-33/2014.

**Előadó:** Mocsár Csaba elnök

Mocsár Krisztián elnökhelyettes

A napirendhez szóbeli kiegészítés nincs. Van-e kérdés, észrevétel, vélemény?

A képviselő-testület az előterjesztést megtárgyalta, módosító javaslat nem hangzott el.

Mocsár Krisztián elnökhelyettes

A napirendi pont vitáját lezárom. Ki az, aki a határozati javaslatot elfogadja?

Újfehértó Város Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete 2 egyhangú igen szavazattal elfogadta és az alábbi határozatot hozta:

**ÚJFEHÉRTÓ VÁROS ROMA  
NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZATA**

**KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK**

**16/2014. (XI. 27.) számú**

**h a t á r o z a t a**

**az Újfehértó Város Önkormányzatával kötendő együttműködési megállapodás  
elfogadásáról**

**A KÉPVISELŐ-TESTÜLET**

1./ a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80. § (2) bekezdése alapján, Újfehértó Város Önkormányzata és Újfehértó Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata között kötendő együttműködési megállapodást az 1. számú melléklet szerint jóváhagyja.

2./ felhatalmazza az Elnököt az együttműködési megállapodás aláírására.

Határidő: folyamatos

Felelős: Elnök

Határidő: folyamatos

Felelős: RNÖ Elnök

Melléklet a 16/2014. (XI. 27.) számú határozathoz

## EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

mely létrejött egyrészről **Újfehértó Város Önkormányzata** (képviseli: Nagy Sándor polgármester székhely: 4244, Újfehértó Szent István út 10, bankszámlaszám:68800013-11039141, adószám: **15732475-2-15**, KSH statisztikai számjel: **15732475 -8411-321-15**, törzkönyvi azonosító szám: 732473),

másrészről **Újfehértó Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata** (képviseli: Mocsár Csaba elnök, bankszámlaszám:68800013-11091051, adószám: **15778446-2-15**, KSH statisztikai számjel: **15778446 -8411-371-15**, törzkönyvi azonosító szám: 778444)

(együtt: Felek)

között az alábbiak szerint:

### I. Általános rendelkezések

1. A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény értelmében Újfehértó Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata és Újfehértó Város Önkormányzata a jelen együttműködési megállapodásban kívánja rögzíteni **együttműködésük részletszabályait**. Ennek megfelelően a Felek a jelen megállapodásban rögzítik:

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

b) Újfehértó Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata kötelezettségvállalásaival kapcsolatosan Újfehértó Város Önkormányzatát terhelő ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási, szakmai teljesítésigazolási feladatokat, továbbá a felelősök konkrét kijelölését,

c) Újfehértó Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata kötelezettségvállalásának a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott szabályait, különösen az összeférhetlenségi, nyilvántartási kötelezettségeket,

d) Újfehértó Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata működési feltételeinek és gazdálkodásának eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével, és az adatszolgáltatási feladatok teljesítésével kapcsolatos előírásokat, feltételeket,

e) az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételei biztosításának módját, a működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátásának szabályait.

### 2. A jelen megállapodásban szabályozottak jogi háttéranyagát képezik az alábbi jogszabályok:

- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény,
- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény,

- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.),
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.)
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet

## **II. Az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételei biztosításának módja**

Újfehértó Város Önkormányzata Újfehértó Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata részére – a 4244 Újfehértó, Szent István út 10. szám alatt lévő székhelyén - biztosítja az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeit, továbbá gondoskodik a működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátásáról, az alábbiak szerint:

### **1. Helyiség biztosítása:**

a) Újfehértó Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata részére havonta a működéshez szükséges igény szerint, de legalább tizenhat órában előzetes egyeztetés alapján Újfehértó Város Önkormányzata a tulajdonában lévő, Újfehértó, Szent István út 10. szám (Újfehértó, belterület 87/1 helyrajzi szám) alatti Polgármesteri Hivatal 8. számú hivatali helyiségének ingyenes használatát biztosítja. A helyiség az önkormányzati feladat ellátásához szükséges tárgyi, technikai eszközökkel felszerelt, a Felek az Újfehértó Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata használatába átadott eszközökről, berendezési- és felszerelési tárgyokról leltárt vezetnek.

A helyiséghez, továbbá a helyiség infrastruktúrájához kapcsolódó rezsiköltségeket és fenntartási költségeket Újfehértó Város Önkormányzata viseli.

b) Újfehértó Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata erre vonatkozó igénye esetén, a közcélú rendezvények - közmeghallgatás, lakossági fórum - megtartása érdekében Újfehértó Város Önkormányzata Újfehértó Város Roma Nemzetiségi Önkormányzatának rendelkezésére bocsát ingyenesen, erre a célra alkalmas -előzetes egyeztetés útján- meghatározott helyiséget.

c) Amennyiben Újfehértó Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata az egyéb rendezvényei megtartásához Újfehértó Város Önkormányzatának valamely intézményének helyiségeit kívánja igénybe venni, úgy az igényelt helyiségekre vonatkozóan az érintett intézmény vezetőjével kell előzetesen egyeztetni, aminek alapján a helyiséghasználatra vonatkozó megállapodást Újfehértó Város Polgármesterével kell megkötni.

d) Újfehértó Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata a használatba vett helyiséget és az ott található eszközöket alapfeladatának ellátásához veheti igénybe, köteles azokat rendeltetésszerűen, a jó gazda gondosságával kezelni, de a használat jogát harmadik személynek nem engedheti át. Újfehértó Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata köteles megtéríteni a nem rendeltetésszerű használatból eredő károkat.

### **2. Újfehértó Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata működéséhez (a testületi, tisztségviselői, képviselői feladatok ellátásához) szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása:**

a) Újfehértó Város Önkormányzata Újfehértó Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata testületi üléseivel kapcsolatban biztosítja:

aa) a meghívók, tájékoztató anyagok gépelését, a testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítését, gondoskodik az elkészült jegyzőkönyvek aláíratásáról, hitelesítéséről, a Szabolcs-Szatmár- Bereg - Megyei Kormányhivatalhoz történő megküldéséről, a testületi és

tisztségviselői döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási, postázási feladatok ellátásáról.

ab) a testületi döntések és a tisztségviselők döntéseinek, az előterjesztések és valamennyi hivatalos levelezés előkészítését, illetve a döntések végrehajtásához szükséges intézkedéseket.

b) Újfehértó Város Önkormányzata biztosítja az Újfehértó Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata működésével kapcsolatos iratkezelési feladatok ellátását.

c) Újfehértó Város Önkormányzata biztosítja Újfehértó Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási feladatok ellátását, a törzskönyvi nyilvántartással, valamint az adószám igénylésével kapcsolatos ügyintézés a vonatkozó jogszabályokban előírt határidők és rendelkezések betartásával.

d) Újfehértó Város Önkormányzata viseli az a)-c) pontban meghatározott feladatellátáshoz kapcsolódó költségeket, Újfehértó Város Roma Nemzetiségi Önkormányzatának tagja és tisztségviselője telefonhasználati költségeinek kivételével.

e) Újfehértó Város Önkormányzata a 2. a)- d) pontokban szabályozott feladatait az Újfehértói Polgármesteri Hivatal útján biztosítja. A feladatok ellátásáért a jegyző és a jegyző által kijelölt köztisztviselő felelős. (1. számú függelék).

f) A jegyző vagy annak- a jegyzővel azonos képesítési előírásainak megfelelő megbízottja-Újfehértó Város Önkormányzata megbízásából és képviselőként részt vesz Újfehértó Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata testületi ülésein és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel.

g) Újfehértó Város Önkormányzata által biztosított tárgyi, technikai eszközök különösen:

- irodabútor,
- asztali számítógép,
- nyomtató
- az önkormányzati működéssel összefüggő feladatellátáshoz szükséges papír- és íróeszköz.

### **III. Újfehértó Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata gazdálkodásával összefüggő szabályok**

Az Áht 27. § (2) bekezdés alapján Újfehértó Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról az Újfehértói Polgármesteri Hivatal gondoskodik. Ezen feladatok ellátásának részletes szabályait a Felek a jelen megállapodásban rendezik.

#### **1. A költségvetés elkészítésének és elfogadásának rendje:**

1.1. A jegyző, vagy az általa megbízott személy a költségvetési határozat-tervezet összeállítását megelőzően áttekinti Újfehértó Város Roma Nemzetiségi Önkormányzatának elnökével az Újfehértó Város Roma Nemzetiségi Önkormányzatának következő költségvetési évre vonatkozó feladatait, várható bevételi forrásait.

1.2. Újfehértó Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata költségvetési határozatának elkészítése:

1.2.1. A gazdálkodási ügyekre vonatkozóan Újfehértó Város Önkormányzata Újfehértó Város Roma Nemzetiségi Önkormányzatával történő kapcsolattartásra a gazdálkodással, költségvetéssel kapcsolatos ügyek intézésére, előterjesztések Képviselő-testület részére történő előkészítésére a jegyző által kijelölt köztisztviselő köteles (1. számú függelék).

1.2.2. Újfehértó Város Roma Nemzetiségi Önkormányzatának elnöke a költségvetési határozat-tervezetet a központi költségvetésről szóló törvény kihirdetését követő negyvenötödik napig nyújtja be a testületnek. A költségvetési határozatot az Áht. előírásainak megfelelő tartalommal kell elkészíteni. Újfehértó Város Roma Nemzetiségi Önkormányzatának elemi költségvetését Újfehértó Város Roma Nemzetiségi Önkormányzatának elnöke hagyja jóvá. Újfehértó Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata évente egyszer, legkésőbb a költségvetési határozat elfogadásáig határozatban állapítja meg a Stabilitási tv. 45. § (1) bekezdés a) pontja felhatalmazása alapján kiadott jogszabályban meghatározottak szerinti saját bevételeinek, valamint a Stabilitási tv. 3. § (1) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő fizetési kötelezettségeinek a költségvetési évet követő három évre várható összegét.

## 2. A költségvetési előirányzatok módosításának rendje

2.1. Ha Újfehértó Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata az eredeti előirányzatán felül többletbevételt ér el, bevételkiesése van, illetve kiadási előirányzatain belül átcsoportosítást hajt végre, határozatával módosítja az éves költségvetésének előirányzatát a hatályos jogszabályok szerint. Újfehértó Város Roma Nemzetiségi Önkormányzatának Képviselő- testülete - az első negyedév kivételével -negyedévenként, a döntése szerinti időpontokban, de legkésőbb az éves költségvetési beszámoló elkészítésének határidejéig, december 31-ei hatállyal módosítja a költségvetési határozatát. Az előirányzat-módosítást a jegyző (az általa megbízott pénzügyi ügyintéző útján) készíti elő.

## 3. A költségvetési gazdálkodás lebonyolításának rendje

3.1. A költségvetés végrehajtása: Újfehértó Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata gazdálkodásának végrehajtásával kapcsolatos feladatokat az Újfehértói Polgármesteri Hivatal látja el.

3.1.1 **A Kötelezettségvállalás rendje:** Újfehértó Város Roma Nemzetiségi Önkormányzatának kiadási előirányzatai terhére Újfehértó Város Roma Nemzetiségi Önkormányzatának elnöke vagy az általa írásban felhatalmazott Újfehértó Város Roma Nemzetiségi Önkormányzatának képviselője jogosult kötelezettségvállalásra. 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 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,- Ft felett csak írásban és a kötelezettség pénzügyi ellenjegyzése után történhet. A pénzügyi ellenjegyzőnek meg kell győződnie arról, hogy a szabad előirányzat rendelkezésre áll, a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított, és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

3.1.2 **Utalványozás:** Újfehértó Város Roma Nemzetiségi Önkormányzatánál a kiadás teljesítésének, a bevétel beszédésének vagy elszámolásának elrendelésére (továbbiakban: utalványozásra) kizárólag az elnök, vagy az általa felhatalmazott RNÖ képviselő jogosult.



Utalványozni csak az érvényesítés után lehet. Pénzügyi teljesítésre az utalványozás után és az utalványozás érvényesítése mellett kerülhet sor. Újfehértó Város Roma Nemzetiségi Önkormányzatánál a kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelésére (továbbiakban: utalványozásra) kizárólag Újfehértó Város Roma Nemzetiségi Önkormányzatának elnöke, vagy távollétében, vagy összeférhetetlensége, érintettsége esetén az általa felhatalmazott, Újfehértó Város Roma Nemzetiségi Önkormányzatának képviselője jogosult. Pénzügyi teljesítésre az utalványozás után és az utalványozás ellenjegyzése mellett kerülhet sor.

**3.1.3 Ellenjegyzés:** A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalás dokumentumán a pénzügyi ellenjegyzés dátumának és a pénzügyi ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére Újfehértó Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata kiadási előirányzatai terhére vállalt kötelezettség esetén a helyi önkormányzat önkormányzati hivatalának jegyzője által írásban kijelölt ügyintézője jogosult. Az ellenjegyzés az előirányzat és a fedezet meglétének, valamint jogszerűségének ellenőrzésére irányul. A kötelezettségvállalást, utalványozást, valamint az ellenjegyzést - ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan - azonos személy nem végezheti. Kötelezettségvállalási, érvényesítési, utalványozási, ellenjegyzési feladatot nem végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységét közeli hozzátartozója, vagy a maga javára látná el.

**3.1.4 Érvényesítés:** Az érvényesítést a helyi önkormányzat önkormányzati hivatalának jegyzője által írásban felhatalmazott pénzügyi-számviteli szakképesítésű köztisztviselő jogosult végezni.

**3.1.5** A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés a jelen megállapodás 1. számú függelékét képező aláírási címpéldány szerint történik.

**3.1.6. Teljesítés igazolása:** A teljesítés igazolását Újfehértó Város Roma Nemzetiségi Önkormányzatának elnöke vagy az általa írásban felhatalmazott Újfehértó Város Roma Nemzetiségi Önkormányzatának képviselője jogosult elvégezni.

**3.1.7.** A költségvetési év kiadási előirányzatai terhére történő kötelezettségvállalás esetén Pénzügyi teljesítésnek - a Kormány rendeletében foglalt kivételekkel - legkésőbb a költségvetési év december 31 -ig meg kell történnie.

**3.1.8.** A kötelezettségvállalást követően gondoskodni kell annak nyilvántartásba vételéről, és a kötelezettségvállalás értékéből a költségvetési év és az azt követő évek szabad előirányzatait terhelő rész lekötéséről.

**3.1.9.** Az önkormányzati gazdálkodás biztonságáért a képviselő-testület, a szabályszerűségéért az elnök felel.

**3.1.10.** Újfehértó Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata önállóan dönt saját költségvetése felhasználásáról. Pénzügyi gazdálkodása végrehajtása során az Újfehértói Polgármesteri Hivatal kijelölt ügyintézője az esedékes kifizetéseket Újfehértó Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata a forrásai terhére készpénz, valamint átutalás formájában teljesíti a költségvetésében meghatározott előirányzatok, illetve a Nemzetiségi Önkormányzati határozatok alapján.

**3.1.11.A** kötelezettségvállalás nyilvántartásának további szabályait az Ávr. 56. § (1)-(6) bekezdése tartalmazza.

## **3.2. Újfehértó Város Roma Nemzetiségi Önkormányzatának számlái**

**3.2.1.** Újfehértó Város Roma Nemzetiségi Önkormányzatának fizetési számláját Újfehértó Város Önkormányzata által választott számlavezetőnél vezeti, az ezzel kapcsolatos adminisztratív feladatokat az Újfehértói Polgármesteri Hivatal kijelölt ügyintézője végzi.

3.2.2. Újfehértó Város Roma Nemzetiségi Önkormányzatának fizetési számlaszáma: Szabolcs- Takarékszövetkezet.....

Újfehértó Város Roma Nemzetiségi Önkormányzatának gazdálkodásával és pénzellátásával kapcsolatos minden pénzforgalmi számlájához kapcsolódó pénzforgalom - külön a részére és kizárólagos használatára megnyitott fenti fizetési számlán bonyolódik. Újfehértó Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata működésének Újfehértó Város Önkormányzatától eredő támogatását Újfehértó Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata a mindenkori önkormányzati költségvetési rendeletben meghatározottak szerint kapja meg átutalással.

A központi költségvetés támogatását az önkormányzat pénzforgalmi számláján keresztül - az önkormányzat számlájára történő megérkezést követő 3 napon belül utalja át az önkormányzat.

3.2.3. Újfehértó Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata önálló pénzforgalmi számlát vezet. A nemzetiségi önkormányzat az önálló fizetési számla nyitása során a pénzforgalmi szolgáltatás nyújtásáról szóló 2009. évi LXXV. törvény 18. §-a szerinti feltételeket teljesíti azzal, hogy létrejöttek, illetve a nyilvántartásba vételére vonatkozó okmányoknak az illetékes választási bizottság igazolása, továbbá az alakuló ülés jegyzőkönyve minősül.

3.2.4. A választott számlavezető hely Újfehértó Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata Képviselő- testülete döntése alapján, a hónap első napjával változtatható meg. A döntésről a változás kitűzött időpontja előtt 30 nappal a döntés dokumentumainak csatolásával és a választott számlavezetővel kötött szerződésben megjelölt fizetési számlaszám egyidejű közlésével tájékoztatni kell a törzskönyvi nyilvántartást vezető Magyar Államkincstár Területi Igazgatóságát, a határidőre történő elküldéséért a kijelölt ügyintéző a felelős.

### **3.3. Pénzellátás**

3.3.1. Újfehértó Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata a működésének általános támogatását a költségvetési törvényben meghatározottak szerint veszi igénybe.

3.3.2. Készpénz Újfehértó Város Roma Nemzetiségi Önkormányzatának házipénztárán keresztül akkor fizethető ki, ha az önkormányzat elnöke a kifizetés teljesítéséhez szükséges dokumentumokat (szerződés, számla) bemutatja, utalványozza, és szándékát a pénzfelvételt megelőző munkanapon de. 11.00 óráig az Újfehértói Polgármesteri Hivatal kijelölt ügyintézőjének jelzi.

3.3.3. Újfehértó Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata önálló pénzkezelési szabályzattal rendelkezik.

## **4. Költségvetési információ szolgáltatás rendje**

### **4.1. Beszámolási kötelezettség teljesítésének rendje.**

Újfehértó Város Roma Nemzetiségi Önkormányzatának elnöke a nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásának helyzetéről a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően írásban tájékoztatja Újfehértó Város Roma Nemzetiségi Önkormányzatának Képviselő-testületét. A tájékoztatás tartalmazza Újfehértó Város Roma Nemzetiségi Önkormányzatának költségvetési határozatában megjelenő előirányzatok és a költségvetési egyenleg alakulását. Az elkészített zárszámadási határozattervezetet az elnök a költségvetési évet követő negyedik hónap utolsó napjáig terjeszti Újfehértó Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata Képviselő-testülete elé. A Képviselő-testület a zárszámadásról határozatot alkot. A zárszámadási határozattervezet előterjesztésekor Újfehértó Város Roma Nemzetiségi Önkormányzatának Képviselő-testülete részére tájékoztatásul a következő mérlegeket és kimutatásokat kell bemutatni:

a) Az Áht. 24. § (4) bekezdése szerinti mérlegeket, kimutatásokat szöveges indokolással, azzal, hogy az előirányzat felhasználási terven a pénzeszközök változásának bemutatását kell érteni,

aa) a nemzetiségi önkormányzat költségvetési mérlegét közgazdasági tagolásban, előirányzat felhasználási tervét,

ab) a többéves kihatással járó döntések számszerűsítését évenkénti bontásban és összesítve,

ac) a közvetett támogatásokat - így különösen adóelengedéseket, adókedvezményeket - tartalmazó kimutatást, és

ad) az Áht. 29/A. § szerinti tervszámoknak megfelelően a költségvetési évet követő három év tervezett előirányzatainak keretszámait főbb csoportokban, és az Áht. 29/A. § szerinti tervszámoktól történő esetleges eltérés indokait.

b) a nemzetiségi önkormányzat adósságának állományát lejárata, a Stabilitási tv. 3. §-a szerinti adósságot keletkeztető ügyletek, bel- és külföldi irányú kötelezettségek szerinti bontásban,

c) a vagyonskimutatást, és

d) a nemzetiségi önkormányzat tulajdonában álló gazdálkodó szervezetek működéséből származó kötelezettségeket, a részesedések alakulását.

Az Újfehértói Polgármesteri Hivatal közreműködik a végrehajtásban.

## **4.2. Vagyon- és számviteli nyilvántartás, adatszolgáltatás rendje**

4.2.1. Az Újfehértói Polgármesteri Hivatal Újfehértó Város Roma Nemzetiségi Önkormányzatának vagyoni, számviteli nyilvántartásait elkülönítetten vezeti.

4.2.2. A számviteli nyilvántartás alapjául szolgáló dokumentumokat (bizonylatokat, szerződéseket, bankszámlakivonatokat, számlákat, stb.) Újfehértó Város Roma Nemzetiségi Önkormányzatának elnöke - vagy a Képviselő-testület e feladattal megbízott tagja - köteles minden tárgyhónapot követő hó 5. napjáig az Újfehértói Polgármesteri Hivatal Újfehértó Város Roma Nemzetiségi Önkormányzatának gazdasági ügyintézésével megbízott munkatársának leadni.

4.2.3. A vonatkozó rendeletekben meghatározott adatszolgáltatás során a szolgáltatott adatok valóságáért, a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségéért Újfehértó Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata Képviselő-testületének elnöke felelős.

4.2.4. Újfehértó Város Roma Nemzetiségi Önkormányzatának tulajdonában, illetve használatában álló vagyontárgyakról az Újfehértói Polgármesteri Hivatal nyilvántartást vezet. A leltározáshoz, selejtezéshez, illetve a vagyontárgyakban bekövetkező változásokról Újfehértó Város Roma Nemzetiségi Önkormányzatának elnöke információt szolgáltat a jegyző által írásban kijelölt munkatárs számára.

4.2.5. Újfehértó Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata az államháztartási információs rendszerhez a Magyar Államkincstáron keresztül az alábbiak szerint kapcsolódik:

a) Információs szolgáltatással az elemi költségvetésről. Újfehértó Város Roma Nemzetiségi Önkormányzatának éves költségvetéséről annak elfogadását követően a kijelölt ügyintéző közreműködésével - külön meghatározott határidőre - szolgáltat adatot az államháztartási információs rendszere számára, időközi költségvetési jelentéssel.

b) Újfehértó Város Roma Nemzetiségi Önkormányzatának költségvetése végrehajtása során lebonyolított pénzforgalmával összefüggésben a kijelölt ügyintéző közreműködésével - külön meghatározott határidőre - tesz eleget az államháztartási információs rendszere felé irányuló adatszolgáltatási kötelezettségének,

c) Újfehértó Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata a költségvetése végrehajtásával összefüggésben a mérlegjelentéseket a kijelölt ügyintéző közreműködésével - külön meghatározott határidőre - állítja össze, és biztosítja adatait az államháztartási információs rendszer számára, valamint

d) a költségvetési év során a Kormány rendeletében meghatározott gyakorisággal időközi költségvetési jelentést és időközi mérlegjelentést kell készíteni a kincstár számára, a költségvetés végrehajtásával, gazdálkodásával összefüggésben a kijelölt ügyintéző közreműködésével - külön meghatározott határidőre -.

#### **4.3. Egyéb rendelkezések**

4.3.1. Újfehértó Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata gazdálkodásával összefüggő sajátos feladatokat a számviteli politika keretében elkészített eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata az eszközök és források értékelési szabályzata, továbbá a felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata és a számlarend tartalmazza. A feladatellátás során az Újfehértói Polgármesteri Hivatal ezen tárgyú szabályzatai szerint az ott meghatározott rendben és mértékben kell eljárni.

4.3.2. Újfehértó Város Roma Nemzetiségi Önkormányzatának tartozásaiért Újfehértó Város Önkormányzata kizárólag addig a mértékig és abban az esetben felel, ha azt külön megállapodásban vállalta.

#### **4.4. Összeférhetlenségi követelmények**

Újfehértó Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata vonatkozásában a kötelezettségvállaló és 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 teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységet a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója, vagy maga javára látná el.

#### **4.5. Ellenőrzés:**

4.5.1. Az Újfehértó Város Önkormányzatának Polgármesteri Hivatali szervezete belső ellenőrzési egységgel nem rendelkezik. A Polgármesteri Hivatal a belső ellenőrzési tevékenységet külső erőforrások bevonásával, polgári jogi szerződés keretében belső ellenőr útján látja el.

Újfehértó Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata ellenőrzési feladatait külön megállapodás alapján független társaság végzi.

A belső ellenőr feladata mindazon feladatok elvégzése, melyeket jogszabályok a belső ellenőr részére meghatároznak. A belső ellenőrzést végző személy munkáját a vonatkozó jogszabályok, a közzétett módszertani útmutatók a nemzetközi belső ellenőrzésre vonatkozó standardok és Belső ellenőrzési kézikönyv alapján, éves munkaterv szerint végzi.

4.5.2. A belső ellenőrzés által Újfehértó Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata gazdálkodásával összefüggésben tett megállapítások végrehajtása érdekében a szükséges intézkedések megtétele Újfehértó Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata elnökének feladata és egyben kötelessége tájékoztatni Újfehértó Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata Képviselő-testületét a megállapításokról és a tett intézkedésekről.

4.5.3. A belső kontrollrendszer kialakításánál figyelembe kell venni a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet és a tárgyra vonatkozó valamennyi hatályos jogszabály előírásait, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban leírtakat.

#### IV. Vegyes rendelkezések

1. A Felek kijelentik, hogy a jelen megállapodásban rögzített eljárási rend szerint járnak el, az együttműködés során szabályait kölcsönösen betartják.

2. A Felek a jelen megállapodást Újfehértó Város Roma Nemzetiségi Önkormányzatának működésének idejére kötik, melyet évente január 31-ig, általános vagy időközi választás esetén az alakuló ülést követő 30 napon belül felül kell vizsgálni. A jelen együttműködési megállapodást Újfehértó Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a 182/2014. (XI. 26.) számú határozatával, Újfehértó Város Roma Nemzetiségi Önkormányzatának Képviselő-testülete 16/2014. (XI. 27.) számú határozatával jóváhagyta.

3. A jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekre a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet valamint egyéb vonatkozó jogszabályok rendelkezései irányadók.

4. A jelen megállapodás az aláírása napján lép hatályba, amellyel egyidejűleg, a 2014. .... napjától hatályos a működési feltételek biztosításáról valamint az önkormányzat költségvetésének elkészítéséről, költségvetési gazdálkodásról, adatszolgáltatási, és nyilvántartási tevékenységről szóló együttműködési megállapodás hatályát veszti.

5./ A jelen megállapodás 6 - hat- eredeti példányban készült.

A Felek a megállapodást elolvasták, értelmezték, és mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag aláírták.

Újfehértó, 2014. november

Kálmánchey Éva  
Pénzügyi ellenjegyző

Nagy Sándor polgármester  
Újfehértó Város Önkormányzatának  
Képviselő-testülete

Dr. Szűcs Andrea jegyző  
Újfehértói Polgármesteri Hivatal

Mocsár Csaba  
Újfehértó Város Roma Nemzetiségi  
Önkormányzatának Képviselő-testülete

## 1. számú függelék

1./ Utalványozási, pénzügyi ellenjegyzői, érvényesítési és szakmai teljesítés igazolási joggal felruházott személyek:

1. Utalványozás: Mocsár Csaba elnök, Mocsár Krisztián
2. Pénzügyi ellenjegyzés: Kálmánchey Éva költségvetési ügyintéző, helyettes Moldváné Tutkovics Anikó osztályvezető
3. Érvényesítés: Tóh Erika költségvetési ügyintéző, helyettes Moldváné Tutkovics Anikó osztályvezető
4. Szakmai teljesítési igazolás: Mocsár Csaba elnök, Kissné Mocsár Brigitta elnökhelyettes

Operatív feladatok	Név	Aláírás minta
<b>Utalványozás</b>	Mocsár Csaba elnök, Mocsár Krisztián, összeférhetetlenség esetén a 3.1.2. pont szerint	
<b>Pénzügyi ellenjegyzés</b>	Kálmánchey Eva költségvetési ügyintéző. Helyettes Moldváné Tutkovics Anikó	
<b>Érvényesítés</b>	Tóh Erika költségvetési ügyintéző, helyettes Moldváné Tutkovics Anikó	
<b>Szakmai teljesítési igazolás</b>	Mocsár Csaba elnök, Mocsár Krisztián	

2.1 Az Újfehértói Polgármesteri Hivatal által ellátott feladatok és a feladatok ellátására kijelölt felelősök

FELADAT	FELELŐS
A Újfehértó Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata helyiséghasználataival összefüggő feladatok	Jászay László
A meghívók, a testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítése, az elkészült jegyzőkönyvek aláírása, hitelesítése, a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatalhoz történő megküldése, a testületi és tisztségviselői döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási, postázási feladatok ellátása.	Pincés Mihályné
A testületi döntések és a tisztségviselők döntéseinek előkészítése, az előterjesztések hivatalos levelezés előkészítése, a döntések végrehajtásához szükséges intézkedések megtétele.	Tóth Erika Moldváné Tutkovics Anikó Dr. Szűcs Andrea

A nemzetiségi önkormányzat működésével kapcsolatos iratkezelési feladatok ellátása.	Szász Jánosné
A nemzetiségi önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási feladatok ellátása. A RNÖ-al történő kapcsolattartás a gazdálkodással, költségvetéssel kapcsolatos ügyek intézése, gazdálkodással kapcsolatos előterjesztések Képviselő-testület részére történő előkészítése. Számlavezetéssel kapcsolatos adminisztratív feladatok. Adószám igénylésével kapcsolatos ügyintézés.	Tóth Erika
Törzskönyvi nyilvántartással kapcsolatos ügyintézés.	Szántóné Szabados Ágnes

### **3. napirendi pont megtárgyalása**

3./ Újfehértó Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata 2015. évi Munkatervéről  
(Írásbeli előterjesztés alapján)

Száma: 5-31/2014.

**Előadó:** Mocsár Csaba elnök

Mocsár Krisztián elnökhelyettes

A napirendhez szóbeli kiegészítés nincs. Van-e kérdés, észrevétel, vélemény?

A képviselő-testület az előterjesztést megtárgyalta, módosító javaslat nem hangzott el.

Mocsár Krisztián elnökhelyettes

A napirendi pont vitáját lezárom. Ki az, aki a határozati javaslatot elfogadja?

Újfehértó Város Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete 2 egyhangú igen szavazattal elfogadta és az alábbi határozatot hozta:

## **ÚJFEHÉRTÓ VÁROS ROMA NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZATA**

### **KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK**

**17/2014. (XI. 27.) számú**

#### **h a t á r o z a t a**

**Újfehértó Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata  
2015. évi munkatervéről**

### **A KÉPVISELŐ-TESTÜLET**

Újfehértó Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata 2015. évi munkatervét a melléklet szerint elfogadja

Határidő: folyamatos

Felelős: Elnöke

Melléklet a 17/2014. (XI. 27.) számú határozathoz

**Újfehértó Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata  
2015. évi munkaterve**

**I.**

**Általános Szabályok:**

1. **Ülés helye:** 4244. Újfehértó, Szent István u. 10.
2. **Az ülés anyagának átadása:** SZMSZ szerint
3. **Az ülésre meghívandók:** SZMSZ szerint

**II.**

**Az ülés időpontja: 2015. február 11.**

**1./ Előterjesztés Újfehértó Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata 2015. évi költségvetéséről**

Előterjesztő: Mocsár Csaba Elnök

Előkészítő: Mocsár Csaba Elnök

**Az ülés időpontja: 2015. április 22.**

**1./ Előterjesztés a 2014. évi költségvetés végrehajtásáról**

Előterjesztő: Mocsár Csaba Elnök

Előkészítő: Mocsár Csaba Elnök

**Az ülés időpontja: 2015. szeptember 09.**

**1./ Előterjesztés Újfehértó Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata 2015. évi költségvetésének I. félévi végrehajtásáról**

Előterjesztő: Mocsár Csaba Elnök

Előkészítő: Mocsár Csaba Elnök

**Az ülés időpontja: 2015. december 02.**

**1./ Előterjesztés a nemzetiségi önkormányzat 2016. évi belső ellenőrzési tervének jóváhagyásáról**

Előterjesztő: Mocsár Csaba Elnök

Előkészítő: Mocsár Csaba Elnök

**2./ Előterjesztés Újfehértó Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata 2016. évi munkatervéről**

Előterjesztő: Mocsár Csaba Elnök

Előkészítő: Mocsár Csaba Elnök

**Közmeghallgatás: 2015. december 02.**

**1./ Tájékoztató Újfehértó Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata működéséről**

Előterjesztő: Mocsár Csaba Elnök

Előkészítő: Mocsár Csaba Elnök

**2./ Lakossági közérdekű bejelentések, javaslatok, kérdés**



Mivel egyéb kérdés, észrevétel, vélemény nem hangzott el Mocsár Krisztián elnökhelyettes Úr a rendkívüli nyilvános ülést 14 óra 40 perckor bezárta.



*Mocsár Krisztián*

**Mocsár Krisztián**  
**Elnökhelyettes**

*Mocsárné Papp Zsuzsa*

**Mocsárné Papp Zsuzsa**  
**jkv. hitelesítő**

**ÚJFEHÉRTÓ VÁROS  
ROMA NEMZETISÉGI  
ÖNKORMÁNYZAT  
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK  
E L N Ö K E  
Szám: 5-32/2014.**

## **MEGHÍVÓ**

**Újfehértó Város Roma Nemzetiségi Önkormányzat**

**Képviselő-testületét**

**2014. november 27-én (csütörtök) du. 14, 30 órai kezdettel**

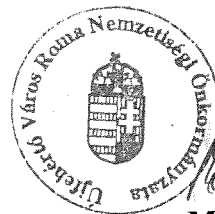
***rendkívüli nyilvános ülésre összehívom***

**A képviselő-testületi ülés helye:** Polgármesteri Hivatal Tanácskozóterem 4244 Újfehértó,  
Szent István út 10. sz. (fsz.: 8. sz.)

### **Napirendi javaslat**

- 1./ Előterjesztés a nemzetiségi önkormányzat 2015. évi belső ellenőrzési tervének jóváhagyásáról  
(Írásbeli előterjesztés alapján)  
Szám: 5-30/2014.  
**Előadó:** Mocsár Csaba elnök
- 2./ Előterjesztés Újfehértó Város Önkormányzatával kötendő együttműködési megállapodás elfogadásáról  
(Írásbeli előterjesztés alapján)  
Szám: 5-33/2014.  
**Előadó:** Mocsár Csaba elnök
- 3./ Előterjesztés pénzügyi eszköz felhasználásával kapcsolatos döntésről  
(Írásbeli előterjesztés alapján, kiosztással)  
Szám: 5-34/2014.  
**Előadó:** Mocsár Csaba elnök
- 4./ Újfehértó Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata 2015. évi Munkatervéről  
(Írásbeli előterjesztés alapján)  
Szám: 5-31/2014.  
**Előadó:** Mocsár Csaba elnök

**Ú j f e h é r t ó, 2014. november 26.**



**Mocsár Csaba  
RNÖ Elnöke**



## ELŐTERJESZTÉS

- A Képviselő-testülethez -

**a nemzetiségi önkormányzat 2015. évi belső ellenőrzési tervének jóváhagyásáról**

**Tisztelt Képviselő-testület!**

A nemzetiségi önkormányzat belső ellenőrzésére vonatkozó rendelkezéseket a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.31.) Korm. rendelet tartalmazza.

A belső ellenőrzés feladata:

- (1) **A belső ellenőrzés tevékenysége kiterjed** az adott szervezet minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.
- (2) **A belső ellenőrzés bizonyosságot adó tevékenysége** körében ellátandó feladata:
  - a) elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
  - b) elemezni, vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolókat valódiságát;
  - c) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében;
  - d) nyilvántartani és nyomon követni a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.
- (3) **A bizonyosságot adó tevékenységet az alábbi ellenőrzési típusok szerint kell ellátni:**
  - a) a szabályszerűségi ellenőrzés arra irányul, hogy az adott szervezet vagy szervezeti egység működése, illetve tevékenysége megfelelően szabályozott-e, és érvényesülnek-e a hatályos jogszabályok, belső szabályzatok és vezetői rendelkezések előírásai;
  - b) a pénzügyi ellenőrzés célja az adott szervezet, program vagy feladat pénzügyi elszámolásainak, valamint az ezek alapjául szolgáló számviteli nyilvántartások ellenőrzése;
  - c) a rendszerellenőrzés keretében az egyes rendszerek kialakításának, illetve működésének átfogó vizsgálatát kell elvégezni;
  - d) a teljesítmény-ellenőrzés célja annak megállapítása, hogy az adott szervezet által végzett tevékenységek, programok egy jól körülhatárolható területén a működés, illetve a forrásfelhasználás gazdaságosan, hatékonyan és eredményesen valósul-e meg;
  - e) az informatikai ellenőrzés a költségvetési szervnél működő informatikai rendszerek megfelelőségére, megbízhatóságára, biztonságára, valamint a rendszerben tárolt adatok teljességére, megfelelőségére, szabályosságára és védelmére irányul.

**(4) A tanácsadó tevékenység keretében ellátható feladatok lehetnek különösen:**

- a) vezetők támogatása az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becslésével;
- b) pénzügyi, tárgyi, informatikai és humán erőforrás-kapacitásokkal való ésszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra irányuló tanácsadás;
- c) a vezetőség szakértői támogatása a kockázatkezelési és szabálytalanságkezelési rendszerek és a teljesítménymenedzsment rendszer kialakításában, folyamatos továbbfejlesztésében;
- d) tanácsadás a szervezeti struktúrák racionalizálásában, a változásmenedzsment területén;
- e) konzultáció és tanácsadás a vezetés részére a szervezeti stratégia elkészítésében;
- f) javaslatok megfogalmazása a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében, a költségvetési szerv belső szabályzatainak tartalmát, szerkezetét illetően.

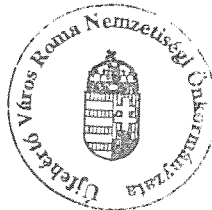
A belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítményellenőrzéseket, illetve informatikai rendszerellenőrzéseket, valamint az éves elemi költségvetési beszámolókra vonatkozóan megbízhatósági ellenőrzéseket kell végezni.

A 2015 évi belső ellenőrzési tervet a belső ellenőrzést végző belső ellenőrzési vezető készítette elő, amely az előterjesztés mellékletét képezi.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a fentiek figyelembe vételével az előterjesztést tárgyalja és az ellenőrzési tervet a melléklet szerinti tartalommal hagyja jóvá.

Kérem a határozat-tervezet elfogadását!

**Újfehértó, 2014. december 02**



*Mocsár Csaba*  
**Mocsár Csaba**  
elnök

Melléklet a 5-30/2014. számú előterjesztéshez

**ÚJFEHÉRTÓ VÁROS ROMA NEMZETISÉGI**

**ÖNKORMÁNYZATA**

**KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK**

.../....(.....) számú

**határozata**

**a nemzetiségi önkormányzat 2015. évi belső ellenőrzési tervének jóváhagyásáról**

**A KÉPVISELŐ-TESTÜLET**

a nemzetiségi önkormányzat 2015. évi belső ellenőrzési tervét jóváhagyja.

Határidő: folyamatos

Felelős: Elnök

**Mocsár Csaba**  
**Elnök**

A határozatról értesül:

1./ Polgármesteri Hivatal

2./ Irattár

# *Kockázatelemzés*

A 2015. évre vonatkozó belső ellenőrzési tervhez.

## ***Újfehértó Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata***

2014. október 15.

---

Varga Péter belső ellenőr (reg.szám: 5113491)

1. számú melléklet

## KOCKÁZATELEMZÉS AZ 1. SZÁMÚ ELLENŐRZÉSHEZ (Szabályozottság)

### 1. Belső kontrollok értékelése

- 1) Megfelelő és eredményes
- 2) Közepes, néhány hiányossággal, nem megfelelően megvalósított
- 3) Gyenge

Súly: 7

### 2. Változás / Átszervezés

- 1) Stabil rendszer, kis változások
- 2) Kis változások, de nem rendszerek vagy jelentősek
- 3) A munkatársak személyét, a szabályozást és a folyamatokat érintő, jelentős változások

Súly: 7

### 3. A rendszer komplexitása

- 1) Nem komplex
- 2) Közepesen komplex
- 3) Nagyon komplex

Súly: 6

### 4. Kölcsönhatás más rendszerekkel

- 1) Alacsony mértékű, nem befolyásol más rendszereket
- 2) Közepes mértékű
- 3) Nagymértékű, a rendszer közvetlen kapcsolatban áll más, fontos rendszerekkel

Súly: 7

### 5. Bevétel/Költségszint

- 1) Alacsony
- 2) Közepes
- 3) Magas

Súly: 5

### 6. Külső szervezetek, illetve partnerek által gyakorolt befolyás

- 1) Alacsony
- 2) Közepes
- 3) Magas

Súly: 3

### 7. Előző ellenőrzés óta eltelt idő

- 1) 1 évnél kevesebb
- 2) 1-2 év
- 3) 2-4 év
- 4) 4-5 év
- 5) 5 évnél több

Súly: 5

### 8. Vezetőség aggályai a rendszer működését illetően

- 1) Alacsony szintű
- 2) Közepes szintű
- 3) Magas szintű

Súly: 2

### 9. Pénzügyi szabálytalanságok valószínűsége

- 1) Kicsi



- 2) Közepes  
 3) Nagy  
 Súly: 3

**10. Szabályozottság és szabályosság**

- 1) Kicsi  
 2) Közepes  
 3) Jelentős  
 Súly: 5

**11. Munkatársak tapasztalata és képzettsége**

- 1) Nagyon tapasztalt és képzett  
 2) Közepesen tapasztalt és képzett  
 3) Kevés vagy semmilyen tapasztalat és képzettség hiánya  
 Súly: 2

**12. Erőforrások rendelkezésre állása**

- 1) Alacsony  
 2) Közepes  
 3) Magas  
 Súly: 4

**Kockázati tényezők és alkalmazott súlyozás**

Sz.	Kockázati tényező	Kockázati tényező terjedelme (1-5)	Alkalmazott Súly (1-10)	Ponthatár
1.	Belső kontrollok értékelése	3	7	21
2.	Változás / átszervezés	3	7	21
3.	A rendszer komplexitása	3	6	18
4.	Kölcsönhatás más rendszerekkel	3	7	21
5.	Bevételszintek /költségszintek	1	5	5
6.	Külső szervezetek/partnerek által gyakorolt befolyás	3	3	9
7.	Legutóbbi ellenőrzés óta eltelt idő	1	5	5
8.	Vezetőség aggályai	2	2	4
9.	Pénzügyi szabálytalanságok valószínűsége	3	3	9
10.	Szabályozottság és szabályosság	4	4	16
11.	Munkatársak képzettsége és tapasztalata	2	2	4
12.	Erőforrások rendelkezésre állása	3	5	15
	<b>Súlyszám összesen:</b>	-	<b>56</b>	-
	<b>Kockázatoság szerinti pontszám összege:</b>	-	-	<b>148</b>
	<b>Folyamatok súlyozottsága: közepes</b>	-	<b>148:56</b>	<b>2,64</b>

ellenőrzési prioritás:  
 0,01-2,49 alacsony  
 2,50-3,50 közepes  
 3,51-től magas

**KOCKÁZATELEMZÉSI KRITÉRIUM MÁTRIX Az 1. SZÁMÚ ELLENŐRZÉSHEZ**

KOCKÁZATI TÉNYEZŐK	CÉLOKRA GYAKOROLT HATÁS		
	MAGAS	KÖZEPES	ALACSONY
<p>Kockázati tényező #1.</p> <p><b>Nem készültek el maradéktalanul a kötelező szabályzatok.</b></p>		<p>A megfelelő mennyiségű és minőségű munkavégzés eléréséhez szükséges a feladat- és felelősségi körök egyértelmű körülhatárolása, a bizonyos területek megfelelő és részletes szabályozottsága</p>	
<p>Kockázati tényező #2.</p> <p><b>A szabályzatok nem aktualizáltak.</b></p>		<p>A jogszabályok változását folyamatosan szükséges átvezetni azon szabályzatokon, melyeket a változás érint.</p>	
<p>Kockázati tényező #3.</p> <p><b>A szabályozás hiányában párhuzamos vagy felesleges munkavégzés történik.</b></p>		<p>A megfelelő teljesítmény eléréséhez szükséges a jól szabályozott, folyamatában áttekinthető rendszer.</p>	

## KOCKÁZATELEMZÉS A 2. SZÁMÚ ELLENŐRZÉSHEZ (Bankszámlakezelés)

### 1. Belső kontrollok értékelése

- 1) Megfelelő és eredményes
- 2) Közepes, néhány hiányossággal, nem megfelelően megvalósított
- 3) Gyenge

Súly: 6

### 2. Változás / Átszervezés

- 1) Stabil rendszer, kis változások
- 2) Kis változások, de nem rendszeresek vagy jelentősek
- 3) A munkatársak személyét, a szabályozást és a folyamatokat érintő, jelentős változások

Súly: 4

### 3. A rendszer komplexitása

- 1) Nem komplex
- 2) Közepesen komplex
- 3) Nagyon komplex

Súly: 4

### 4. Kölcsönhatás más rendszerekkel

- 1) Alacsony mértékű, nem befolyásol más rendszereket
- 2) Közepes mértékű
- 3) Nagymértékű, a rendszer közvetlen kapcsolatban áll más, fontos rendszerekkel

Súly: 5

### 5. Bevétel/Költségszint

- 1) Alacsony
- 2) Közepes
- 3) Magas

Súly: 7

### 6. Külső szervezetek, illetve partnerek által gyakorolt befolyás

- 1) Alacsony
- 2) Közepes
- 3) Magas

Súly: 5

### 7. Előző ellenőrzés óta eltelt idő

- 1) 1 évnél kevesebb
- 2) 1-2 év
- 3) 2-4 év
- 4) 4-5 év
- 5) 5 évnél több

Súly: 3

### 8. Vezetőség aggályai a rendszer működését illetően

- 1) Alacsony szintű
- 2) Közepes szintű
- 3) Magas szintű

Súly: 3

**9. Pénzügyi szabálytalanságok valószínűsége**

- 1) Kicsi
- 2) Közepes
- 3) Nagy

Súly: 5

**10. Szabályozottság és szabályosság**

- 1) Kicsi
- 2) Közepes
- 3) Jelentős

Súly: 5

**11. Munkatársak tapasztalata és képzettsége**

- 1) Nagyon tapasztalt és képzett
- 2) Közepesen tapasztalt és képzett
- 3) Kevés vagy semmilyen tapasztalat és képzettség hiánya

Súly: 3

**12. Erőforrások rendelkezésre állása**

- 1) Alacsony
- 2) Közepes
- 3) Magas

Súly: 4

**Kockázati tényezők és alkalmazott súlyozás**

Sz.	Kockázati tényező	Kockázati tényező terjedelme (1-5)	Alkalmazott Súly (1-10)	Ponthatár
1.	Belső kontrollok értékelése	4	6	24
2.	Változás / átszervezés	3	4	12
3.	A rendszer komplexitása	3	4	12
4.	Kölcsönhatás más rendszerekkel	4	5	20
5.	Bevételszintek /költség szintek	4	7	28
6.	Külső szervezetek/partnerek által gyakorolt befolyás	3	5	15
7.	Legutóbbi ellenőrzés óta eltelt idő	2	3	6
8.	Vezetőség aggályai	2	3	6
9.	Pénzügyi szabálytalanságok valószínűsége	3	5	15
10.	Szabályozottság és szabályosság	4	5	20
11.	Munkatársak képzettsége és tapasztalata	2	3	6
12.	Erőforrások rendelkezésre állása	3	4	12
	<b>Súlyszám összesen:</b>	-	<b>55</b>	-
	<b>Kockázatoság szerinti pontszám összege:</b>	-	-	<b>176</b>
	<b>Folyamatok súlyozottsága: közepes</b>	-	<b>176:55</b>	<b>3,20</b>

ellenőrzési prioritás:

0,01-2,49 alacsony

2,50-3,50 közepes

3,51-től magas

**KOCKÁZATELEMZÉSI KRITÉRIUM MÁTRIX A 2. SZÁMÚ ELLENŐRZÉSHEZ**

<b>KOCKÁZATI TÉNYEZŐK</b>	<b>CÉLOKRA GYAKOROLT HATÁS</b>		
	<b>MAGAS</b>	<b>KÖZEPES</b>	<b>ALACSONY</b>
<p>Kockázati tényező #1.</p> <p><b>Nem megfelelő irányítás, az ellenőrzés hiánya.</b></p>		<p><b>A pénzkezelési szabályzat, bankszámlakezelésre vonatkozó szabályainak betartása és ezek betartásának ellenőrzése az önkormányzat megfelelő gazdasági működésének feltétele.</b></p>	
<p>Kockázati tényező #2.</p> <p><b>Bankszámlakezelés során elkövetett hibák. (téves, dupla vagy késő utalások)</b></p>		<p><b>A bankszámla kezelése során elkövetett hibák, a szabálytalanságon túl a gazdálkodásban is zavart okozhatnak.</b></p>	

## **ÉVES BELSŐ ELLENŐRZÉSI TERV**

A 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 29.-32. §-ai szerint előírt éves ellenőrzési tervet a költségvetési szerveknek az alábbi, egységes tartalommal javasolt elkészíteni:

Az éves ellenőrzési terv összeállítása a 2014. évben tett belső ellenőri megbeszélés, ellenőrzés tapasztalata és jogszabályi előírások figyelembevételével készült.

A kockázatelemzés célja azoknak a kedvezőtlen eseményeknek a meghatározása, amelyek az önkormányzat működési, gazdálkodási feltételeit befolyásolják. A kockázati tényezők meghatározásával kijelölésre kerültek az ellenőrzés területei.

A kockázatelemzés magyarázatot ad arra, miért volt szükség néhány terület ismételt, esetleg mélyebb vizsgálatára.

**2015 ÉV**

### **ÚJFEHÉRTÓ VÁROS ROMA NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZATA**

<b>Ellenőrzési tervet megalapozó elemzés címe, időpontja</b>	<b>Ellenőrzési tervet megalapozó kockázat elemzés címe, időpontja</b>
Folyamatlista	Kockázatelemzési kritérium mátrix
A folyamatok és a belső ellenőrzési fókusz feltérképezése	Folyamatok kockázata és ellenőrzése

**ÖSSZEÁLLÍTOTTA: VARGA PÉTER, BELSŐ ELLENŐR (REGISZTRÁCIÓS SZÁMA: 5113491).**

**2015. ÉVI MUNKATERVBEN TERVEZETT ELLENŐRZÉSEK SZÁMA ÉS A TERVEZETT KAPACITÁS**

<b>MEGNEVEZÉS (ELLENŐRZÉSEK)</b>	<b>DB</b>	<b>ELLENŐRI NAP</b>
RENDSZER	-	-
TELJESÍTMÉNY	-	-
IT-RENDSZER	-	-
SZABÁLYSZERŰSÉGI	1	6
PÉNZÜGYI	1	4
SORON KÍVÜLI	-	2
<b>ÖSSZESEN:</b>	<b>2</b>	<b>12</b>

**2015. ÉVI ELLENŐRZÉSI KAPACITÁS TERVEZÉS**

<b>KAPACITÁSIGÉNY:</b>	<b>-</b>	<b>-</b>
2015. ÉVI ELLENŐRZÉSI TERVBEN SZEREPLŐ ELLENŐRZÉSEK (ELL.NAP)	12	-
TANÁCSADÓI TEVÉKENYSÉG (EMBERNAP)	2	-
KÉPZÉS (EMBERNAP)	2	-
EGYÉB TEVÉKENYSÉG (EMBERNAP)	2	-
<b>ÖSSZESEN: (EMBERNAP)</b>	<b>18</b>	<b>-</b>
<b>VÁRHATÓAN RENDELKEZÉSRE ÁLLÓ KAPACITÁS</b>	<b>LÉTSZÁM (FŐ)</b>	<b>EMBERNAP</b>
A BELSŐ ELLENŐRZÉSRE VÁRHATÓAN RENDELKEZÉSRE ÁLLÓ BELSŐ ELLENŐRI KAPACITÁS	-	-
TERVEZETT KÜLSŐ ERŐFORRÁS KAPACITÁS	1	12
<b>ÖSSZES VÁRHATÓAN RENDELKEZÉSRE ÁLLÓ KAPACITÁS</b>	<b>1</b>	<b>12</b>

**EMBERNAP: A RENDELKEZÉSRE ÁLLÓ MUNKAIDŐ (ELLENŐRZÉS+TANÁCSADÓI TEVÉKENYSÉG+KÉPZÉS+EGYÉB TEVÉKENYSÉG)**

**EGYÉB TEVÉKENYSÉG: PL. TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉS, ÉVES JELENTÉS KÉSZÍTÉS, ADMINISZTRATÍV FELADATOK**

*Újfehértó Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata*

Ellenőrzendő folyamatok és szervezeti egységek	Az ellenőrzésre vonatkozó stratégia (ellenőrzés célja, módszere, fátgya, terjedelme, ellenőrzött időszak)	Azonosított kockázati tényezők (*)	Az ellenőrzés típusa (**)	Az ellenőrzés időmérése (***)	Erőforrás szükségletek (****)
--	---	------------------------------------	---------------------------	-------------------------------	-------------------------------

<p><b>1.</b> <b>SZABÁLYOZOTTSÁG ELLENŐRZÉSE</b></p>	<p><b>Cél:</b> Annak megállapítása, hogy a kötelező szabályzatok kialakításra maradtak-e, illetve azok aktualizáltságuk megfelelő-e.</p> <p><b>Tárgy:</b> Szabályzatok aktualizáltságuk teljessége,</p> <p><b>Időszak:</b> 2015</p> <p><b>Módszer:</b> Eljárások és rendszerek szabályzatainak elemzése és értékelése.</p>	<p>a) Nem készítették el a szabályzatokat. A szabályzatok nem aktualizáltak.</p> <p>Nem minden munkafolyamat szabályozott. A munkafolyamatok összehangolása nem szabályozott.</p> <p>A szabályozás hiányában párhuzamos, vagy felesleges munkavégzés történik.</p>	<p>Szabályszerűségi ellenőrzés</p>	<p><u>2015. II. negyedév</u></p> <p>Jelentés készítés határideje: 2015. július 31.</p>	<p>6 szakértői nap (1 ellenőr)</p>
---	--	--	------------------------------------	--	------------------------------------



Ellenőrzendő folyamatok és szervezeti egységek	Az ellenőrzésre vonatkozó stratégia (ellenőrzés célja, módszere, tárgya, terjedelme, ellenőrzött időszak)	Azonosított kockázati tényezők (*)	Az ellenőrzés típusa (**)	Az ellenőrzés itemezése (***)	Erőforrás szükségletek (****)
<p><b>2.</b></p> <p><b>BANKSZÁMLÁK KEZELÉSE</b></p>	<p><b>Cél:</b> Annak megállapítása, hogy számlapénzforgalom megfelelően szabályozott, a működés során vonatkozó előírásokat betartják.</p> <p><b>Tárgy:</b> Előirányzat felhasználási és bankszámlák forgalma.</p> <p><b>Időszak:</b> 2015 évi forgalom mintavétel alapján</p> <p><b>Módszer:</b> Eljárások és rendszerek szabályzatának elemzése és értékelése, dokumentumok és nyilvántartások vizsgálata, közvetlen megfigyelésen alapuló ellenőrzés.</p>	<p>Nem megfelelő irányítás</p> <p>Nincs ellenőrzés</p> <p>1Éves kifizetések</p> <p>Dupla kifizetések</p> <p>Késő kifizetések</p>	<p>Pénzügyi ellenőrzés</p>	<p>2015. III. negyedév</p> <p>Jelentés készítés határideje: 2015. október 31.</p>	<p>4 szakértői nap (1 ellenőr)</p>

2015. évre tervezett szabad kapacitás 2 szakértői nap, egy fő belső ellenőrrel ellátva, a fenti belső ellenőrzési tervben foglaltakon felül soron kívüli célellenőrzésekre.

\* Csatolt alátámasztó dokumentumok: az ellenőrzési tervet megalapozó elemzések, különösen a kockázatelemzés dokumentumai.  
 \*\* A 370/2011. (XII.31.) kormányrendelet alapján.  
 \*\*\* Az ellenőrzések időtartama és az ellenőrzési jelentések elkészítésének határideje.  
 \*\*\*\* Az ellenőrzésekhez rendelt becsült ellenőrzési erőforrások: becsült időszakiglet és emberi erőforrás.

2014. október 15. nap

Jóváhagyta:

.....

**ÚJFEHÉRTÓ VÁROS ROMA  
NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT  
ELNÖKE  
Ügyiratszám: .....5-33...../2014.**

**E L Ő T E R J E S Z T É S**

**– a Képviselő-testülethez –**

**- Újfehértó Város Önkormányzatával kötendő együttműködési megállapodás  
elfogadásáról -**

**Tisztelt Képviselő-testület!**

A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80. § (2) bekezdése alapján, Újfehértó Város Önkormányzata és Újfehértó Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata között együttműködési megállapodás jött létre. A jelenleg hatályos megállapodás aláírására 2014 januárjában került sor.

A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80. § (2) bekezdése értelmében a megállapodást minden év január 31. napjáig, általános vagy időközi választás esetén az alakuló ülést követő harminc napon belül felül kell vizsgálni.

A helyi önkormányzatok és a helyi nemzetiségi önkormányzatok közötti együttműködési megállapodás tartalmi elemeit a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (továbbiakban: Njtv.) 80. §-a határozza meg. Az Njtv. 80. § (1) bekezdése értelmében a helyi önkormányzat a helyi nemzetiségi önkormányzat részére - annak székhelyén - biztosítja az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeit, továbbá gondoskodik a működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátásáról. Ezen jogszabályhely rögzíti az önkormányzati működés feltételeit és az ezzel kapcsolatos végrehajtási feladatokat is.

A jogszabályban előírt kötelezettségek teljesítése érdekében a helyi önkormányzat biztosítja a rendeltetésszerű helyiséghasználatot, valamint a helyiséghasználatra, a további feltételek biztosítására és a feladatok ellátására vonatkozóan megállapodást köt a helyi nemzetiségi önkormányzattal.

Újfehértó Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata és Újfehértó Város Önkormányzata a helyiséghasználatra, az önkormányzati működéshez szükséges feltételek biztosításával kapcsolatos, illetve az önkormányzati feladatellátással kapcsolatos tárgykörökön túl rögzítik:

a) Újfehértó Város Önkormányzata és Újfehértó Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata 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,

b) Újfehértó Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata kötelezettségvállalásaival kapcsolatosan Újfehértó Város Önkormányzatát terhelő ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási, szakmai teljesítésigazolási feladatokat, továbbá a felelősök konkrét kijelölését,

c) Újfehértó Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata kötelezettségvállalásának a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott szabályait, különösen az összeférhetlenségi, nyilvántartási kötelezettségeket,

d) Újfehértó Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata működési feltételeinek és gazdálkodásának eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével, és az adatszolgáltatási feladatok teljesítésével kapcsolatos előírásokat, feltételeket,

e) az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételei biztosításának módját, a működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátásának szabályait.

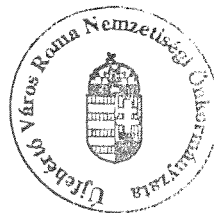
Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 27. § (2) bekezdése értelmében ezen Együttműködési Megállapodásban kell rögzíteni továbbá a helyi nemzetiségi önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásának részletes szabályait, melynek ellátásáról a helyi nemzetiségi önkormányzat székhelye szerinti helyi önkormányzat önkormányzati hivatala, jelen esetben az Újfehértói Polgármesteri Hivatal gondoskodik.

A helyi önkormányzat és a nemzetiségi önkormányzat szervezeti és működési szabályzatában rögzíti a megállapodás szerinti működési feltételeket, a megállapodás megkötését, módosítását követő harminc napon belül.

A vonatkozó jogszabályi előírások szerint az Együttműködési Megállapodás felülvizsgálatát elvégeztük. A határozat- tervezethez a módosítással egységes szerkezetbe foglalt Együttműködési Megállapodás tervezetét mellékeljük. A Megállapodás Újfehértó Város Önkormányzatának Képviselő- testülete és Újfehértó Város Roma Nemzetiségi Önkormányzatának Képviselő- testülete általi elfogadása esetén a Megállapodás aláírásának napján a korábban kötött Együttműködési Megállapodás hatályát veszti.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet az előterjesztés megvitatására, az előterjesztés mellékletét képező megállapodás tervezet és a határozati javaslat elfogadására!

**Újfehértó, 2014. november 26.**



*Mocsár Csaba*  
**Mocsár Csaba**  
**Elnök**

Melléklet a 5-33/2014. számú előterjesztéshez

**ÚJFEHÉRTÓ VÁROS ROMA NEMZETISÉGI**

**ÖNKORMÁNYZATA**

**KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK**

.../....(.....) számú

**határozata**

**az Újfehértó Város Önkormányzatával kötendő együttműködési megállapodás  
elfogadásáról**

**A KÉPVISELŐ-TESTÜLET**

1./ a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80. § (2) bekezdése alapján, Újfehértó Város Önkormányzata és Újfehértó Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata között kötendő együttműködési megállapodást az 1. számú melléklet szerint jóváhagyja.

2./ felhatalmazza az Elnököt az együttműködési megállapodás aláírására.

Határidő: folyamatos

Felelős: Elnök

**Mocsár Csaba**

**Elnök**

**A határozatról értesül:**

1./ Újfehértói Polgármesteri Hivatal

2./ Újfehértó Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata

3./ Irattár

## EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

mely létrejött egyrészről **Újfehértó Város Önkormányzata** (képviseli: Nagy Sándor polgármester székhely: 4244, Újfehértó Szent István út 10, bankszámlaszám:68800013-11039141, adószám: 15732475-2-15, KSH statisztikai számjel: 15732475 -8411-321-15, törzskönyvi azonosító szám: 732473),

másrészről **Újfehértó Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata** (képviseli: Mocsár Csaba elnök, bankszámlaszám:68800013-11091051, adószám: 15778446-2-15, KSH statisztikai számjel: 15778446 -8411-371-15, törzskönyvi azonosító szám: 778444)

(együtt: Felek)

között az alábbiak szerint:

### I. Általános rendelkezések

1. A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény értelmében Újfehértó Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata és Újfehértó Város Önkormányzata a jelen együttműködési megállapodásban kívánja rögzíteni **együttműködésük részletszabályait**. Ennek megfelelően a Felek a jelen megállapodásban rögzítik:

a) Újfehértó Város Önkormányzata és Újfehértó Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata 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,

b) Újfehértó Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata kötelezettségvállalásaival kapcsolatosan Újfehértó Város Önkormányzatát terhelő ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási, szakmai teljesítésigazolási feladatokat, továbbá a felelősök konkrét kijelölését,

c) Újfehértó Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata kötelezettségvállalásának a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott szabályait, különösen az összeférhetlenségi, nyilvántartási kötelezettségeket,

d) Újfehértó Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata működési feltételeinek és gazdálkodásának eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével, és az adatszolgáltatási feladatok teljesítésével kapcsolatos előírásokat, feltételeket,

e) az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételei biztosításának módját, a működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátásának szabályait.

**2. A jelen megállapodásban szabályozottak jogi háttéranyagát képezik az alábbi jogszabályok:**

- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény,
- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény,

- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.),
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.)
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet

## **II. Az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételei biztosításának módja**

Újfehértó Város Önkormányzata Újfehértó Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata részére – a 4244 Újfehértó, Szent István út 10. szám alatt lévő székhelyén - biztosítja az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeit, továbbá gondoskodik a működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátásáról, az alábbiak szerint:

### **1. Helyiség biztosítása:**

a) Újfehértó Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata részére havonta a működéshez szükséges igény szerint, de legalább tizenhat órában előzetes egyeztetés alapján Újfehértó Város Önkormányzata a tulajdonában lévő, Újfehértó, Szent István út 10. szám (Újfehértó, belterület 87/1 helyrajzi szám) alatti Polgármesteri Hivatal 8. számú hivatali helyiségének ingyenes használatát biztosítja. A helyiség az önkormányzati feladat ellátásához szükséges tárgyi, technikai eszközökkel felszerelt, a Felek az Újfehértó Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata használatába átadott eszközökről, berendezési- és felszerelési tárgyakról leltárt vezetnek.

A helyiséghez, továbbá a helyiség infrastruktúrájához kapcsolódó rezsiköltségeket és fenntartási költségeket Újfehértó Város Önkormányzata viseli.

b) Újfehértó Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata erre vonatkozó igénye esetén, a közcélú rendezvények - közmeghallgatás, lakossági fórum - megtartása érdekében Újfehértó Város Önkormányzata Újfehértó Város Roma Nemzetiségi Önkormányzatának rendelkezésére bocsát ingyenesen, erre a célra alkalmas -előzetes egyeztetés útján- meghatározott helyiséget.

c) Amennyiben Újfehértó Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata az egyéb rendezvényei megtartásához Újfehértó Város Önkormányzatának valamely intézményének helyiségeit kívánja igénybe venni, úgy az igényelt helyiségekre vonatkozóan az érintett intézmény vezetőjével kell előzetesen egyeztetni, aminek alapján a helyiséghasználatra vonatkozó megállapodást Újfehértó Város Polgármesterével kell megkötni.

d) Újfehértó Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata a használatba vett helyiséget és az ott található eszközöket alapfeladatának ellátásához veheti igénybe, köteles azokat rendeltetésszerűen, a jó gazda gondosságával kezelni, de a használat jogát harmadik személynek nem engedheti át. Újfehértó Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata köteles megtéríteni a nem rendeltetésszerű használatból eredő károkat.

### **2. Újfehértó Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata működéséhez (a testületi, tisztségviselői, képviselői feladatok ellátásához) szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása:**

a) Újfehértó Város Önkormányzata Újfehértó Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata testületi üléseivel kapcsolatban biztosítja:

aa) a meghívók, tájékoztató anyagok gépelését, a testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítését, gondoskodik az elkészült jegyzőkönyvek aláíratásáról, hitelesítéséről, a

Szabolcs- Szatmár- Bereg -Megyei Kormányhivatalhoz történő megküldéséről, a testületi és tisztségviselői döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási, postázási feladatok ellátásáról.

ab) a testületi döntések és a tisztségviselők döntéseinek, az előterjesztések és valamennyi hivatalos levelezés előkészítését, illetve a döntések végrehajtásához szükséges intézkedéseket.

b) Újfehértó Város Önkormányzata biztosítja az Újfehértó Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata működésével kapcsolatos iratkezelési feladatok ellátását.

c) Újfehértó Város Önkormányzata biztosítja Újfehértó Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási feladatok ellátását, a törzskönyvi nyilvántartással, valamint az adószám igénylésével kapcsolatos ügyintézés a vonatkozó jogszabályokban előírt határidők és rendelkezések betartásával.

d) Újfehértó Város Önkormányzata viseli az a)-c) pontban meghatározott feladatellátáshoz kapcsolódó költségeket, Újfehértó Város Roma Nemzetiségi Önkormányzatának tagja és tisztségviselője telefonhasználati költségeinek kivételével.

e) Újfehértó Város Önkormányzata a 2. a)- e) pontokban szabályozott feladatait az Újfehértói Polgármesteri Hivatal útján biztosítja. A feladatok ellátásáért a jegyző és a jegyző által kijelölt köztisztviselő felelős. (1. számú függelék).

f) A jegyző vagy annak- a jegyzővel azonos képesítési előírásainak megfelelő megbízottja-Újfehértó Város Önkormányzata megbízásából és képviselőként részt vesz Újfehértó Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata testületi ülésein és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel.

g) Újfehértó Város Önkormányzata által biztosított tárgyi, technikai eszközök különösen:  
- irodabútor,  
- asztali számítógép,  
- nyomtató  
- az önkormányzati működéssel összefüggő feladatellátáshoz szükséges papír- és íróeszköz.

### **III. Újfehértó Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata gazdálkodásával összefüggő szabályok**

Az Áht 27. § (2) bekezdés alapján Újfehértó Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról az Újfehértói Polgármesteri Hivatal gondoskodik. Ezen feladatok ellátásának részletes szabályait a Felek a jelen megállapodásban rendezik.

#### **1. A költségvetés elkészítésének és elfogadásának rendje:**

1.1. A jegyző, vagy az általa megbízott személy a költségvetési határozat-tervezet összeállítását megelőzően áttekinti Újfehértó Város Roma Nemzetiségi Önkormányzatának



elnökével az Újfehértó Város Roma Nemzetiségi Önkormányzatának következő költségvetési évre vonatkozó feladatait, várható bevételi forrásait.

1.2. Újfehértó Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata költségvetési határozatának elkészítése:

1.2.1. A gazdálkodási ügyekre vonatkozóan Újfehértó Város Önkormányzata Újfehértó Város Roma Nemzetiségi Önkormányzatával történő kapcsolattartásra a gazdálkodással, költségvetéssel kapcsolatos ügyek intézésére, előterjesztések Képviselő-testület részére történő előkészítésére a jegyző által kijelölt köztisztviselő köteles (1. számú függelék).

1.2.2. Újfehértó Város Roma Nemzetiségi Önkormányzatának elnöke a költségvetési határozat-tervezetet a központi költségvetésről szóló törvény kihirdetését követő negyvenötödik napig nyújtja be a testületnek. A költségvetési határozatot az Áht. előírásainak megfelelő tartalommal kell elkészíteni. Újfehértó Város Roma Nemzetiségi Önkormányzatának elemi költségvetését Újfehértó Város Roma Nemzetiségi Önkormányzatának elnöke hagyja jóvá. Újfehértó Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata évente egyszer, legkésőbb a költségvetési határozat elfogadásáig határozatban állapítja meg a Stabilitási tv. 45. § (1) bekezdés a) pontja felhatalmazása alapján kiadott jogszabályban meghatározottak szerinti saját bevételeinek, valamint a Stabilitási tv. 3. § (1) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő fizetési kötelezettségeinek a költségvetési évet követő három évre várható összegét.

## **2. A költségvetési előirányzatok módosításának rendje**

2.1. Ha Újfehértó Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata az eredeti előirányzatán felül többletbevételt ér el, bevételkiesése van, illetve kiadási előirányzatain belül átcsoportosítást hajt végre, határozatával módosítja az éves költségvetésének előirányzatát a hatályos jogszabályok szerint. Újfehértó Város Roma Nemzetiségi Önkormányzatának Képviselő-testülete - az első negyedév kivételével -negyedévenként, a döntése szerinti időpontokban, de legkésőbb az éves költségvetési beszámoló elkészítésének határidejéig, december 31-ei hatállyal módosítja a költségvetési határozatát. Az előirányzat-módosítást a jegyző (az általa megbízott pénzügyi ügyintéző útján) készíti elő.

## **3. A költségvetési gazdálkodás lebonyolításának rendje**

3.1. A költségvetés végrehajtása: Újfehértó Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata gazdálkodásának végrehajtásával kapcsolatos feladatokat az Újfehértói Polgármesteri Hivatal látja el.

3.1.1 A **Kötelezettségvállalás rendje:** Újfehértó Város Roma Nemzetiségi Önkormányzatának kiadási előirányzatai terhére Újfehértó Város Roma Nemzetiségi Önkormányzatának elnöke vagy az általa írásban felhatalmazott Újfehértó Város Roma Nemzetiségi Önkormányzatának képviselője jogosult kötelezettségvállalásra. 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 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,- Ft felett csak írásban és a kötelezettség pénzügyi ellenjegyzése után történhet. A pénzügyi ellenjegyzőnek meg kell győződnie arról, hogy a szabad előirányzat rendelkezésre áll, a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított, és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

**3.1.2 Utalványozás:** Újfehértó Város Roma Nemzetiségi Önkormányzatánál a kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelésére (továbbiakban: utalványozásra) kizárólag az elnök, vagy az általa felhatalmazott RNÖ képviselő jogosult. Utalványozni csak az érvényesítés után lehet. Pénzügyi teljesítésre az utalványozás után és az utalványozás érvényesítése mellett kerülhet sor. Újfehértó Város Roma Nemzetiségi Önkormányzatánál a kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelésére (továbbiakban: utalványozásra) kizárólag Újfehértó Város Roma Nemzetiségi Önkormányzatának elnöke, vagy távollétében, vagy összeférhetlensége, érintettsége esetén az általa felhatalmazott, Újfehértó Város Roma Nemzetiségi Önkormányzatának képviselője jogosult. Pénzügyi teljesítésre az utalványozás után és az utalványozás ellenjegyzése mellett kerülhet sor.

**3.1.3 Ellenjegyzés:** A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalás dokumentumán a pénzügyi ellenjegyzés dátumának és a pénzügyi ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére Újfehértó Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata kiadási előirányzatai terhére vállalt kötelezettség esetén a helyi önkormányzat önkormányzati hivatalának jegyzője által írásban kijelölt ügyintézője jogosult. Az ellenjegyzés az előirányzat és a fedezet meglétének, valamint jogszerűségének ellenőrzésére irányul. A kötelezettségvállalást, utalványozást, valamint az ellenjegyzést - ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan - azonos személy nem végezheti. Kötelezettségvállalási, érvényesítési, utalványozási, ellenjegyzési feladatot nem végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységét közeli hozzátartozója, vagy a maga javára látná el.

**3.1.4 Érvényesítés:** Az érvényesítést a helyi önkormányzat önkormányzati hivatalának jegyzője által írásban felhatalmazott pénzügyi-számviteli szakképesítésű köztisztviselő jogosult végezni.

**3.1.5** A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés a jelen megállapodás 1. számú függelékét képező aláírási címpéldány szerint történik.

**3.1.6. Teljesítés igazolása:** A teljesítés igazolását Újfehértó Város Roma Nemzetiségi Önkormányzatának elnöke vagy az általa írásban felhatalmazott Újfehértó Város Roma Nemzetiségi Önkormányzatának képviselője jogosult elvégezni.

**3.1.7.** A költségvetési év kiadási előirányzatai terhére történő kötelezettségvállalás esetén Pénzügyi teljesítésnek - a Kormány rendeletében foglalt kivételekkel - legkésőbb a költségvetési év december 31 -ig meg kell történnie.

**3.1.8.** A kötelezettségvállalást követően gondoskodni kell annak nyilvántartásba vételéről, és a kötelezettségvállalás értékéből a költségvetési év és az azt követő évek szabad előirányzatait terhelő rész lekötéséről.

**3.1.9.** Az önkormányzati gazdálkodás biztonságáért a képviselő-testület, a szabályszerűségéért az elnök felel.

**3.1.10.** Újfehértó Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata önállóan dönt saját költségvetése felhasználásáról. Pénzügyi gazdálkodása végrehajtása során az Újfehértói Polgármesteri Hivatal kijelölt ügyintézője az esedékes kifizetéseket Újfehértó Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata a forrásai terhére készpénz, valamint átutalás formájában teljesíti a költségvetésében meghatározott előirányzatok, illetve a Nemzetiségi Önkormányzati határozatok alapján.

**3.1.11.**A kötelezettségvállalás nyilvántartásának további szabályait az Ávr. 56. § (1)-(6) bekezdése tartalmazza.

### **3.2. Újfehértó Város Roma Nemzetiségi Önkormányzatának számlái**

3.2.1. Újfehértó Város Roma Nemzetiségi Önkormányzatának fizetési számláját Újfehértó Város Önkormányzata által választott számlavezetőnél vezeti, az ezzel kapcsolatos adminisztratív feladatokat az Újfehértói Polgármesteri Hivatal kijelölt ügyintézője végzi.

3.2.2. Újfehértó Város Roma Nemzetiségi Önkormányzatának fizetési számlaszáma: Szabolcs- Takarékszövetkezet.....

Újfehértó Város Roma Nemzetiségi Önkormányzatának gazdálkodásával és pénzellátásával kapcsolatos minden pénzforgalmi számlájához kapcsolódó pénzforgalom - külön a részére és kizárólagos használatára megnyitott fenti fizetési számlán bonyolódik. Újfehértó Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata működésének Újfehértó Város Önkormányzatától eredő támogatását Újfehértó Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata a mindenkorai önkormányzati költségvetési rendeletben meghatározottak szerint kapja meg átutalással.

A központi költségvetés támogatását az önkormányzat pénzforgalmi számláján keresztül - az önkormányzat számlájára történő megérkezést követő 3 napon belül utalja át az önkormányzat.

3.2.3. Újfehértó Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata önálló pénzforgalmi számlát vezet. A nemzetiségi önkormányzat az önálló fizetési számla nyitása során a pénzforgalmi szolgáltatás nyújtásáról szóló 2009. évi LXXV. törvény 18. §-a szerinti feltételeket teljesíti azzal, hogy létrejöttek, illetve a nyilvántartásba vételére vonatkozó okmányok az illetékes választási bizottság igazolása, továbbá az alakuló ülés jegyzőkönyve minősül.

3.2.4. A választott számlavezető hely Újfehértó Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata Képviselő- testülete döntése alapján, a hónap első napjával változtatható meg. A döntésről a változás kitűzött időpontja előtt 30 nappal a döntés dokumentumainak csatolásával és a választott számlavezetővel kötött szerződésben megjelölt fizetési számlaszám egyidejű közlésével tájékoztatni kell a törzskönyvi nyilvántartást vezető Magyar Államkincstár Területi Igazgatóságát, a határidőre történő elküldéséért a kijelölt ügyintéző a felelős.

### **3.3. Pénzellátás**

3.3.1. Újfehértó Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata a működésének általános támogatását a költségvetési törvényben meghatározottak szerint veszi igénybe.

3.3.2. Készpénz Újfehértó Város Roma Nemzetiségi Önkormányzatának házipénztárán keresztül akkor fizethető ki, ha az önkormányzat elnöke a kifizetés teljesítéséhez szükséges dokumentumokat (szerződés, számla) bemutatja, utalványozza, és szándékát a pénzfelvétel megelőző munkanapon de. 11.00 óráig az Újfehértói Polgármesteri Hivatal kijelölt ügyintézőjének jelzi.

3.3.3. Újfehértó Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata önálló pénzkezelési szabállyal rendelkezik.

## **4. Költségvetési információ szolgáltatás rendje**

### **4.1. Beszámolási kötelezettség teljesítésének rendje.**

Újfehértó Város Roma Nemzetiségi Önkormányzatának elnöke a nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásának helyzetéről a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően írásban tájékoztatja Újfehértó Város Roma Nemzetiségi Önkormányzatának Képviselő-testületét. A tájékoztatás tartalmazza Újfehértó Város Roma Nemzetiségi Önkormányzatának költségvetési határozatában megjelenő előirányzatok és a költségvetési egyenleg alakulását. Az elkészített zárszámadási határozattervezetet az elnök a költségvetési évet követő negyedik hónap utolsó

napjáig terjeszti Újfehértó Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata Képviselő-testülete elé. A Képviselő-testület a zárszámadásról határozatot alkot. A zárszámadási határozattervezet előterjesztésekor Újfehértó Város Roma Nemzetiségi Önkormányzatának Képviselő-testülete részére tájékoztatásul a következő mérlegeket és kimutatásokat kell bemutatni:

a) Az Áht. 24. § (4) bekezdése szerinti mérlegeket, kimutatásokat szöveges indokolással, azzal, hogy az előirányzat felhasználási terven a pénzeszközök változásának bemutatását kell érteni,

aa) a nemzetiségi önkormányzat költségvetési mérlegét közgazdasági tagolásban, előirányzat felhasználási tervét,

ab) a többéves kihatással járó döntések számszerűsítését évenkénti bontásban és összesítve,

ac) a közvetett támogatásokat - így különösen adóelengedéseket, adókedvezményeket - tartalmazó kimutatást, és

ad) az Áht. 29/A. § szerinti tervszámoknak megfelelően a költségvetési évet követő három év tervezett előirányzatainak keretszámait főbb csoportokban, és az Áht. 29/A. § szerinti tervszámoktól történő esetleges eltérés indokait.

b) a nemzetiségi önkormányzat adósságának állományát lejárata, a Stabilitási tv. 3. §-a szerinti adósságot keletkeztető ügyletek, bel- és külföldi irányú kötelezettségek szerinti bontásban,

c) a vagyonkimutatást, és

d) a nemzetiségi önkormányzat tulajdonában álló gazdálkodó szervezetek működéséből származó kötelezettségeket, a részesedések alakulását.

Az Újfehértói Polgármesteri Hivatal közreműködik a végrehajtásban.

## **4.2. Vagyon- és számviteli nyilvántartás, adatszolgáltatás rendje**

4.2.1. Az Újfehértói Polgármesteri Hivatal Újfehértó Város Roma Nemzetiségi Önkormányzatának vagyoni, számviteli nyilvántartásait elkülönítetten vezeti.

4.2.2. A számviteli nyilvántartás alapjául szolgáló dokumentumokat (bizonylatokat, szerződéseket, bankszámlakivonatokat, számlákat, stb.) Újfehértó Város Roma Nemzetiségi Önkormányzatának elnöke - vagy a Képviselő-testület e feladattal megbízott tagja - köteles minden tárgyhónapot követő hó 5. napjáig az Újfehértói Polgármesteri Hivatal Újfehértó Város Roma Nemzetiségi Önkormányzatának gazdasági ügyintézésével megbízott munkatársának leadni.

4.2.3. A vonatkozó rendeletekben meghatározott adatszolgáltatás során a szolgáltatott adatok valóságáért, a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségéért Újfehértó Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata Képviselő-testületének elnöke felelős.

4.2.4. Újfehértó Város Roma Nemzetiségi Önkormányzatának tulajdonában, illetve használatában álló vagyontárgyakról az Újfehértói Polgármesteri Hivatal nyilvántartást vezet. A leltározáshoz, selejtezéshez, illetve a vagyontárgyakban bekövetkező változásokról Újfehértó Város Roma Nemzetiségi Önkormányzatának elnöke információt szolgáltat a jegyző által írásban kijelölt munkatárs számára.

4.2.5. Újfehértó Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata az államháztartási információs rendszerhez a Magyar Államkincstáron keresztül az alábbiak szerint kapcsolódik:

a) Információs szolgáltatással az elemi költségvetésről. Újfehértó Város Roma Nemzetiségi Önkormányzatának éves költségvetéséről annak elfogadását követően a kijelölt

ügyintéző közreműködésével - külön meghatározott határidőre - szolgáltat adatot az államháztartás információs rendszere számára, időközi költségvetési jelentéssel.

b) Újfehértó Város Roma Nemzetiségi Önkormányzatának költségvetése végrehajtása során lebonyolított pénzforgalmával összefüggésben a kijelölt ügyintéző közreműködésével - külön meghatározott határidőre - tesz eleget az államháztartási információs rendszere felé irányuló adatszolgáltatási kötelezettségének,

c) Újfehértó Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata a költségvetése végrehajtásával összefüggésben a mérlegjelentéseket a kijelölt ügyintéző közreműködésével - külön meghatározott határidőre - állítja össze, és biztosítja adatait az államháztartási információs rendszer számára, valamint

d) a költségvetési év során a Kormány rendeletében meghatározott gyakorisággal időközi költségvetési jelentést és időközi mérlegjelentést kell készíteni a kincstár számára, a költségvetés végrehajtásával, gazdálkodásával összefüggésben a kijelölt ügyintéző közreműködésével - külön meghatározott határidőre -.

### **4. 3. Egyéb rendelkezések**

4.3.1. Újfehértó Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata gazdálkodásával összefüggő sajátos feladatokat a számviteli politika keretében elkészített eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata az eszközök és források értékelési szabályzata, továbbá a felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata és a számlarend tartalmazza. A feladatellátás során az Újfehértói Polgármesteri Hivatal ezen tárgyú szabályzatai szerint az ott meghatározott rendben és mértékben kell eljárni.

4. 3.2. Újfehértó Város Roma Nemzetiségi Önkormányzatának tartozásaiért Újfehértó Város Önkormányzata kizárólag addig a mértékig és abban az esetben felel, ha azt külön megállapodásban vállalta.

### **4.3.4. Összeférhetlenségi követelmények**

Újfehértó Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata vonatkozásában a kötelezettségvállaló és 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 teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységet a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója, vagy maga javára látná el.

### **4.3.5. Ellenőrzés:**

4.3.5.1. Az Újfehértó Város Önkormányzatának Polgármesteri Hivatali szervezete belső ellenőrzési egységgel nem rendelkezik. A Polgármesteri Hivatal a belső ellenőrzési tevékenységet külső erőforrások bevonásával, polgári jogi szerződés keretében belső ellenőr útján látja el.

Újfehértó Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata ellenőrzési feladatait külön megállapodás alapján független társaság végzi.

A belső ellenőr feladata mindazon feladatok elvégzése, melyeket jogszabályok a belső ellenőr részére meghatároznak. A belső ellenőrzést végző személy munkáját a vonatkozó jogszabályok, a közzétett módszertani útmutatók a nemzetközi belső ellenőrzésre vonatkozó standardok és Belső ellenőrzési kézikönyv alapján, éves munkaterv szerint végzi.

4.3.5.2. A belső ellenőrzés által Újfehértó Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata gazdálkodásával összefüggésben tett megállapítások végrehajtása érdekében a szükséges intézkedések megtétele Újfehértó Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata elnökének feladata és egyben kötelessége tájékoztatni Újfehértó Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata Képviselő-testületét a megállapításokról és a tett intézkedésekről.

4.3.5.3. A belső kontrollrendszer kialakításánál figyelembe kell venni a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet és a tárgyra vonatkozó valamennyi hatályos jogszabály előírásait, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban leírtakat.

#### **IV. Vegyes rendelkezések**

1. A Felek kijelentik, hogy a jelen megállapodásban rögzített eljárási rend szerint járnak el, az együttműködés során szabályait kölcsönösen betartják.

2. A Felek a jelen megállapodást Újfehértó Város Roma Nemzetiségi Önkormányzatának működésének idejére kötik, melyet évente január 31-ig, általános vagy időközi választás esetén az alakuló ülést követő 30 napon belül felül kell vizsgálni. A jelen együttműködési megállapodást Újfehértó Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a ...../2014. (.....) számú határozatával, Újfehértó Város Roma Nemzetiségi Önkormányzatának Képviselő-testülete az .../2014. (.....) számú határozatával jóváhagyta.

3. A jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekre a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet valamint egyéb vonatkozó jogszabályok rendelkezései irányadók.

4. A jelen megállapodás az aláírása napján lép hatályba, amellyel egyidejűleg, a 2014. .... napjától hatályos a működési feltételek biztosításáról valamint az önkormányzat költségvetésének elkészítéséről, költségvetési gazdálkodásról, adatszolgáltatási, és nyilvántartási tevékenységről szóló együttműködési megállapodás hatályát veszti.

5./ A jelen megállapodás 6 -hat- eredeti példányban készült.

A Felek a megállapodást elolvasták, értelmezték, és mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag aláírták.

Újfehértó, 2014. november

Kálmánchey Éva  
Pénzügyi ellenjegyző

Nagy Sándor polgármester  
Újfehértó Város Önkormányzatának  
Képviselő-testülete

Dr. Szűcs Andrea jegyző  
Újfehértói Polgármesteri Hivatal

Mocsár Csaba  
Újfehértó Város Roma Nemzetiségi  
Önkormányzatának Képviselő-testülete

## 1. számú függelék

1./ Utalványozási, pénzügyi ellenjegyzői, érvényesítési és szakmai teljesítés igazolási joggal felruházott személyek:

1. Utalványozás: Mocsár Csaba elnök, Mocsár Krisztián
2. Pénzügyi ellenjegyzés: Kálmánchey Éva költségvetési ügyintéző, helyettes Moldvánné Tutkovics Anikó osztályvezető
3. Érvényesítés: Tóh Erika költségvetési ügyintéző, helyettes Moldvánné Tutkovics Anikó osztályvezető
4. Szakmai teljesítési igazolás: Mocsár Csaba elnök, Kissné Mocsár Brigitta elnökhelyettes

Operatív feladatok	Név	Aláírás minta
<b>Utalványozás</b>	Mocsár Csaba elnök, Mocsár Krisztián, összeférhetetlenség esetén a 3.1.2. pont szerint	
<b>Pénzügyi ellenjegyzés</b>	Kálmánchey Éva költségvetési ügyintéző. Helyettes Moldvánné Tutkovics Anikó	
<b>Érvényesítés</b>	Tóh Erika költségvetési ügyintéző, helyettes Moldvánné Tutkovics Anikó	
<b>Szakmai teljesítési igazolás</b>	Mocsár Csaba elnök, Mocsár Krisztián	

2.1 Az Újfehértói Polgármesteri Hivatal által ellátott feladatok és a feladatok ellátására kijelölt felelősök

FELADAT	FELELŐS
A Újfehértó Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata helyiséghasználataival összefüggő feladatok	Jászay László
A meghívók, a testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítése, az elkészült jegyzőkönyvek aláíratása, hitelesítése, a Szabolcs-Szatmár-Bereg-Megyei Kormányhivatalhoz történő megküldése, a testületi és tisztségviselői döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási, postázási feladatok ellátása.	Pincés Mihályné
A testületi döntések és a tisztségviselők döntéseinek előkészítése, az előterjesztések hivatalos levelezés előkészítése, a döntések végrehajtásához szükséges intézkedések megtétele.	Tóth Erika Moldvánné Tutkovics Anikó Dr. Szűcs Andrea
A nemzetiségi önkormányzat működésével kapcsolatos iratkezelési feladatok ellátása.	Szász Jánosné
A nemzetiségi önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási feladatok ellátása. A RNÖ-al történő kapcsolattartás a gazdálkodással, költségvetéssel kapcsolatos ügyek intézése, gazdálkodással kapcsolatos előterjesztések Képviselő-testület részére történő előkészítése. Számlavezetéssel kapcsolatos adminisztratív feladatok. Adószám igénylésével kapcsolatos ügyintézés.	Tóth Erika
Törzskönyvi nyilvántartással kapcsolatos ügyintézés.	Szántóné Szabados Ágnes

**ÚJFEHÉRTÓ VÁROS  
ROMA NEMZETISÉGI  
ÖNKORMÁNYZAT  
ELNÖKE  
Száma:5-31/2014**

## **ELŐTERJESZTÉS**

**-a Képviselő-testülethez –**

### **Újfehértó Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata 2015. évi munkatervéről**

**Tisztelt Képviselő-testület!**

Újfehértó Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzata szerint a Képviselő-testület munkaterv alapján tartja üléseit.

A munkaterv tervezetét az elnök terjeszti a testület elé. Az elfogadott munkaterv végrehajtása az elnök feladata.

A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény

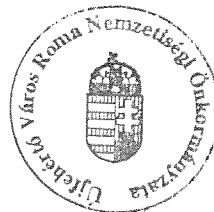
89. §-a alapján: A nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete, közgyűlése szükség szerint, a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott számú, de évente legalább négy ülést tart. Az ülést össze kell hívni

- a) a nemzetiségi önkormányzati képviselők több mint egynegyede (települési szint esetében legalább két képviselő),
- b) a nemzetiségi önkormányzat bizottsága, vagy
- c) a fővárosi és megyei kormányhivatal kezdeményezésére, amennyiben az indítvány tartalmazza a testületi ülés összehívásának indokát, napirendjét, pontos időpontját és helyszínét.

A törvény 97. §-a alapján: A települési nemzetiségi önkormányzat testülete évente legalább egyszer, a szervezeti és működési szabályzatban szabályozott rendben közmeghallgatást tart.

A leírtak alapján, kérem az előterjesztés megvitatását és a munkaterv elfogadását!

**Újfehértó, 2014. november 26.**



*Mocsár Csaba*  
**Mocsár Csaba  
Elnök**



Melléklet az 5-31/2014. számú előterjesztéshez

**ÚJFEHÉRTÓ VÁROS ROMA NEMZETISÉGI  
ÖNKORMÁNYZATA  
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK**

**..../2014. (.....) számú**

**h a t á r o z a t a**

**Újfehértó Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata  
2015. évi munkatervéről**

**A KÉPVISELŐ-TESTÜLET**

Újfehértó Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata 2015. évi munkatervét a melléklet szerint elfogadja

Határidő: folyamatos  
Felelős: Elnöke

**Mocsár Csaba  
RNÖ Elnök**

A határozatról értesül:

1. Újfehértó Város Polgármesteri Hivatala
2. Irattár

Melléklet a .../2014. (.....) számú határozathoz

**Újfehértó Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata  
2015. évi munkaterve**

**I.**

**Általános Szabályok:**

1. **Ülés helye:** 4244. Újfehértó, Szent István u. 10.
2. **Az ülés anyagának átadása:** SZMSZ szerint
3. **Az ülésre meghívandók:** SZMSZ szerint

**II.**

**Az ülés időpontja: 2015. február 11.**

**1./ Előterjesztés Újfehértó Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata 2015. évi költségvetéséről**

Előterjesztő: Mocsár Csaba Elnök  
Előkészítő: Mocsár Csaba Elnök

**Az ülés időpontja: 2015. április 22.**

**1./ Előterjesztés a 2014. évi költségvetés végrehajtásáról**

Előterjesztő: Mocsár Csaba Elnök  
Előkészítő: Mocsár Csaba Elnök

**Az ülés időpontja: 2015. szeptember 09.**

**1./ Előterjesztés Újfehértó Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata 2015. évi költségvetésének I. félévi végrehajtásáról**

Előterjesztő: Mocsár Csaba Elnök  
Előkészítő: Mocsár Csaba Elnök

**Az ülés időpontja: 2015. december 02.**

**1./ Előterjesztés a nemzetiségi önkormányzat 2016. évi belső ellenőrzési tervének jóváhagyásáról**

Előterjesztő: Mocsár Csaba Elnök  
Előkészítő: Mocsár Csaba Elnök

**2./ Előterjesztés Újfehértó Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata 2016. évi munkatervéről**

Előterjesztő: Mocsár Csaba Elnök  
Előkészítő: Mocsár Csaba Elnök

**Közmeghallgatás: 2015. december 02.**

**1./ Tájékoztató Újfehértó Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata működéséről**

Előterjesztő: Mocsár Csaba Elnök  
Előkészítő: Mocsár Csaba Elnök

**2./ Lakossági közérdekű bejelentések, javaslatok, kérdések**