

1. melléklet a 10/2025. (V. 26.) önkormányzati rendelethez
3. melléklet a 13/2022. (VII. 25.) önkormányzati rendelethez

Függelékek

1. függelék a 13/2022. (VII. 25.) önkormányzati rendelethez

A képviselő-testület tagjainak névsora 2024. október 1. napjával

Képviselő-testület tagjai:

Dunkl Gergely
Farmosi Csaba
Gálné Szabó Klaudia
Hercsik-Maróti Dóra
Jakab János
Németh Tünde¹
Sztupa Balázs

2. függelék a 13/2022. (VII. 25.) önkormányzati rendelethez

A képviselő-testület bizottságai és személyi összetételük

Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság:

Elnöke: Sztupa Balázs
Tagjai: Farmosi Csaba
Jakab János
Nem képviselő tagja: Kozma Attila

Társadalmi Kapcsolatok és Kulturális Fejlesztés Bizottsága:

Elnöke: Gálné Szabó Klaudia
Tagjai: Farmosi Csaba
Jakab János
Nem képviselő tagja: Rapainé Farkas Mária

Humánfejlesztési és Családügyi Bizottság:

Elnöke: Hercsik-Maróti Dóra
Tagjai: Gálné Szabó Klaudia
Jakab János

¹ /Alpolgármesterré megválasztotta a Képviselő-testület 2024. október 10. napján./

3. függelék a 13/2022. (VII. 25.) önkormányzati rendelethez

Az önkormányzat kormányzati funkciói

011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége

011220 Adó-, vám- és jövedéki igazgatás

013210 Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások

013320 Köztemető-fenntartás és -működtetés

013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok

016010 Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek

016020 Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek

016030 Állampolgársági ügyek

016080 Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények

022010 Polgári honvédelem ágazati feladatai, a lakosság felkészítése

025010 Védelmi és biztonsági feladatok igazgatása és szabályozása

032020 Tűz- és katasztrófavédelmi tevékenységek

041232 Start-munka program - Téli közfoglalkoztatás

041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás

041236 Országos közfoglalkoztatási program

042130 Növénytermesztés, állattenyésztés és kapcsolódó szolgáltatások

045120 Út, autópálya építése

045160 Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása

047120 Piac üzemeltetése

047410 Ár- és belvízvédelemmel összefüggő tevékenységek

052020 Szennyvíz gyűjtése, tisztítása, elhelyezése

061020 Lakóépület építése

062020 Településfejlesztési projektek és támogatásuk

064010 Közvilágítás

066010 Zöldterület-kezelés

066020 Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
072111 Háziiorvosi alapellátás
072112 Háziiorvosi ügyeleti ellátás
072311 Fogorvosi alapellátás
074031 Család és nővédelmi egészségügyi gondozás
074032 Ifjúság-egészségügyi gondozás
081030 Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése
082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
082044 Könyvtári szolgáltatások
082091 Közművelődés - közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
082092 Közművelődés - hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
086020 Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése
086030 Nemzetközi kulturális együttműködés
096015 Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
104037 Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
104042 Család és gyermekjóléti szolgáltatások
106010 Lakóingatlan szociális célú bérbeadása, üzemeltetése
106020 Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások
107051 Szociális étkeztetés szociális konyhán
107052 Házi segítségnyújtás
107055 Falugondnoki, tanyagondnoki szolgáltatás

4. függelék a 13/2022. (VII. 25.) önkormányzati rendelethez

Az önkormányzat költségvetési szakfeladatai, szakfeladatrend szerinti bontásban

010000 Növénytermesztés, állattenyésztés, vadgazdálkodás és kapcsolódó szolgáltatások
370000 Szennyvíz gyűjtése, tisztítása, elhelyezése
412000 Lakó- és nem lakóépület építése
421100 Út, autópálya építése
422100 Folyadék szállítására szolgáló közmű építése
429900 Egyéb m.n.s. építés

522001 Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása
562912 Óvodai intézményi étkeztetés
562913 Iskolai intézményi étkeztetés
562917 Munkahelyi étkeztetés
562920 Egyéb vendéglátás
581400 Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása
680001 Lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
680002 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
811000 Építményüzemeltetés
813000 Zöldterület-kezelés
841112 Önkormányzati jogalkotás
841191 Nemzeti ünnepek programjai
841192 Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények
841236 Vízügy helyi igazgatása és szabályozása
841402 Közvilágítás
841403 Város-, községgazdálkodási m.n.s. szolgáltatások
842155 Önkormányzatok m.n.s. nemzetközi kapcsolatai
842531 A polgári védelem ágazati feladatai
842532 A lakosság felkészítése, tájékoztatása, riasztás
842533 Az óvóhelyi védelem tevékenységek
842541 Ár- és belvízvédelemmel összefüggő tevékenységek
843044 Gyógyító-megelőző ellátások finanszírozása
852000 Alapfokú oktatás intézményeinek, programjainak komplex támogatása
869041 Család-és nővédelmi egészségügyi gondozás
869042 Ifjúság-egészségügyi gondozás
869052 Település-egészségügyi feladatok
882116 Ápolási díj méltányossági alapon
882122 Átmeneti segély
882123 Temetési segély
882124 Rendkívüli gyermekvédelmi támogatás
882129 Egyéb önkormányzati eseti pénzbeli ellátások

882202 Közgyógyellátás

882203 Köztemetés

890301 Civil szervezetek működési támogatása

890302 Civil szervezetek program- és egyéb támogatása

890441 Rövid időtartamú közfoglalkoztatás

890442 Foglalkoztatást helyettesítő támogatásra jogosultak hosszabb időtartamú közfoglalkoztatása

890443 Egyéb közfoglalkoztatás

910123 Könyvtári szolgáltatások

910502 Közművelődési intézmények, közösségi színterek működtetése

931102 Sportlétesítmények működtetése és fejlesztése

960301 Hadisírok létesítése, gondozása

960302 Köztemető-fenntartás és működtetés

5. függelék a 13/2022. (VII. 25.) önkormányzati rendelethez

KÖZIGAZGATÁSI SZERZŐDÉS

Amely létrejött egyrészről, Sárosd Nagyközség Önkormányzata (székhely: 2433. Sárosd, Fő út 2., statisztikai számjel: 15727323-8411-321-07, adószám: 15727323-2-07, számlaszám: 58100123-12015977, képviseli: Dunkl Gergely polgármester) továbbiakban Önkormányzat,

másrészről a Sárosdi Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete (statisztikai számjel: 15842220-8411-371-07, adószám: 15842220-1-07, számlaszám: 50420111-10002450 képviseli Barkóczi Attila elnök) között alulírott helyen és időben, a következő feltételekkel.

A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Njt.) 80. §-a alapján az Önkormányzat és a Sárosdi Roma Nemzetiségi Önkormányzat együttműködésük szabályait az alábbi megállapodásban rögzítik.

A megállapodás jogi háttérszabályozása:

- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény,
- 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.

A megállapodás részletesen tartalmazza az Önkormányzat és a Sárosdi Roma Nemzetiségi Önkormányzat együttműködését meghatározó szabályokat, azaz:

- a Sárosdi Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete működésének biztosítása, működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátása (Njt. 80. § (1-2) bekezdés)
- az Önkormányzat és a Sárosdi Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete költségvetésének előkészítésével és megalkotásával, ezzel összefüggő adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésével kapcsolatos határidőket és együttműködési kötelezettségeket, felelősök és határidők kijelölésével, (Njt. 80. § (3) bekezdés a) pont)
- a Sárosdi Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete kötelezettségvállalásaival kapcsolatos, Önkormányzatot terhelő ellenjegyzési, érvényesítési utalványozási, szakmai teljesítésigazolási feladatokat, felelősök konkrét kijelölését, (Njt. 80. § (3) bekezdés b) pont)
- a kötelezettségvállalás szabályait, különösen az összeférhetetlenségi, nyilvántartási kötelezettségekre, (Njt. 80. § (3) bekezdés c) pont)
- a Sárosdi Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete működési feltételeinek és gazdálkodásának eljárási és dokumentációs részletszabályait, személyek kijelölésének rendjét (Njt. 80. § (3) bekezdés d) pont).

I. A Sárosdi Roma Nemzetiségi Önkormányzat működésének személyi és tárgyi feltételeinek biztosítása

A Képviselő-testület a rendelkezésére álló anyagi eszközök arányában biztosítja – az Önkormányzat költségvetési rendeletének keretein belül – a Sárosdi Roma Nemzetiségi Önkormányzat részére a működéshez szükséges feltételeket, az alábbiak szerint:

- a) Helyiséghasználat biztosítása
- b) Az Önkormányzat a Sárosdi Roma Nemzetiségi Önkormányzat részére a 2433 Sárosd, Perkátai út 10. alatti Művelődési Házban testületi ülés, közmeghallgatás céljára, az irodai célokra a 2433 Sárosd Hantosi út 9. sz. alatti ingatlanban biztosít ingyenes helyiség - használati lehetőséget, ahol az Önkormányzat a Sárosdi Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete részére kizárólagos helyiség, valamint az épületben kialakított mellékhelyiségek (WC-mosdó) és közlekedő folyosók használatát határozatlan időre biztosítja.
- c) Az Önkormányzat az a) pontban meghatározott helyiségek használatával kapcsolatban fizeti a villany, a víz-csatorna, a fűtés, a szemétszállítás és a kéményseprés díja közüzemi díjakat, valamint a nyilvános (vezetékes) telefon fenntartási költségeit.
- d) Az Önkormányzat a Sárosdi Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete külön kérelmére – előzetes egyeztetést követően – a Sárosdi Roma Nemzetiségi Önkormányzat működésével kapcsolatos, eseti jellegű események, rendezvények (így különösen közmeghallgatás, fórum, kötelező önkormányzati feladatok ellátását szolgáló rendezvények) lebonyolítására a Sárosdi Roma Nemzetiségi Önkormányzat kérelmében meghatározott időtartamra az Művelődési Ház egyéb helyiségeit is ingyenesen biztosítja.
- e) A Sárosdi Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete működéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosítása.
- f) Az Önkormányzat az I. a) pontban meghatározott helyiség működéséhez szükséges – a beépített tárgyakon, mint pl. fűtőtestek, világító testek, szaniterek, villany- és vízvezetékek és szerelvények felül – következő eszközöket, berendezési tárgyakat bocsátja a Sárosdi Roma Nemzetiségi Önkormányzat rendelkezésére:
 - a. 1 db számítógép
 - b. 1 db monitor
 - c. 1 db nyomtató
 - d. 1 db vezeték nélküli (wireless) router
 - e. 1 db szekrény
 - f. 1 db íróasztal
 - g. 2 db szék
 - h. 1 db mobiltelefon készülék
- g) Az Önkormányzat a Sárosdi Roma Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez szükséges irodaszereket (így különösen: írószerek, fénymásolópapír, boríték, párnafesték stb.)

negyedévenként, a Sárosdi Roma Nemzetiségi Önkormányzat írásbeli igénye szerint ingyenesen biztosítja.

- i) A Sárosdi Roma Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez szükséges adminisztratív feladatokat a Polgármesteri Hivatal iktató szervezési ügyintézője, a Sárosdi Roma Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási feladatokat a Polgármesteri Hivatal gazdasági vezetője látja el.

Ennek keretében

- a) az iktató szervezési ügyintéző:

- részt vesz a Sárosdi Roma Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületi üléseinek előkészítésében, így különösen a meghívók, előterjesztések, hivatalos levelezés előkészítésében
- legépei és szükség szerint postázásra előkészíti a meghívókat, előterjesztéseket, hivatalos levelezést,
- részt vesz a testületi döntések és a tisztségviselői döntések előkészítésében, ellátja a döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási és postázásra való előkészítési feladatokat,
- ellátja a Sárosdi Roma Nemzetiségi Önkormányzat működésével kapcsolatos nyilvántartási és iratkezelési feladatokat,
- gondoskodik a Sárosdi Roma Nemzetiségi Önkormányzat üléseire szóló meghívók szabályszerű kifüggesztéséről,
- gondoskodik a Sárosdi Roma Nemzetiségi Önkormányzat üléseire készített előterjesztések, valamint a testületi döntések és az ülésekről készített jegyzőkönyvek Önkormányzat honlapján való közzétételéről,
- gondoskodik a Sárosdi Roma Nemzetiségi Önkormányzat működésével kapcsolatos dokumentumok (így különösen: tájékoztató plakátok, meghívók eseti rendezvényekre stb.) sokszorosításáról
- gondoskodik a Sárosdi Roma Nemzetiségi Önkormányzat működésével kapcsolatos iratok beiktatásáról, az így keletkező ügyiratok szakszerű és szabályszerű iratkezeléséről (előzményezés, szerelés, irattározás, selejtezés).

- c) a pénzügyi ügyintéző

- gondoskodik a telefonhasználat után, a Sárosdi Roma Nemzetiségi Önkormányzatot terhelő adó megállapításáról, bevallásáról
- naprakészen vezeti az előirányzat nyilvántartást.
- gondoskodik a szükséges előirányzat módosítások ellenőrzéséről, illetve az Önkormányzat költségvetési rendeletébe történő beépítéséről
- gondoskodik a Sárosdi Roma Nemzetiségi Önkormányzatot átutalási tételeinek rögzítéséről a banki terminálba.
- ellátja a bankkivonatokat, házipénztár teljesített pénzforgalom, vegyes bizonylatok, előirányzat-módosítások kontírozását, és könyvelését. Határidőre gondoskodik a Magyar Államkincstár felé történő adatszolgáltatásról.

- gondoskodik a tárgyi eszközök leltárának elkészítéséről, az évközben történő állományváltozások rögzítéséről, egyedi nyilvántartó lapon történő könyveléséről, főkönyv felé történő feladásáról.
 - gondoskodik a Sárosdi Roma Nemzetiségi Önkormányzatot által hozott határozat alapján a személyi jellegű kifizetésekről.
- d) a pénztáros
- gondoskodik a Sárosdi Roma Nemzetiségi Önkormányzatot pénztárának működéséről, nyilvántartást vezet, ki- és befizetéseket teljesít az érvényesített és utalványozott pénztári alapokmányoknak megfelelően
- e) Az I. f) pontban foglalt berendezési tárgyak, felszerelési tárgyak és eszközök fenntartásával, karbantartásával kapcsolatos költségeket, továbbá az I. b)-d) pontban foglalt feladatok ellátásának többletköltségeit az Önkormányzat viseli.

II. A költségvetési határozat elkészítésének és elfogadásának rendje

1) A költségvetési koncepció elkészítése

A jegyző által megbízott köztisztviselő minden év október 15-éig, választások évében november 30-ig a költségvetési koncepció összeállítása kapcsán áttekinti a nemzetiségi önkormányzat elnökével a nemzetiségi önkormányzat következő költségvetési évre vonatkozó feladatait, kiadásait és bevételi forrásait.

A jegyző által elkészített, a következő évre vonatkozó költségvetési koncepciót az elnök legkésőbb november 30-ig, választások évében december 15-ig benyújtja a Sárosdi Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének. A koncepciót a Sárosdi Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalja, és határozatot hoz a költségvetés-készítés további munkálatairól, ütemezéséről.

2) A Sárosdi Roma Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának elkészítése

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

A jegyző a gazdasági vezető közreműködésével készíti elő a Sárosdi Roma Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának tervezetét. A Sárosdi Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalja, és önálló határozatában elfogadja a Sárosdi Roma Nemzetiségi Önkormányzat költségvetését.

Az Önkormányzat költségvetési rendelete tartalmazza a Sárosdi Roma Nemzetiségi Önkormányzatnak nyújtott önkormányzati költségvetési támogatás összegét.

3) A költségvetési előirányzatok módosításának rendje

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

A Sárosdi Roma Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési előirányzatai a Sárosdi Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének határozata alapján módosíthatók.

4) Információs szolgáltatás a költségvetésről

A Sárosdi Roma Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatát úgy fogadja el, és erről információt a hivatalnak úgy szolgáltat, hogy az a költségvetésével kapcsolatos tájékoztatási kötelezettségének határidőben eleget tudjon tenni.

5) A beszámolási kötelezettség teljesítésének rendje

A Sárosdi Roma Nemzetiségi Önkormányzatnak a naptári év első feléről június 30-i fordulónappal féléves költségvetési beszámolót, a naptári évről december 31-i fordulónappal éves költségvetési beszámolót kell készítenie a központosított előírt formanyomtatványon és tartalommal. Az elnök a Sárosdi Roma Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásának 1. féléves helyzetéről szeptember 15-ig, míg 3/4 éves helyzetéről a költségvetési koncepciójához kapcsolódóan tájékoztatja a Sárosdi Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületét. A tájékoztató tartalmazza a Sárosdi Roma Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési előirányzatainak időarányos alakulását, a tartalék felhasználását, a hiány (többlet) összegének alakulását, valamint az Önkormányzat költségvetése teljesülésének alakulását.

Az elnök a fentiekre kiterjedően a hivatal útján az Önkormányzatnak a beszámolási kötelezettség teljesítéséhez információt szolgáltat és beszámol a Sárosdi Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének a Sárosdi Roma Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának időarányos teljesítéséről.

III. A költségvetési gazdálkodás bonyolításának rendje, kötelezettségvállalás

1) Költségvetési határozat végrehajtása

A Sárosdi Roma Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásának végrehajtásával kapcsolatos feladatokat a jegyző a Sárosdi Polgármesteri Hivatal pénzügyi ellenjegyző főkönyvelője útján látja el.

A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés jelen megállapodás 1. mellékletét képező aláírási címpéldány szerint történik.

2) Kötelezettségvállalás rendje

A Sárosdi Roma Nemzetiségi Önkormányzat nevében a nemzetiségi önkormányzat feladatainak ellátása (végrehajtása) során kötelezettséget vállalni (továbbiakban:

kötelezettségvállalás) a nemzetiségi önkormányzat elnöke vagy az általa írásban felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult. A kötelezettségvállalás előtt a kötelezettséget vállalónak meg kell győződnie arról, hogy a rendelkezésre álló, fel nem használt előirányzat biztosítja-e a kiadás teljesítésére a fedezetet.

Törvény vagy az Ávr. eltérő rendelkezése hiányában nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás az olyan kifizetés teljesítéséhez, amely

- értéke a 100.000 Ft-ot nem éri el
- pénzügyi szolgáltatás igénybevételéhez kapcsolódik, vagy
- az Áht. 36§ (2) bekezdése szerinti egyéb fizetési kötelezettségnek minősül.

3) Pénzügyi ellenjegyzés

A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzését a Polgármesteri Hivatal pénzügyi ellenjegyző főkönyvelője, annak akadályoztatottsága esetén a jegyző által írásban kijelölt, a Polgármester Hivatal állományába tartozó köztisztviselő végzi. A pénzügyi ellenjegyzőnek a pénzügyi ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy

- a szükséges szabad előirányzat rendelkezésre áll, a befolyt vagy a megtervezett és várhatóan befolyó bevétel biztosítja a fedezetet
- a kötelezettségvállalásról döntött a nemzetiségi önkormányzat,
- a kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll, és
- a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

Ha a kötelezettségvállalás nem felel meg a fent előírtaknak, a pénzügyi ellenjegyzőnek erről írásban tájékoztatnia kell a kötelezettségvállalót, a kötelezettséget vállaló szerv vezetőjét és gazdasági vezetőjét.

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.

4) Teljesítésigazolás

A teljesítés igazolás során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások teljesítésnek jogosságát, összegaszerúségét, ellenszolgáltatás is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében –ha a kifizetés vagy annak egy része az ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes annak teljesítését.

A teljesítés igazolónak minden esetben meg kell győződnie a kifizetést megelőzően a költségvetésben rendelkezésre álló szabad előirányzatról.

Nem kell teljesítésigazolás az alábbi esetekben:

- az Áht.36.§ (2) bekezdése szerinti kifizetéseknél,
- a termék értékesítéséből, szolgáltatás nyújtásából – számla, egyszerűsített számla, számlát helyettesítő okirat, készpénzáttutalás alapján – befolyó bevétel beszedésénél
- a fizetési számla vezetésével és az azon végzett műveletekkel kapcsolatban a számlavezető által felszámított díjakkal, költségekkel kapcsolatos kiadásoknál

A teljesítést az igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni. A teljesítésigazolásra jogosult személyeket a kötelezettségvállaló írásban jelöli ki.

5) Érvényesítés

Kifizetések esetében a teljesítés igazolás alapján – az Áht. 36.§ (2) bekezdése szerinti esetben annak hiányában is – az érvényesítőnek ellenőriznie kell azösszepszerűséget, a fedezet meglétét és azt, hogy az megelőző ügymenetben az Áht., az államháztartási számviteli kormányrendelet és e rendelet előírásait, továbbá a belső szabályzatokban foglaltakat megtartották-e.

Ha az érvényesítő a fenti jogszabályok, szabályzatok megsértését tapasztalja, köteles ezt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja.

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

Az érvényesítést a Polgármesteri Hivatal pénzügyi ellenjegyző főkönyvelője, annak hiányában a jegyzője által írásban kijelölt, a Polgármesteri Hivatal állományába tartozó köztisztviselő végzi.

6) Utalványozás

A kiadások utalványozása az érvényesített okmány – utalvány rendelet –alapján történik. A bevételek utalványozására – amennyiben az szükséges –a teljesítésigazolását követően kerülhet sor.

Az utalványozás minden esetben külön írásbeli rendelkezéssel történik.

A külön írásbeli rendelkezésen fel kell tüntetni:

- az „utalvány” szót,
- a költségvetési évet,
- a befizető, kedvezményezett megnevezését, címét,
- a fizetés időpontját, módját, összegét, devizanemét,
- a megterhelendő és a jóváírandó fizetési számla számát és megnevezését,
- a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,
- az utalványozó keltezéssel ellátott aláírását, és
- az érvényesítést.

A Sárosdi Roma Nemzetiségi Önkormányzat a kiadás teljesítésének, a bevétel beszédésének vagy elszámolásának elrendelésére (továbbiakban: utalványozásra) a nemzetiségi önkormányzat elnöke vagy az általa írásban felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult.

Utalványozni csak érvényesítés után lehet.

7) Utalványozás ellenjegyzése

Az utalvány rendelet elkészítését követően, az utalványozást megelőzően kerül sor az utalvány ellenjegyzésére.

Az ellenjegyző az utalvány adattartalmát egyezteti a kötelezettségvállalás alapját képező bizonylattal.

A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet. Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és teljesítést igazoló személlyel. Kötelezettségvállalási, érvényesítési, utalványozási, ellenjegyzési feladatot nem végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységét közeli hozzátartozója, vagy a maga javára látná el.

8) Kötelezettségvállalás nyilvántartása

A kötelezettségvállalást követően gondoskodni kell annak nyilvántartása vételről. A nyilvántartás tartalmazza legalább:

- a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,
- a kötelezettségvállalást tanúsító dokumentum megnevezését, iktatószámát, keltét,
- a kötelezettségvállaló nevét, a jogosult azonosító adatait,
- a kötelezettségvállalás tárgyát, összegét, éves és előirányzatok szerinti megoszlását,
- a kifizetési határidőket, továbbá a teljesítési adatokat.

A nemzetiségi önkormányzat köteles olyan nyilvántartást vezetni, amelyből egyértelműen megállapítható, költségvetési soronként, a szabad előirányzat összege.

A nemzetiségi önkormányzat félévente köteles nyilvántartását egyeztetni a Polgármesteri Hivatal pénzügyén az előirányzat nyilvántartásával.

IV. A Sárosdi Roma Nemzetiségi Önkormányzat pénzforgalmi számlája

A pénzforgalmi számla száma: 50420111-10002450

Bank neve: MBH Bank Nyrt.

A Sárosdi Roma Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásával és pénzellátásával kapcsolatos minden pénzforgalmi számlájához kapcsolódó - külön a részére és kizárólagos használatára megnyitott fenti pénzforgalmi számlán bonyolódik.

A Sárosdi Roma Nemzetiségi Önkormányzat működésének helyi önkormányzattól eredő támogatását a nemzetiségi önkormányzat a mindenkor önkormányzati költségvetési rendeletben meghatározottak szerint kapja meg átutalással.

Míg a központi költségvetés támogatását az önkormányzat pénzforgalmi számláján keresztül – az önkormányzat számlájára történő megérkezést követő 3 napon belül utalja át az önkormányzat.

V. Vagyoni és számviteli nyilvántartás, adatszolgáltatás rendje

A Polgármesteri Hivatal pénzügyi ellenjegyző főkönyvelője a helyi nemzetiségi önkormányzatok vagyoni, számviteli nyilvántartásait a helyi önkormányzat nyilvántartásain belül elkülönítetten vezeti.

Az adatszolgáltatás során szolgáltatott adatok valódiságáért, a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségéért a nemzetiségi önkormányzat tekintetében az elnök felelős.

VI. A Sárosdi Roma Nemzetiségi Önkormányzat törvényes működésével kapcsolatos együttműködés egyéb területei

1. A nemzetiségi önkormányzat testületi ülésein az Önkormányzat megbízásából és képviselőként részt vesz a jegyző, vagy az általa kijelölt köztisztviselő, aki jelzi a nemzetiségi önkormányzat felé, amennyiben törvénytörtést észlel.

2. Az Önkormányzat a nemzetiségi önkormányzat működésével kapcsolatos közérdekű adatok valamint közérdekből nyilvános adatok megismerhetővé tételéről az igazgatási, szervezési ügyintéző közreműködésével gondoskodik.
3. Az Áht., illetve a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet által a belső kontrollrendszerre előírt követelményeket a Sárosdi Polgármesteri Hivatal teljesíti, folyamataiba, szabályzataiba beépítve a települési nemzetiségi önkormányzatot, mivel a nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásának végrehajtó szerve a Polgármesteri Hivatal.
4. Az Áht. 70. §-ában meghatározott belső ellenőrzési feladatokat a Polgármesteri Hivatal belső ellenőrzési egysége látja el. Az ellenőrzések során a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet és a Belső ellenőrzési kézikönyv előírásait kell alkalmazni.
5. Jelen együttműködési megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a hatályos jogszabályok szerint kell eljárni.

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

Sárosd Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete (a továbbiakban: Képviselő-testület) a Sárosdi Roma Nemzetiségi Önkormányzattal kötött Együttműködési megállapodást a 213/2023.(IX. 27.) határozatával jóváhagyta.

A Sárosdi Roma Nemzetiségi Önkormányzat az együttműködési megállapodást a 23/2023.(IX. 28.) határozatával jóváhagyta.

E közigazgatási szerződés 2023. október 1. napján lép hatályba, egyúttal hatályát veszti a 2019. november 28. napján megkötött megállapodás.

Sárosd, 2023. szeptember 28.

Dunkl Gergely

Sárosd Nagyközség Önkormányzata
polgármester

Barkóczi Attila

Sárosdi Roma Nemzetiségi Önkormányzat
elnöke

Dr. Varjú Mihály

Sárosdi Polgármesteri Hivatal
jegyző

1. melléklet a Sárosd Nagyközség Önkormányzata és
a Sárosdi Roma Nemzetiségi Önkormányzat közötti Együttműködési megállapodáshoz

Aláírási címpéldány
(az bank ellenjegyzését követően kerül becsatolásra)