

1. melléklet
a 6/2025.(XI.4.) önkormányzati rendelethez

Kunmadaras Nagyközség Önkormányzatának kormányzati funkciói

011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
011140	Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
013320	Közztemető fenntartás és - működtetés
013330	Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés
013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
041140	Területfejlesztés igazgatása
016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
016040	Nemzetpolitikai tevékenység igazgatási és támogatása
016080	Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények
018010	Önkormányzatok elszámolásai a központi költségvetéssel
018020	Központi költségvetési befizetések
018030	Támogatási célú finanszírozási műveletek
022010	Polgári honvédelem ágazati feladatai, a lakosság felkészítése
031030	Közterület rendjének fenntartása
032020	Tűz- és katasztrófavédelmi tevékenységek
041232	Start-munka program – Téli közfoglalkoztatás
041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
041236	Országos közfoglalkoztatási program
041237	Közfoglalkoztatási mintaprogram
042130	Növénytermesztés, állattenyésztés és kapcsolódó szolgáltatások
042180	Állat-egészségügy
042181	Kóbor állatokkal kapcsolatos feladatok
047410	Ár- és belvízvédelemmel összefüggő tevékenységek
052020	Szennyvíz gyűjtése, tisztítása, elhelyezése
064010	Közvilágítás
066020	Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
072111	Háziorvosi alapellátás
072311	Fogorvosi alapellátás
074031	Család és nővédelmi egészségügyi gondozás
074032	Ifjúság-egészségügyi gondozás
081041	Versenysport- és utánpótlás-nevelési tevékenységek
081043	Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása
082091	Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
082092	Közművelődés- Hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
083030	Egyéb kiadói tevékenység
084020	Nemzetiségi közfeladatok ellátása és támogatása
084031	Civil szervezetek működési támogatása
084070	A fiatalok társadalmi integrációját segítő struktúra, szakmai szolgáltatások fejlesztése, működtetése
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
096015	Gyermekekétkeztetés köznevelési intézményben
102031	Idősek nappali ellátása
102050	Az időskorúak társadalmi integrációját célzó programok

104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
104042	Család és gyermekjóléti szolgáltatások
104051	Gyermekevédelmi pénzbeli és természetbeli ellátások
106020	Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások
107060	Egyéb szociális pénzbeli és természetbeli ellátások, támogatások
900020	Önkormányzatok funkcióira nem sorolható bevételei ÁHT-n kívülről
900060	Forgatási és befektetési célú finanszírozási műveletek

Kunmadaras Nagyközség Önkormányzatának szakfeladatrendje:

010001-1	Növénytermesztés és kapcsolódó szolgáltatások
010002-1	Állattenyésztés és kapcsolódó szolgáltatások
562913-1	Iskolai intézményi étkeztetés
581400-1	Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása
750000-1	Állat-egészségügyi ellátás
862301-1	Fogorvosi alapellátás
881011-1	Idősek nappali ellátása
999000-1	Szakfeladatra el nem számolt tételek
910501-1	Közművelődési tevékenységek

Ténylegesen végzett tevékenységek TEÁOR '08 besorolás szerint

<i>TEÁOR típusa</i>	<i>TEÁOR</i>	<i>Megnevezés</i>
fő tevékenység	8411	Általános közigazgatás
egyéb tevékenység	0111	Gabonaféle (kivéve: rizs), hüvelyes növény, olajos mag termesztése
egyéb tevékenység	0145	Juh, kecske tenyésztése
egyéb tevékenység	0161	Növénytermesztési szolgáltatás
egyéb tevékenység	0162	Állattenyésztési szolgáltatás
egyéb tevékenység	6810	Saját tulajdonú ingatlan adásvétele
egyéb tevékenység	6820	Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése

2. melléklet
a 6/2025.(XI.4.) önkormányzati rendelethez

Kunmadaras Nagyközség Önkormányzatának önként vállalt feladatai:

083030	Egyéb kiadói tevékenység
013390	Egyéb kiegészítő szolgáltatások
084031	Civil szervezetek működési támogatása
094260	Hallgatói és oktatói ösztöndíjak, egyéb juttatások
042130	Növénytermesztés, állattenyésztés és kapcsolódó szolgáltatások
900080	Szabad kapacitás terhére végzett, nem haszonszerzési célú tevékenységek kiadásai és bevételei
107060	Egyéb szociális pénzbeli és természetbeni ellátások nyújtása helyi rendeletben foglalt feltételek szerint
104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása Önkormányzati elismerések, kitüntetések adományozása
066020	Mezőőri szolgálat működtetése
082091	Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
086010	Határon túli magyarok egyéb támogatásai (Testvértelepülési kapcsolatok ápolása)
041236	Országos közfoglalkoztatási program
041232	Start-munka program
041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás

3. melléklet
a 6/2025.(XI.4.) önkormányzati rendelethez

A polgármesterre átruházott hatáskörök jegyzéke

1. A polgármester az Mötv. 42. §-ban meghatározott ügyek kivételével dönthet a két ülés közötti időszakban felmerülő, halaszthatatlan, a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott hatáskörébe tartozó önkormányzati ügyekben a Képviselő-testület utólagos tájékoztatása mellett.
2. A polgármester az 1. pontban foglalt felhatalmazás alapján a forrásfelhasználásról esetenként legfeljebb 500.000 Ft összeghatárig önállóan dönthet.
3. A pénzbeli és természetbeni szociális ellátásokról szóló önkormányzati rendeletben foglaltak alapján eljár a
 - gyógyszer-támogatás,
 - lakhatási támogatás,
 - étkezési térítési díj támogatás
 - eseti rendkívüli települési támogatás
 - tanévkezdési támogatás
 - tanulmányi támogatás
 - temetési költségek mérséklésére nyújtott támogatás
 - köztemetési
 - hulladékgyűjtő edény természetbeni biztosítására vonatkozó
 - Start Mezőgazdasági Munkaprogram során megtermelt javak nyújtására vonatkozó ügyekben.
4. Közterület használatáról és a közterület-használati díj megállapításáról szóló önkormányzati rendeletben foglaltak szerint a közterület használatát engedélyezi.
5. Közterület filmforgatási célú használatának engedélyezése.
6. Közútkezelői hozzájárulás iránti kérelmek elbírálása.
7. Közműépítéshez és az azokra való rákötéshez szükséges tulajdonosi nyilatkozat megtétele.
8. A polgármester ellátja a Kunmadaras Nagyközség településképeinek védelméről szóló önkormányzati rendeletben foglalt településképi véleményezési és bejelentési eljárással kapcsolatos feladatokat.

4. melléklet
a 6/2025.(XI.4.) önkormányzati rendelethez

Az Önkormányzat részvételével működő társulások

S.sz.	Társulás neve	Társuló felek	Feladata
1.	Karcagi Többcélú Kistérségi Társulás	<i>Karcag Város Önkormányzata,</i> <i>Kisújszállás Város Önkormányzata,</i> <i>Kunmadaras Nagyközség Önkormányzata,</i> <i>Kenderes Város Önkormányzata,</i> <i>Berekfürdő Község Önkormányzata</i>	<p>Az önkormányzati feladat- és közszolgáltatási rendszer közös, illetve térségi rendszerének kialakítása, szervezése, összehangolása, működtetése, fejlesztése (térségi feladatellátás).</p> <p>Egyes ágazati feladatok közös szervezése, összehangolása, ellátása (ágazati feladatellátás)</p> <p>A Társulás feladatként ellátandó konkrét tevékenységeket a Karcagi Többcélú Kistérségi Társulás Megállapodása tartalmazza.</p>
2.	Nagykun Hagyományőrző Társulás	<i>Kisújszállás Város Önkormányzata,</i> <i>Karcag Város Önkormányzata,</i> <i>Túrkeve Város Önkormányzata,</i> <i>Mezőtúr Város Önkormányzata,</i> <i>Kenderes Város Önkormányzata,</i> <i>Kétpó Község Önkormányzata,</i> <i>Berekfürdő Község Önkormányzata,</i> <i>Kunmadaras Nagyközség Önkormányzata</i>	<p>Nagykun kulturális és sport hagyományok őrzése, ápolása, ehhez kapcsolódóan pályázatok benyújtása, rendezvények szervezése és koordinálása, kunkapitány választás koordinálása, kiadványok megjelentetése, népművészek támogatása, kitüntetések, címek alapítása, adományozása, kapcsolattartás határon túli magyarokkal és török népekkel, nagykunsgai internetes honlap létesítése, fenntartása, és egyéb közösségi társadalmi tevékenység, társadalmi célok támogatása, környezetvédelmi, ökológiai tevékenység.</p>

3.	Tisza-Tavi Regionális Hulladékgazdálkodási Társulás	A Társulási Megállapodásban olvasható önkormányzatok listája	A Magyarország Helyi Önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX törvény 13. §- ában előírtaknak megfelelően a települési önkormányzatok kötelező feladata – többek között – a köztisztaság és településtisztaság biztosítása, a hulladékgazdálkodás. Az önkormányzat közzolgáltatás ellátásával kapcsolatos kötelezettségeit a Hulladékról szóló 2012. évi CLXXXV. törvény 33-37. §-a határozza meg részletesen. A Társulásban résztvevő önkormányzatok a fenti közzolgáltatási feladataikkal összefüggésben rögzítik, hogy a jelen társulás célja, és feladata az önkormányzatok osztatlan közös tulajdonában lévő hulladékkezelési, hulladék gazdálkodási létesítmények, eszközök, berendezések ISPA/Kohéziós Alap feltételrendszer szerinti üzemeltetése, vagyonának megóvása, a szükséges fejlesztések elvégzése, szolgáltatás színvonalának emelése.
----	--	---	---

A képviselői és hozzátartozói vagyonyilatkozat nyilvántartásának, kezelésének és ellenőrzésének szabályairól

I.

Általános rendelkezések

- 1) Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 39. § (1) bekezdése értelmében az önkormányzati képviselő megválasztásától, majd ezt követően minden év január 1-jétől számított harminc napon belül az Mötv. melléklete szerinti vagyonyilatkozatot köteles tenni.
- 2) A vagyonyilatkozatokat minden, a kitöltés időpontjában meglévő teljes vagyonról kell megtenni.
- 3) A képviselő saját vagyonyilatkozatához köteles csatolni a vele közös háztartásban élő házas- vagy élettársának és gyermekének az Mötv. melléklete szerinti vagyonyilatkozatát is (továbbiakban: vagyonyilatkozatok).
- 4) A vagyonyilatkozat tételeinek elmulasztása esetén – annak benyújtásáig – az önkormányzati képviselő e tisztségéből fakadó jogait nem gyakorolhatja, a Mötv. 35. §-ában meghatározott juttatásokban nem részesülhet.

II.

A vagyonyilatkozat benyújtásával kapcsolatos szabályok

- 1) A kitöltéskori állapotnak megfelelő adatok alapján kitöltött képviselői és hozzátartozói vagyonyilatkozat egy példányát a Pénzügyi és Ellenőrzési Bizottság (továbbiakban: bizottság) címére kell benyújtani az I/1. pont szerinti határidőben.
- 2) A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről a Polgármesteri Hivatal székhelyén a titkársági ügyintéző tájékoztatja a képviselőket. A vagyonyilatkozatokat a titkársági ügyintéző veszi át és igazolást állít ki azok átvételéről. Az átvételi igazolást az 6. melléklet tartalmazza.
- 3) A képviselő a saját és a hozzátartozói vagyonyilatkozatát két-két példányban tölti ki, melyekből egy példányt külön-külön borítékban ad át az átvételre jogosult köztisztviselőnek. A képviselő a második példányokat magánál tartja.
- 4) A képviselői vagyonyilatkozat átvétele névvel ellátott nyílt borítékban, a hozzátartozói vagyonyilatkozat átvétele névvel ellátott, lezárt, az átvételkor az átadó szignójával és a Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: hivatal) körbélyegzőjével lepecsételt borítékban történik.

III.

A vagyonyilatkozatok kezelésének szabályai

- 1) A bizottság a leadási határidő letelte után hivatalból ellenőrzi, hogy minden képviselő leadta-e a megfelelő számú vagyonyilatkozatokat. A leadás után ellenőrzi, hogy a hozzátartozói vagyonyilatkozatok le vannak-e zárva. (amennyiben nem, vagy a képviselő

azokat a saját nyilatkozatához csatolja, úgy azokat lezárja, kivéve, ha a hozzátartozó kéri azok nyílt kezelését). A bizottság hiányosság esetén felkéri az illető képviselőt a kiegészítésre.

2) A vagyonynyilatkozatokat az egyéb iratoktól elkülönítetten kell kezelni, azokat lemezszekrényben kell tárolni.

3) A vagyonynyilatkozatokról és az ellenőrzési eljárásról a 7., 8. melléklet szerinti nyilvántartást kell vezetni.

4) A vagyonynyilatkozattal kapcsolatos technikai tevékenységet a II/2. pont alatti köztisztviselő végzi.

5) A vagyonynyilatkozatok nyilvánossága:

- a) a képviselői vagyonynyilatkozat nyilvános – kivéve az ellenőrzéshez szolgáltatott azonosító adatokat,
- b) a hozzátartozói vagyonynyilatkozat nem nyilvános, abba csak a bizottság tagjai tekinthetnek be ellenőrzés céljából.

6) A képviselői vagyonynyilatkozatokat a hivatal őrzésre kijelölt helyiségében a hivatali munkaidő alatt bárki megtekintheti.

7) A bizottság felel azért, hogy a vagyonynyilatkozatokat az adatvédelmi szabályoknak megfelelően őrizze, kezelje és hogy az azokban foglaltakat – a nyilvános vagyonynyilatkozatok kivételével – más ne ismerhesse meg.

8) Ha a vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett képviselő a bizottságnak írásban bejelenti, hogy a közös háztartásban élés megszűnt, a bizottság az általa kezelt hozzátartozói vagyonynyilatkozatokat haladéktalanul visszaadja a képviselő-testületi tagnak, melyről igazolást kell kiállítani.

9) A képviselő megbízásának megszűnésekor a bizottság a vagyonynyilatkozat tételére kötelezett képviselő részére a saját és a hozzátartozói vagyonynyilatkozatokat visszaadja, melyről igazolást kell kiállítani.

IV.

A vagyonynyilatkozat ellenőrzésével és az eljárással kapcsolatos szabályok

1) A vagyonynyilatkozattal kapcsolatos eljárás célja: a vagyonynyilatkozatban foglaltak valóságtartalmának ellenőrzése. A vagyonynyilatkozattal kapcsolatos eljárást a bizottságnál bárki kezdeményezheti. A bizottság eljárására a képviselő-testület zárt ülésére vonatkozó szabályait kell alkalmazni. Az eljárás kezdeményezéséről a bizottság elnöke haladéktalanul tájékoztatja az érintett képviselőt, aki haladéktalanul bejelenti az azonosító adatokat.

2) Az ellenőrzési eljárás lefolytatásának a vagyonynyilatkozat konkrét tartalmára vonatkozó tényállás esetén van helye. Ha az eljárásra irányuló kezdeményezés nem jelöli meg konkrétan a vagyonynyilatkozat kifogásolt részét és tartalmát, a bizottság elnöke felhívja a kezdeményezőt a hiány pótlására. Ha a kezdeményező 8 napon belül nem tesz eleget a felhívásnak, vagy ha a kezdeményezés nyilvánvalóan alaptalan, a bizottság az eljárás lefolytatása nélkül elutasítja a kezdeményezést.

2) Az eljárás során a bizottság felhívására a képviselő köteles saját, illetve a közös háztartásban élő házas- vagy élettársának, és gyermekének vagyonynyilatkozatában feltüntetett adatokra vonatkozó azonosító adatokat (pl. tulajdoni lap, számla, gépjármű forgalmi engedélye, adásvételi szerződése) haladéktalanul, írásban bejelenteni. Az azonosító adatokba csak a bizottság tagjai tekinthetnek be, és azokat az eljárás lezárását követő 8 napon belül törölni kell.

3) A bizottság elnöke a vagyonosodási vizsgálattal kapcsolatos kezdeményezés esetén, felhívja az érintett képviselőt, hogy öt munkanapon belül nyilatkozzon a kezdeményezéssel kapcsolatosan, illetve – amennyiben azt alaposnak találja – javítsa ki a kezdeményezésben kifogásolt adatokat. Ha a képviselő a kifogásolt adatokat kijavítja, az elnök nem rendeli el a vagyonosodási vizsgálattal kapcsolatos eljárás megindítását, mely tényről tájékoztatja a képviselő-testületet és a kezdeményezőt.

4) A vagyonosodási vizsgálattal kapcsolatos eljárás lefolytatására az alábbiakat kell alkalmazni:

- a bizottság a vagyonosodási vizsgálattal kapcsolatos ellenőrzési ügyeket zárt ülésen tárgyalja,
- a bizottság adatokat kérhet be és bárkit meghallgathat,
- a bizottság elnöke a vagyonosodási vizsgálattal kapcsolatos ellenőrzési tárgyalásról, idejéről, helyéről köteles az érintett képviselőt értesíteni. Ha a képviselő megjelenik, kérésére meg kell őt hallgatni, de a bizottság ülésén egyébként nem lehet jelen,
- amennyiben a vagyonosodási vizsgálattal kapcsolatos eljárás a bizottság tagjaira vagy az elnökre vonatkozik, őt az eljárásból ki kell zárni,
- a bizottság a vagyonynyilatkozatban foglaltak valóság tartalmát ellenőrzi és 30 napon belül az ellenőrzés eredményéről tájékoztatót készít, melyről a képviselő-testületet a soron következő ülésén tájékoztatja,
- a meghallgatásról jegyzőkönyvet kell felvenni.

5) Az ellenőrzési eljárás megismétlésének ugyanazon vagyonynyilatkozat esetén csak akkor van helye, ha az erre irányuló kezdeményezés új tényállást (adatot) tartalmaz. Az ellenőrzési eljárásra irányuló új tényállítás nélkül ismételt kezdeményezést a bizottság annak érdemi vizsgálata nélkül elutasítja.

6)

5) A vagyonynyilatkozattal kapcsolatos ellenőrzési eljárás során a képviselői és hozzátartozói vagyonynyilatkozatba történő betekintést a 9. melléklet szerint vezetett „Betekintési nyilvántartás”-ban dokumentálni kell.

6) A bizottság ellenőrzési eljárásának eredményéről a Képviselő-testületet a soron következő ülésén tájékoztatja.

V.

Felelősségi szabályok

1) A vagyonynyilatkozatokkal kapcsolatos adatok védelméért, az adatkezelés jogszerűségéért a bizottság felelős.

2) A képviselő felelős azért, hogy az általa bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljes körűek és aktuálisak legyenek.

3) A vagyonyilatkozatok technikai kezelése szabályainak megtartásáért a II/2. pont szerinti köztisztviselő felelős.

IGAZOLÁS
a vagyonyilatkozatok átvételéről

Alulírott _____, mint a vagyonyilatkozat tételére kötelezett helyi önkormányzati képviselő a mai napon az alábbi vagyonyilatkozatokat adom át:

_____	helyi önkormányzati képviselő
_____	házastárs/élettárs
_____	gyermek
_____	gyermek
_____	gyermek

Kunmadaras, 20.... _____ hó _____ nap

átadó

átvevő

7. melléklet
a 6/2025.(XI.4.) önkormányzati rendelethez

NYILVÁNTARTÁS
a vagyonyilatkozatokról

s.sz.	Nyilatkozattételre kötelezett	Hozzá tartozó vagyonyilatkozatok száma		Átvétel időpontja
		házas társ/élettárs	gyermek	
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

NYILVÁNTARTÁS
a vagyonyilatkozatok ellenőrzési eljárásáról

1. A vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárást kezdeményező neve, címe:
2. Az eljárás kezdeményezésének időpontja:
3. Az eljárásban érintett képviselő:
4. A vagyonyilatkozat kifogásolt része:
5. A 4. pont megjelölésének hiányában a hiánypótlásra felhívás időpontja:
6. Az érintett tájékoztatásának időpontja a bejelentésről:
7. Az azonosító adatok átadásának időpontja a bizottság részére:
8. A bizottság ülésének időpontja:
9. Az eljárás eredménye:
 - a)
 - nyilvánvalóan alaptalan
 - a bejelentő a hiánypótlásnak nem tett eleget
 - az ismételt kezdeményezés új tényállást nem tartalmaz
 - b) A bejelentés alapján a bizottság az alábbiakat állapította meg
10. A képviselő-testület tájékoztatásának időpontja az eljárás eredményéről

9. melléklet
a 6/2025.(XI.4.) önkormányzati rendelethez

NYILVÁNTARTÁS

a vagyonyilatkozatokba történő betekintésről

[illegible]

KÖZIGAZGATÁSI SZERZŐDÉS

Kunmadaras Nagyközség Önkormányzata és a Kunmadarasi Roma Nemzetiségi Önkormányzat közötti együttműködésről

1. Általános szempontok

Kunmadaras Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete, valamint a Kunmadarasi Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 26. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, figyelembe véve a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Nektv.) 80. § (1)-(4) bekezdéseibe előírtakra közigazgatási szerződést (a továbbiakban: szerződést) kötnek.

A Közigazgatási Szerződés előzménye, hogy Kunmadaras Nagyközség Önkormányzata és a Kunmadarasi Roma Nemzetiségi Önkormányzat a jogszabályi rendelkezésekben megfogalmazott kötelező együttműködésen túl jelen Közigazgatási Szerződésben szabályozzák, hogy a Kunmadarasi Roma Nemzetiségi Önkormányzat önálló iroda helyiségben és a Polgármesteri Hivaltól külön székhelyen a nemzetiségi önszerveződő képességének elősegítésére önállóan működjön a felek által kölcsönösen elfogadott feltételek szerint a település egészének érdekében.

A Kunmadarasi Roma Nemzetiségi Önkormányzat (a továbbiakban: nemzetiségi önkormányzat) gazdálkodásának végrehajtó szerve – e megállapodás alapján – Kunmadaras Nagyközség Önkormányzatának (a továbbiakban: önkormányzat) költségvetési szerveként működő **Kunmadarasi Közös Önkormányzati Hivatal** (a továbbiakban: Hivatal).

A szerződés részletesen tartalmazza azokat a feladatokat és együttműködési lehetőségeket, amelyek eredményesen segítik a jogszabályokból adódó kötelezettségek teljesítését és a közösen megfogalmazott célok megvalósítását.

2. Az együttműködési lehetőségek területei és formái

A helyi önkormányzat a helyi nemzetiségi ügyek ellátása körében biztosítja a nemzetiségi jogok érvényesülését, ellátja a település, a kulturális szolgáltatással, nyilvános könyvtári ellátással, közművelődéssel, tájékoztatással, a nemzetiség szellemi, épített és tárgyi örökségével, írott és elektronikus sajtójával, a szociális alapellátással, a helyi közfoglalkoztatással kapcsolatos helyi önkormányzati feladatokat.

A helyi nemzetiségi önkormányzat pénzügyi, ügyviteli, ügyintézési és egyéb alapvető feladatai egységes szabályok szerinti elvégzése, átláthatósága érdekében kapcsolódik a helyi önkormányzat által működtetett – az állami informatikai rendszerrel összekapcsolható – informatikai rendszerhez, amely a folyamatos pénzügyi állami ellenőrzés eszközeként is szolgál.

A helyi önkormányzat a helyi nemzetiségi önkormányzat **kérelmére, a nemzetiségi önkormányzat önálló működésének biztosításához továbbra is** térítésmentesen használatba adja a Kunmadaras, Karcagi út 6. sz. alatti ingatlant. A helyi önkormányzat a helyi nemzetiségi önkormányzat részére - annak *saját* székhelyén – biztosítja az önkormányzati működés személyi

és tárgyi feltételeit, *szakmai segítséget nyújt*, továbbá gondoskodik a működéssel kapcsolatos *gazdálkodási és adminisztratív* végrehajtási feladatok ellátásáról.

A helyi önkormányzat a helyi nemzetiségi önkormányzat részére a havonta igény szerinti, de legalább *harminckét* órában történő önkormányzati feladatainak ellátásához, működéséhez (a testületi, tisztségviselői, képviselői feladatok ellátásához) szükséges tárgyi, technikai eszközökkel felszerelt épület ingyenes használatához, az épülethez és annak infrastruktúrájához kapcsolódó rezsiköltségekhez és fenntartási költségekhez a mindenkor éves költségvetésében meghatározott összegű támogatást biztosít.

A helyi nemzetiségi önkormányzat a helyi önkormányzat által nyújtott pénzügyi támogatásból vállalja a nemzetiségi önkormányzat működési feltételeinek a biztosítását, így:

- működéshez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- a testületi ülések előkészítését (meghívók, előterjesztések, hivatalos levelezés előkészítése, postázása, a testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítése, postázása);
- a testületi döntések és a tisztségviselők döntéseinek előkészítését, a testületi és tisztségviselői döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási, postázási feladatok ellátását, jegyzőkönyvek jogszabályi előírások szerinti továbbításában való közreműködés és azok közzététele.
- ellátja a nemzetiségi önkormányzat működésével kapcsolatos *adatszolgáltatási*, iratkezelési feladatokat
- igény szerint a jelnyelv és speciális kommunikációs rendszer használata
- a Kunmadarasi Roma Nemzetiségi Önkormányzat fentiekben felsorolt feladatellátásához kapcsolódó telefonköltségeinek finanszírozása

A helyi önkormányzat **a nemzetiségi önkormányzat kérelmére** a polgármesteri hivatalon keresztül **további személyi és tárgyi segítséget nyújt a működés feltételeinek biztosításához** segíti a helyi nemzetiségi önkormányzat pályázati lehetőségeinek a feltárását.

A helyi önkormányzat megbízásából és képviselőjében a jegyző /vagy a jegyzővel azonos képesítési előírásoknak megfelelő – megbízottja részt vesz a nemzetiségi önkormányzat testületi ülésein és jelzi, amennyiben törvénytörtést észlel.

Kunmadaras Nagyközség Önkormányzata biztosítja a jogot arra, hogy a nemzetiségi önkormányzat minden önkormányzati bizottságba szavazati joggal rendelkező tagot delegáljon. A bűnmegelőzés, közrend, közbiztonság javítása érdekében a nemzetiségi önkormányzat úgy vesz részt, hogy együttműködik a helyi Polgárőr Egyesület elnökével a polgárőrség tagságának roma származású személyekkel történő bővítése érdekében.

A nemzetiségi önkormányzat vállalja, hogy folyamatosan kapcsolatot tart az önkormányzat által megjelölt személlyel, az MTBSZSZ vezetőjével és havonta legalább egy alkalommal ellenőrzi a többségében romák által lakott településrészeket. Az ellenőrzések során különös figyelmet fordítanak az önkormányzat által alkotott helyi rendeletekben foglalt köztisztasági, környezetvédelmi, illetve egyes szociális ellátások jogosultsági feltételeinek meglétére vonatkozó előírások betartására. Az észlelt hiányosságokról a polgármesteri hivatal illetékes ügyintézőjét rendszeresen tájékoztatják.

A helyi nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásával összefüggő sajátos feladatokat a számviteli politika keretében elkészített - eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata, az eszközök és források értékelési szabályzata, a pénzügyi szabályzat - továbbá a felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata, az ügyrend és a számlarend tartalmazza. A gazdálkodással összefüggésben a szabályzatokban megfogalmazottak szerint kell eljárni.

A helyi nemzetiségi önkormányzat közreműködik a település köztisztasági feladatainak

ellátásában, melynek keretében évente két alkalommal előre meghirdetett környezetvédelmi napot szervez a túlnyomórészt kisebbség által lakott területen és hulladékmentesítést végez, valamint részt vesz az illegális hulladéklerakó helyek felszámolásában. A nemzetiségi önkormányzat koordinálja a nála közérdekű munkavégzésre kötelezettek munkavégzését, melynek keretében közreműködik a települési szilárd hulladék összegyűjtésében. Az általuk összegyűjtött hulladék elszállításáról a települési önkormányzat gondoskodik.

3. A költségvetés elkészítésének és elfogadásának rendje

3.1. A helyi önkormányzat költségvetési rendeletének és a helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának elkészítése

A helyi nemzetiségi önkormányzat kérésére a *Gazdálkodási csoportvezető* készíti elő a költségvetési határozat tervezetét, amelyet a helyi nemzetiségi önkormányzat elnöke terjeszt a helyi nemzetiségi önkormányzat testülete elé.

A helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának előkészítése során a *Gazdálkodási csoportvezető* a helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának előkészítéséhez szükséges adatokat – a költségvetési törvényből adódó részletes információk rendelkezésre állását követően – közli a helyi nemzetiségi önkormányzat elnökével.

A helyi önkormányzat költségvetési rendelettervezetének a helyi nemzetiségi önkormányzatot érintő részét a *Gazdálkodási csoportvezető egyezteteti az elnökkel és a vitás kérdéseket tisztázzák. Az egyeztetést a költségvetési törvény kihirdetését követően január 30-ig kell lefolytatni.*

A helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának szerkezetére az Áht. 23. § (1)-(4) bekezdéseiben és az Ávr. 2. § a)-i) bekezdéseiben, valamint a 24. § (1) bekezdésében előírtakat kell alkalmazni.

A Hivatal *Gazdálkodási csoportvezetője* a helyi nemzetiségi önkormányzat elemi költségvetéséről - a határozat-tervezet képviselő-testület elé terjesztésének határidejét követő harminc napon belül - adatot szolgáltat az *ASP informatikai rendszer keretén belül* a Kincstár területileg illetékes szervéhez.

A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának előkészítéséért, az elfogadást követő adatszolgáltatások határidőben történő teljesítéséért a Hivatal *Gazdálkodási csoportvezetője* a felelős.

A helyi önkormányzat a helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetésére vonatkozóan *a támogatás meghatározásán túl* döntési jogosultsággal nem rendelkezik.

A helyi önkormányzat a helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozata törvényességéért, bevételi és kiadási előirányzatainak megállapításáért és teljesítéséért, továbbá egymás kötelezettségvállalásaiért és tartozásaiért nem felelős.

A Roma Nemzetiségi Önkormányzat költségvetését – amelyben meghatározásra kerülnek a működési és felhalmozási célú bevételek és kiadások, ezek között Kunmadaras Nagyközség Önkormányzata támogatása, bevételként – a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete megtárgyalja, és elfogadja.

Amennyiben Kunmadaras Nagyközség Önkormányzatának Képviselőtestülete a saját költségvetése tárgyalásakor az előterjesztésben foglalt – és a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatában szereplő – nemzetiségi önkormányzatnak juttatandó támogatás összegén változtat, ez érinti a nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatát. Ez esetben a

Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületének a költségvetést újra kell tárgyalnia és az új támogatás összegével új határozatot kell hoznia.

Kunmadaras Nagyközség Önkormányzata a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának törvényességéért, a bevételi és kiadási előirányzatok megállapításáért felelősséggel nem tartozik.

Az esetleges adósságrendezési eljárás során a Nemzetiségi Önkormányzat tartozásaiért Kunmadaras Nagyközség Önkormányzata felelősséggel nem tartozik.

3.2 A költségvetési előirányzatok módosításának rendje

A helyi nemzetiségi önkormányzat előirányzatai kizárólag a helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozata alapján módosíthatók.

Amennyiben a helyi nemzetiségi önkormányzat az eredeti előirányzatai felett többletbevételt ér el, bevétel kiesése keletkezik, vagy kiadási előirányzatain belül átcsoportosítást hajt végre, Abban az esetben módosítania kell költségvetési határozatát, melyről a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete dönthet.

A helyi nemzetiségi önkormányzat által végrehajtott előirányzat változásának határozat-tervezetét a jegyző által kijelölt személy készíti elő. Az év közben engedélyezett központi támogatások felhasználásáról, a saját hatáskörben végrehajtott, valamint a helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetési szervei által javasolt előirányzat-átcsoportosítások miatt a költségvetési határozat módosításáról - annak előkészítése után, az elnök előterjesztése alapján a helyi nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete dönt.

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

A nemzetiségi önkormányzat előirányzat módosításainak képviselő-testületi előterjesztésének előkészítéséért a *Gazdálkodási csoportvezető* a felelős.

A nemzetiségi önkormányzat előirányzatairól és az abban bekövetkezett változásairól az önkormányzati hivatal *Gazdálkodási csoportvezetője* naprakész nyilvántartást vezet.

3.3 Költségvetéssel összefüggő adatszolgáltatási, információs kötelezettség

A testületek által jóváhagyott éves költségvetésről – az ASP pénzügyi információs rendszere keretében–adatszolgáltatást kell teljesíteni.

A Hivatal Gazdálkodási csoportvezetője elkészíti –a vonatkozó kormányrendelet és a Nemzetgazdasági Minisztériumi tájékoztató alapján – a nemzetiségi önkormányzat költségvetéséről a költségvetési információt.

Az Elnök a fentiekre kiterjedően a Gazdálkodási csoportvezető által nyújtott szakmai segítségének igénybevétele útján beszámol a Roma Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületének a költségvetési határozata időarányos teljesítéséről.

A Roma Nemzetiségi Önkormányzat zárszámadási határozatát –a Gazdálkodási csoportvezető

*által nyújtott tájékoztatás alapján –a vonatkozó előírások szerinti határidőben fogadja el.
A Roma Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési beszámolóját a Közös Önkormányzati Hivatal gazdálkodási csoportvezetője készíti elő.*

A Gazdálkodási csoportvezető a fentebb leírtak szerint összeállított költségvetési információt az Államkincstárhoz nyújtja be.

4. Beszámolási kötelezettség

Az elnök a helyi nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásának helyzetéről az Államháztartási törvénynek megfelelően, tájékoztatja a képviselő-testületet, melynek előkészítése a *Gazdálkodási csoportvezető feladata*. A tájékoztató tartalmazza a helyi önkormányzat - beleértve a helyi nemzetiségi önkormányzat - költségvetési előirányzatainak időarányos alakulását, a tartalék felhasználását, a hiány (többlet) összegének alakulását, valamint a helyi önkormányzat költségvetése teljesülésének alakulását.

A helyi nemzetiségi önkormányzat kérésére a *Gazdálkodási csoportvezető* készíti elő a zárszámadási határozat tervezetét, amelyet a helyi nemzetiségi önkormányzat elnöke terjeszt a helyi nemzetiségi önkormányzat testülete elé.

Az elkészített zárszámadási határozat-tervezetet az elnök a költségvetési évet követő negyedik hónap utolsó napjáig terjeszti a képviselő-testület elé.

A helyi nemzetiségi önkormányzat az éves gazdálkodásáról szóló zárszámadását – a költségvetéshez hasonlóan – határozatban köteles elfogadni.

5. A költségvetési gazdálkodás szabályai

A helyi nemzetiségi önkormányzat operatív gazdálkodásának bonyolító szerve a *Kunmadarasi Közös Önkormányzati Hivatal Gazdálkodási Csoportja*, amely a költségvetési szervekre vonatkozó gazdálkodási szabályok betartása mellett végzi feladatait.

A helyi nemzetiségi önkormányzat és a Hivatal közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló Munkamegosztási megállapodás a közigazgatási szerződés 1. mellékletét képezi. A Munkamegosztási megállapodás 2. melléklete a Kunmadarasi Roma Nemzetiségi Önkormányzat vonatkozásában a kötelezettségvállalásra, utalványozásra, ellenjegyzésre, érvényesítésre, és pénzügyi teljesítésre jogosult személyeket tartalmazza.

A gazdálkodási csoport ellátja a nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási feladatait.

A nemzetiségi önkormányzat operatív gazdálkodásával összefüggő döntési hatáskörök és ellenőrzési jogkörök gyakorlásának rendjét, felelőseinek, és a helyettesítés rendjének a meghatározását a Hivatal Gazdálkodási szabályzata tartalmazza.

5.1. Kötelezettségvállalás

a.) Kötelezettségvállalás meghatározása

Kötelezettségvállalásnak minősül a kiadási előirányzatok és a költségvetési támogatásokkal kapcsolatos feladatok ellátásával megbízott lebonyolító számára rendelkezésre bocsátott pénzeszközök terhére fizetési kötelezettség vállalásáról szóló, szabályszerűen megtett jognyilatkozat.

A kötelezettségvállalás lehet

- foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítése,*
- szerződés megkötése (ide értve a fizetési kötelezettséget tartalmazó megállapodásokat is),*

- költségvetési támogatás biztosítására tett igény (pl. pályázati támogatás), a Kbt. szerint a közbeszerzési eljárást megindító hirdetmény, részvételi, ajánlattételi felhívás, –a Kbt. 40. § (3) bekezdése alapján megindított közbeszerzési eljárás kivételével –a pályázati kiírás, ha az nem kerül visszavonásra,
- minden olyan nyilatkozat, harmadik személlyel szemben vállalt kötelezettség, amely feltételeken, valamely személy nyilatkozatától függő fizetési kötelezettséget tanúsít (pl. képviselő-testületi döntés),
- pályázatok elbírálásáról készített döntési lista.

A kötelezettségvállalásra vonatkozó szabályokat kell alkalmazni a korábbi kötelezettségek esetében, ha a fizetési kötelezettség összege a kötelezettségvállalás módosítása során növekszik, vagy a több éves kötelezettségvállalásoknál az évek közötti megoszlást módosítja. Éves kötelezettséget vállalni a költségvetési év kiadási előirányzata terhére lehet és a pénzügyi Teljesítésnek legkésőbb a költségvetési év december 31-ig meg kell történnie. Az Ávr. 46. § (1) bekezdése szerint az Áht. December 31-re vonatkozó határideje a költségvetési évet követő év június 30-ig hosszabbítható, ha az adott kötelezettségvállalásból származó valamennyi kifizetés ezen időpontig teljesül.

b.) A többéves kötelezettségvállalás szabályai

Az önkormányzati alrendszerben több év, vagy a költségvetési éven túli év kiadási előirányzata Terhére kötelezettséget a képviselő-testület által megállapított, ennek hiányában a költségvetési Év kiadási előirányzataival megegyező összegű kiadási előirányzatok szabad előirányzatának mértékéig lehet vállalni, amelynek fedezetét a kötelezettségvállalónak a tervezéskor biztosítani kell.

c.) Kötelezettségvállalásra jogosultak köre

Az Ávr. 52.§. (7) bekezdésében foglaltaknak megfelelően a nemzetiségi önkormányzat kiadási előirányzatai terhére a nemzetiségi önkormányzat elnöke vagy az általa írásban felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult kötelezettségvállalásra.

A nemzetiségi önkormányzat nevében kötelezettséget vállalni az Ávr-ben foglalt kivételekkel csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet. 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.

d.) A kötelezettségvállalás bizonylatai

A kötelezettségvállalás dokumentumának kell tekinteni minden olyan bizonylatot, ami az Áht-ban illetve az Ávr-ben meghatározott tartalmú fizetési kötelezettséget testesít meg.

Az Ávr. 53.§. (1) bekezdésében meghatározott esetekben a nemzetiségi önkormányzat esetében nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás. Ezen kifizetésre e rendeletnek a kötelezettségvállalások teljesítésére (érvényesítés, utalványozás) és nyilvántartására vonatkozó szabályait alkalmazni kell.

e.) Kötelezettségvállalás nyilvántartása

Az Ávr. 56.§ (1) bekezdés szerint a kötelezettségvállalást követően haladéktalanul gondoskodni kell annak az államháztartási számviteli kormányrendelet szerinti nyilvántartásba vételéről, ezáltal a kötelezettségvállalás értékéből - a 46. §-ban foglaltakkal összhangban - a költségvetési

év és az azt követő éveket terhelő résznyilvántartásba vételéről.

Annak érdekében, hogy az előirányzatok lekötöttségét teljes körűen számba lehessen venni, az Ávr. 53. § () bekezdésének értelmében az előzetes írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő kifizetésekre is alkalmazni kell a kötelezettségvállalások teljesítésére (érvényesítés, utalványozás) és nyilvántartására vonatkozó szabályokat.

A kötelezettségvállalás értékének meghatározásához számba kell venni az abból származó valamennyi fizetési kötelezettséget, még abban az esetben is, ha valamely fizetési kötelezettség bekövetkezése bizonytalan, vagy külön jövőbeli nyilatkozattól függ. Ha a fizetési kötelezettség Jövőbeni mértéke nem határozható meg pontosan, a körülmények és az előző évek tapasztalatainak gondos mérlegelése alapján az adott piaci, gazdasági, társadalmi körülmények között –az ésszerű gazdálkodás mellett- reális legmagasabb összegű kötelezettséget kell feltételezni.

Határozatlan időre vállalt kötelezettség értékét a költségvetési évben és az azt követő három éven keresztül származó fizetési kötelezettségek összegeként kell meghatározni.

Amennyiben a kötelezettség vállalásához közbeszerzési eljárást kell lefolytatni, és a kötelezettségvállalás dokumentuma a Kbt. 12. §.b) pontjában vagy 14. § (1) bekezdés b) pontjában meghatározott feltételeknek megfelelő szerződés, a kötelezettségvállalás értéke megegyezik a közbeszerzési eljárás eredményeként megkötött szerződésnek a Kbt. rendelkezései szerint számított értékével

A közbeszerzési kötelezettség alá nem eső, határozatlan időre vállalt kötelezettség értékét a tárgyévben és az azt követő három éven keresztül származó fizetési kötelezettségek összegeként kell meghatározni.

A kötelezettségvállalás nyilvántartásának kialakítása a következő főbb szempontok figyelembe vételével történt:

- az analitikus nyilvántartás feleljen meg a valódiság, világosság, folytonosság számviteli alapelveknek,
- az analitikus nyilvántartás naprakész vezetése biztosított legyen,
- az évenkénti kötelezettségvállalások az analitikus nyilvántartáson belül elkülönüljenek
- az analitikus nyilvántartásban a gazdasági eseményeknek és a kapcsolódó partnerek Beazonosíthatóak legyenek,
- az analitikus nyilvántartás biztosítsa a beszámoló kiegészítő melléklet kötelezettségvállalásokra vonatkozó adataihoz a megfelelő dokumentációs rendszert.

Az analitikus nyilvántartásba történő kötelezettségvállalások rögzítési időpontjának a szerződés aláírásának dátumát tekintjük. A számviteli alapelvek szerint egy kötelezettségvállalást kizárólag akkor lehet elismertnek tekinteni, ha a pénzügyi ellenjegyzés is megtörtént. Ennek megfelelően a pénzügyi ellenjegyzés időpontjának meg kell előznie, vagy legalább egyezőnek kell lennie a kötelezettségvállalás dátumával.

A kötelezettségvállalás analitikus nyilvántartása tartalmazza a kötelezettségvállalás azonosító számát, az alapjául szolgáló dokumentum meghatározását és keltét, a kötelezettségvállaló nevét, a kötelezettségvállalás tárgyát, összegét, évek szerinti forrását, a kifizetési határidőket és Azok jogosultjait, továbbá a teljesítési adatokat.

A minél pontosabb kötelezettség vállalás nyilvántartáshoz rögzíti továbbá

- a kötelezettségvállalások halmozott éves állományát, havi bontásban,
- az előző években vállalt tárgyévi kötelezettségvállalást,
- a tárgyévben vállalt tárgyévi kötelezettségvállalást,
- a tárgyévi előirányzat terhére vállalt következő évek kötelezettségvállalását,

- a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,
- a kötelezettségvállalás megnevezését,
- a kötelezettségvállalás nyilvántartásba történő bejegyzés keltét,
- a kötelezettségvállalás alapját képező dokumentum megnevezését, azonosító adatait,
- a kötelezettségvállalás várható kifizetési határidejét,
- a kötelezettségvállalás tényleges szakmai és pénzügyi teljesítésének időpontját,
- a kötelezettségvállalás kivezetésének összegét: (pénzügyi teljesítés esetén, meghiúsulás esetén.)

A kötelezettségvállalások analitikába történő bejegyzésénél a következő főbb esetek lehetségesek:

– Eseti dokumentumok alapján, egyszeri kötelezettségvállalások keletkezése:
(beruházások, felújítások, kölcsönök, végleges pénzeszközátadások, azon dologi kiadások, melyek nem a folyamatos teljesítésű szolgáltatások körébe tartoznak, nem rendszeres, illetve külső személyi juttatások.)

– Folyamatos teljesítésű szolgáltatások állományba vételénél a kiinduló dokumentum általában határozatlan időre szóló ún. Keretszerződés, melyekre a fizikai, szakmai teljesítés a költségvetési évben folyamatosan történik. Az analitikus nyilvántartásban ezeket a kötelezettségvállalásokat általában a tárgyévre vonatkozó költségvetési előirányzatokra vonatkozóan kell rögzíteni. Nyilvántartásba vételüket már év elején az elemi költségvetés jóváhagyását követően végrehajtani. Ebbe a körbe tartozhatnak: víz, gáz, fűtés, energia, kommunikációs szolgáltatások, szemétszállítás, takarítás, karbantartás, postai szolgáltatások stb.

– Rendszeres személyi juttatások és a havi kifizetéssel történő nem rendszeres személyi juttatások, melyeket szintén éves összegben kell az analitikus nyilvántartásba felvenni. A kötelezettségvállalás nyilvántartás legalább a költségvetésben jóváhagyott előirányzatonkénti bontásban tartalmazza a jóváhagyott előirányzat, az időrendi sorrendben történt kötelezettségvállalás összegét, a teljesítések összegét tételenként és göngyölítve, a kötelezettségvállalással lekötött, de még nem teljesített előirányzatot és ezen kívül a szabad előirányzat összegét, melynek terhére még vállalható kötelezettség.

A nemzetiségi önkormányzat kötelezettségvállalásainak nyilvántartásáról a Hivatal Gazdálkodási csoportvezető gondoskodik az ASP rendszer használatával.

f.) A kötelezettségvállalás meghiúsulása esetén követendő eljárás

A kötelezettségvállalás meghiúsulása, megszűnése esetén haladéktalanul gondoskodni kell az Kötelezettségvállalási nyilvántartásban szereplő adatok módosításáról, törléséről, valamint az Ávr 46. §. szerint az érintett évek szabad előirányzatai módosításáról.

5.2. Kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése

A kötelezettségvállalás kizárólag pénzügyi ellenjegyzés után, írásban történhet, amely nem más, mint a kötelezettségvállalás pénzügyi teljesíthetőségét igazoló érvényességi feltétel.

A pénzügyi ellenjegyzés mindenkor megelőzi a kötelezettségvállalás nyilvántartásba vételét. A pénzügyi ellenjegyzést a nemzetiségi önkormányzat kiadási előirányzatai terhére vállalt kötelezettség esetén a Hivatal gazdasági csoportvezetője, vagy az általa írásban kijelölt, a közös önkormányzati hivatal állományába tartozó köztisztviselő jogosult.

A pénzügyi ellenjegyzésre jogosultnak a pénzügyi ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy

- a jóváhagyott költségvetés fel nem használt, illetve le nem kötött, a kötelezettségvállalás tárgyával összefüggő kiadási előirányzata biztosítja-e a fedezetet,

- bevétel biztosítja-e a fedezetet
- a kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll-e,
- a kötelezettségvállalás nem sérti-e a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat,
- a kötelezettségvállalás indokolt-e, s az –a szakmai és gazdasági követelményeket szem előtt tartva - hatékonynak, gazdaságosnak, szabályszerűnek minősül-e.

A pénzügyi ellenjegyzésre jogosultnak a kötelezettségvállalást jelentő okmányt, ha nem ért vele egyet, illetve nem felel meg a feltételeknek, akkor kell ellenjegyeznie, ha erre a kötelezettségvállaló írásban utasítja. Ez esetben az okmányt „a kötelezettségvállalás ellenjegyzése írásbeli utasításra történt” záradékkal köteles ellátni, s erről a Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületét haladéktalanul értesíteni.

A képviselő-testület a tájékoztatás kézhezvételétől számított 8 munkanapon belül köteles megvizsgálni a bejelentést, és kezdeményezni az esetleges felelősségre vonást.

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.

5.3. Teljesítésigazolás

A kiadási előirányzatok terhére kifizetést elrendelni (utalványozni) kizárólag a teljesítés igazolását, és az annak alapján végrehajtott érvényesítést követően lehetséges.

A teljesítés igazolására jogosult személyeket –az adott kötelezettségvállaláshoz, vagy a kötelezettség vállalások előre meghatározott csoportjához kapcsolódóan –a kötelezettségvállaló írásban jelöli ki.

A teljesítés igazolása során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni, szakmailag igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát, összepszerűségét, ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében annak teljesítését.

A teljesítést az igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra Jogosult személy aláírásával kell igazolni.

A nemzetiségi önkormányzat esetében a teljesítésigazolásra az Elnök által írásban kijelölt személyek jogosultak.

5.4. Érvényesítés

A kiadás teljesítésének és a bevétel beszédésének elrendelése előtt okmányok alapján ellenőrizni, szakmailag igazolni kell azok jogosultságát, összepszerűségét, a szerződés, megrendelés, megállapodás teljesítését.

A teljesítésigazolás alapján az érvényesítőnek ellenőriznie kell

- az összepszerűséget,
- a fedezet meglétét, illetve, hogy
- az előírt alaki követelményeket betartották-e, valamint hogy
- az Áht., az Ávr. a 4/2013. (I.11) Korm. rendeletben és a belső szabályzatokban foglaltak

Megtartásra kerültek-e.

Amennyiben az érvényesítő a vizsgálat során az ott megjelölt jogszabályok, illetve a kötelezettséget vállaló szerv belső szabályzatainak 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, a megállapított összeget, az érvényesítés dátumát és az érvényesítő aláírását.

Az érvényesítésre jogosult személyek körének kijelölésénél a pénzügyi ellenjegyzőre vonatkozó szabályokat kell értelemszerűen alkalmazni és figyelemmel kell lenni az összeférhetlenségi szabályokra.

A Roma Nemzetiségi Önkormányzat esetében az érvényesítési feladatokat a Hivatal Gazdálkodási csoportvezetője által írásban kijelölt személyek végzik.

5.5. Utalványozás

Az utalványozás a kötelezettségvállalás alapján beszerzett áruhoz, termékhez, eszközhöz, vagy szolgáltatáshoz kapcsolódó fizetési kötelezettség (kiadás) teljesítésének, a bevétel beszédésének, vagy elszámolásának elrendelése.

Utalványozni az érvényesített okmányra rávezetett vagy külön írásbeli rendelkezéssel lehet.

Az utalványozással válik az utalvány kifizetést elrendelő okmánnyá.

A Roma Nemzetiségi Önkormányzat esetében az utalványozásra az Elnök, vagy akadályoztatása, összeférhetlensége esetén az elnökhelyettes jogosult. A felhatalmazásra, illetve annak visszavonására minden esetben csak írásban kerülhet sor.

5.6. Személyi feltételek, összeférhetlenségi szabályok

Az Ávr. 60. § (1) bekezdésében meghatározottak szerint a kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet.

Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalással, utalványozással jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.

Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója, vagy maga javára látná el.

A Hivatal a kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról - elektronikus aláírás alkalmazása esetén a használt tanúsítványokról és az elektronikus aláíráshoz kapcsolódó tanúsítvány nyilvános adatairól – a nemzetiségi önkormányzatra is kiterjesztett Gazdálkodási szabályzatában naprakész nyilvántartást vezet.

A gazdálkodási jogkörök gyakorlóinak konkrét megjelölését a közigazgatási szerződés 2. sz. melléklete tartalmazza.

6. Pénzellátás

A helyi nemzetiségi önkormányzat a helyi önkormányzat számlavezetőjénél /OTP Bank Nyrt./ vezeti pénzforgalmi számláit. A számla feletti rendelkezési jogosultakat a pénzkezelési szabályzat melléklete tartalmazza.

A helyi nemzetiségi önkormányzat csak egy pénzforgalmi számlával rendelkezhet.

A helyi nemzetiségi önkormányzat döntése alapján és forrásai terhére:

a) fizetési számlájához kapcsolódóan alcím számlákat (a központi költségvetésből folyósított hozzájárulások, támogatások jogszabályban meghatározott esetben; rövid lejáratú betétei elkülönítésére szolgáló alszámla; egyéb, meghatározott célú pénzeszközök elkülönítésére szolgáló alszámla és programonként az európai uniós forrásból finanszírozott programok lebonyolítására szolgáló alszámla.)

b) letéti pénzeszközök kezelésére letéti számlát, c) devizabetét számlát vezethet.

A helyi nemzetiségi önkormányzat a *Hivatal épületében* önálló pénztárat működtet. A házipénztárból a készpénzben történő kiadások teljesítésére a pénztári órák figyelembe vételével – előre egyeztetett időpontban - kerülhet sor. *Kifizetéseinek teljesítése érdekében havonta ellátmányban részesül, melynek igénylési, felhasználási és elszámolási szabályait a Hivatal Pénzkezelési szabályzata rögzíti.*

7. Önálló fizetési számla nyitásával, törzskönyvi nyilvántartásba vétellel és adószám igényléssel kapcsolatos határidők és együttműködési kötelezettségek.

A Nemzetiségi Önkormányzat az elnök javaslatára határozatában dönt a számlavezető megváltoztatásáról. A számlavezető megváltoztatásáról hozott döntésről a Magyar Államkincstár illetékes igazgatóságát a változás tervezett időpontja előtt harminc nappal megelőzően a Hivatal Gazdálkodási csoportvezetőjét értesíti.

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

A Hivatal Gazdálkodási csoportvezetője a törzskönyvi nyilvántartásba vétel iránti kérelem benyújtásával kéri az adószám megállapítását és ezzel teljesíti az állami adóhatósághoz történő bejelentkezési kötelezettséget a fentebb megjelölt határidőn belül.

8. Vagyongazdálkodás

A helyi nemzetiségi önkormányzat vagyoni és pénzügyi helyzetéről az önkormányzati hivatal elkülönített nyilvántartást vezet.

A helyi nemzetiségi önkormányzat vagyona, – az abban bekövetkezett növekedés vagy csökkenés – elkülönítetten a könyvviteli mérleg szerkezete szerinti tagolásban, a zárszámadási határozatban kerül bemutatásra.

A vagyon leltározása a helyi önkormányzat leltározási és leltárkészítési szabályzatában előírtak szerinti rendszerességgel és módon történik. A helyi nemzetiségi önkormányzat vagyonának leltározásában az elnök, és az általa írásban kijelölt képviselő közreműködik.

A vagyontárgyak selejtezésével összefüggő szabályokat a helyi önkormányzat felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének a szabályzatában előírtak szerint kell elvégezni. A helyi nemzetiségi önkormányzat a selejtezésre javasolt eszközeire az elnök – a helyi nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületének véleményét kikérve – tesz javaslatot a jegyző felé.

9. A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés

A Hivatal a helyi nemzetiségi önkormányzat vonatkozásában köteles a belső kontrollrendszer keretében kialakítani, működtetni és fejleszteni a kontrollkörnyezetet, a kockázatkezelési

rendszert, a kontrolltevékenységeket, az információ és kommunikációs rendszert, továbbá a nyomon követési rendszert. A helyi nemzetiségi önkormányzatra vonatkozó belső kontrollrendszer kialakításáért a jegyző a felelős.

A belső kontrollrendszer kialakításánál figyelembe kell venni a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet előírásait, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban leírtakat. A helyi nemzetiségi önkormányzat belső ellenőrzését a Hivatal által alkalmazott belső ellenőr végzi. Belső ellenőrzésre a kockázatelemzéssel alátámasztott éves belső ellenőrzési tervben meghatározottak szerint kerül sor. A helyi nemzetiségi önkormányzat részt vesz a belső ellenőrzés értékeléséről készülő éves beszámoló – rá vonatkozó részének - elkészítésében, amit a Hivatal készít el.

10. Záró rendelkezések

Jelen szerződést a felek szükség szerint, - általános vagy időközi választás esetén az alakuló ülést követő 30 napon belül – vizsgálják felül. A megállapodás szerinti működési feltételeket, a megállapodás megkötését, módosítását követő 30 napon belül a szervezeti és működési szabályzatban rögzíteni szükséges.

Jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekben az Áht., az Ávr., a Nektv., valamint a helyi önkormányzatokról szóló, mindenkor hatályos törvény(ek) rendelkezései irányadók.

Jelen szerződés a felek aláírásának napján lép hatályba, mellyel egyidejűleg hatályát veszti a Helyi Önkormányzat 3/2021.(I.28.) sz. határozatával és a Kunmadarasi Roma Nemzetiségi Önkormányzat 3/2021.(I.29.) sz. határozatával elfogadott Együttműködési megállapodás.

Kunmadaras, 2024. október 30.

polgármester

elnök

Záradék: A közigazgatási szerződést Kunmadaras Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete a 2024. október 30-ai ülésén vizsgálta felül a 11/2024.(X.30.) önkormányzati rendelet megalkotásával.

Munkamegosztási megállapodás
A gazdasági szervezettel nem rendelkező Kunmadarasi Roma Nemzetiségi
Önkormányzat és a Kunmadarasi Közös Önkormányzati Hivatal közötti
munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről

1. Általános szempontok

A munkamegosztási megállapodás megkötésére az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011 (XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 9.§ (5) bekezdésben kapott felhatalmazás alapján kerül sor, figyelembe véve az Ávr. 7.§ (1) bekezdésében előírt szempontokat.

A munkamegosztási megállapodás a Kunmadaras Nagyközség Önkormányzata által kijelölt Közös Hivatal és a gazdasági szervezettel nem rendelkező Kunmadarasi Roma Nemzetiségi Önkormányzat közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjére terjed ki.

A munkamegosztási megállapodás célja, hogy a munkamegosztás és a felelősségvállalás szakszerű rendjének szabályozása mellett a hatékony, takarékos és ésszerű intézményi gazdálkodás kereteit megteremtse.

Az irányító szerv által kijelölt költségvetési szerv, azonosító adatai:

Név: Kunmadarasi Közös Önkormányzati Hivatal
(továbbiakban Közös Hivatal)
Cím: 5321 Kunmadaras, Kossuth tér 1.
Adószám: 15830621-1-16
Bankszámla szám: 11745152-15830621
Törzsszám: 830623

A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv, azonosító adatai:

Név: Kunmadarasi Roma Nemzetiségi Önkormányzat
(továbbiakban: Nemzetiségi Önkormányzat)
Cím: 5321 Kunmadaras, Karcagi út 6.
Adószám: 16837944-1-16
Bankszámlaszám: 11745152-16837944
Törzsszám: 661539

Az Nemzetiségi Önkormányzat részére az Ávr. 9.§ (1) bekezdés alapján a költségvetési tervezés, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának végrehajtása, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartása, és a költségvetési szerv működtetése, a használatában lévő vagyon használata, védelme érdekében, ezen feladatok ellátására a képviselő-testület a Közös Hivatalt jelölje ki.

A munkamegosztási megállapodás nem sértheti az Nemzetiségi Önkormányzat szakmai döntéshozó szerepét.

A Közös Hivatal és az Nemzetiségi Önkormányzat vezetője közösen felelősek a munkamegosztás megszervezéséért és végrehajtásáért, az éves költségvetésben és annak módosításaiban meghatározott előirányzatok figyelemmel kíséréséért és betartásáért, továbbá a belső kontrollrendszer kialakításáért és működtetéséért.

A Közös Hivatal által elkészített szabályzatok kiterjesztésre kerültek a Kunmadaras Nagyközség Önkormányzatára és Intézményire (Pénzkezelési, Gazdálkodási szabályzatok), valamint az Intézmény elkészítette Anyag és eszközgazdálkodási, Önköltség számítási,

Beszerezési Reprezentációs, Vezetékes és Mobiltelefonok használatának szabályzatát. Ezekben a szabályzatokban előírtakat a Közös Hivatal kötelező érvénnyel betartja.

A Közös Hivatal pénzügyi részlege gondoskodik arról, hogy az általuk főkönyvi könyvelésben elkülönítetten szerepeljenek az Nemzetiségi Önkormányzat gazdasági eseményei.

A Hivatal ellátja azokat a feladatokat, melynek személyi és tárgyi feltételei a Nemzetiségi Önkormányzatnál nem adóttak, így: könyvvizetés, leltározás, terminálon történő utalások, adatszolgáltatás, Nemzeti Adó és Vámhivatal felé adatszolgáltatás, bevételek készítése, készpénzkezelés

2. Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság:

A Nemzetiségi Önkormányzat vezetője a képviselő-testület által a költségvetési rendeletben az alapfeladati ellátásához jóváhagyott személyi juttatások és az azokhoz kapcsolódó járulékok, illetve egyéb közterhet előirányzatain túlmenően rendelkezik a közfeladat ellátásához szükséges dologi kiadások és beruházások előirányzatai felett.

Az Nemzetiségi Önkormányzat vezetője a számára a saját költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásáért felel, ezen felül köteles feladatai ellátásáról, munkafolyamatai megszervezéséről oly módon gondoskodni, hogy az biztosítsa a költségvetésében a részére megállapított előirányzatok takarékos felhasználását.

3. Tervezés

A Közös Hivatal és a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési tervezéséhez adatokat szolgáltat, azok megalapozására és alátámasztására. A Nemzetiségi Önkormányzat számára a feladatok fedezetéül a Közös Hivatal által vezetett nyilvántartásokban elkülönített előirányzatok szolgálnak.

A Közös Hivatal feladatai a költségvetés tervezésének időszakában:

- számításokat végez a költségvetési előirányzatok megalapozásához;
- a Nemzetiségi Önkormányzattal közösen figyelemmel kíséri a költségvetési előirányzatok alakulását;
- előkészíti a költségvetési egyeztető tárgyalásra a rendelkezésre álló információk alapján a tervezés megalapozását szolgáló számításokat, adatokat, információkat;
- előkészíti az Önkormányzat bizottsági üléseire, illetve a Képviselő-testület üléseire az intézményt érintő gazdasági témájú előterjesztéseket, azokhoz információt szolgáltat;
- a költségvetési rendelet elfogadását követően gondoskodik az előirányzatok elkülönített nyilvántartásáról, erről a Nemzetiségi Önkormányzat vezetőjét tájékoztatja;
- gondoskodik a számvitelhez kapcsolódó analitikus nyilvántartások év eleji megnyitásáról, egyeztetéséről és további vezetéséről;

4. Előirányzat módosítás

Az előirányzatok módosításával kapcsolatos mindenkor eljárási rendet az Önkormányzat költségvetési rendelete tartalmazza.

A Nemzetiségi Önkormányzat előirányzat módosítási igényét a Közös Hivatal felé- az első negyedév kivételével- a Képviselő-testület munkatervéhez igazodva a tervezett ülés időpontját megelőzően legalább 15 munkanappal jelzi.

Az előirányzat módosítását a Nemzetiségi Önkormányzat egyidejű tájékoztatásával a hivatal kezdeményezheti, melyben megjelöli annak fedezetét (átvett pénzeszköz, bevételi többlet, stb.) és a kiadási előirányzatot, melyre a felhasználás történik.

Amennyiben az előirányzatok módosítására az Országgyűlés vagy a Kormány döntésének, vagy a Magyar Államkincstár előirányzat közlésének következtében kerül sor, a Közös Hivatal

penzügyi részlege a költségvetési rendelet módosítását követően a végrehajtott módosításról tájékoztatja a Nemzetiségi Önkormányzatot.

A Képviselő-testület által elrendelt előirányzat módosítások költségvetésen történő átvezetéséért a Közös Hivatal pénzügyi részlege a felelős.

5. Pénzkezelés

A Nemzetiségi Önkormányzat házipénztára a Kunmadarasi hivatal épületében működik. Kifizetéseinek teljesítése érdekében havonta ellátmányban részesül, melynek igénylési, felhasználási és elszámolási szabályait a hivatal pénzkezelési szabályzata rögzíti.

A kifizetések jogcímeit a 7/2015 (IV.1) számú Képviselő-testületi rendelete határozza meg.

6. Előirányzat felhasználás

6.1.A személyi juttatásokkal és a munkaerővel való gazdálkodás szabályai

A képviselő-testület által jóváhagyott előirányzaton és létszám előirányzaton belül a munkáltatói jogok gyakorlása a Nemzetiségi Önkormányzat vezetőjének a feladata- és hatásköre, aki a jogkört a 2. pontban meghatározottak szerint gyakorolja.

A közalkalmazotti jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos ügyintézés (kinevezési okirat, átsorolás, munkaszerződés, megbízási díj, jogviszony megszüntetése, elszámoló-lap elkészítése, aláírásra), egyéb személyi kifizetések számfejtése, valamint az aláírt okiratok a Magyar Államkincstár Megyei Igazgatóságához történő továbbítása a Közös Hivatal feladata.

A Nemzetiségi Önkormányzat:

- önálló bér gazdálkodói jogkört gyakorol, a költségvetési évben keletkezett bérmegtakarítást és bérmaradványt a Képviselő-testület döntése szerint használhatja fel, ez azonban a későbbiekben többlettámogatási igényvel nem járhat;
- egyéb munkáltatói intézkedésekről és döntésekről tájékoztatja a Közös Hivatalt.

A Közös Hivatal:

- teljesíti az adatszolgáltatásokat a magyar Államkincstár Igazgatósága felé;
- a nem központosított számfejtés körébe tartozó illetményeket számfejti – utalás, indokolt esetben házipénztár útján- kifizeti

6.2.A dologi kiadásokkal való gazdálkodás szabályai

A Nemzetiségi Önkormányzat a működéshez szükséges tárgyi feltételek biztosítása mellett a 2. pontban meghatározottak szerint gyakorolja a következő feladatokat:

- irodaszerek, egyéb szolgáltatások, egyéb dologi kiadások megrendelése;
- tárgyi eszközök javításának, karbantartásának megrendelése;

6.3.Beruházási, felújítási kiadások

Az Nemzetiségi Önkormányzat felújítási tevékenységet csak a munkamegosztási megállapodásban rögzítettek szerint a Képviselő-testület által a költségvetési rendeletében meghatározott esetben és mértékben végezhet. Amennyiben a beruházás, felújítás forrása pályázati pénzeszköz, abban az esetben is szükséges a Képviselő-testület jóváhagyása a felhasználásra.

7. Kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítésigazolás

A gazdálkodási és ellenőrzési jogkörök gyakorlására vonatkozó általános szabályokat a kötelezettségvállalást, utalványozást, pénzügyi ellenjegyzést, érvényesítést, teljesítésigazolást a Közös Hivatal Gazdálkodási Szabályzata tartalmazza, melynek hatálya a Nemzetiségi Önkormányzatra is kiterjed. A meghatározott eljárási rendet kell alkalmazni a szabályzatban

foglalt jogkörök gyakorlására. A felhatalmazottak részére a gazdálkodási jogkörök kötelező érvényűek.

8. Főkönyvi könyvelés és analitikus nyilvántartás

A főkönyvi könyvelést, az előirányzatok és azok módosításának nyilvántartását a Közös Hivatal végzi. A Jegyző a gazdasági csoport útján a nemzetiségi Önkormányzat kérésére bármikor, de legalább havonta tájékoztatja a Nemzetiségi Önkormányzatot az őt érintő bevételi és kiadási előirányzatok felhasználásáról. A Képviselő-testület költségvetést érintő döntéseiről, intézkedéséről a Közös Hivatal, tájékoztatást nyújt.

Az Önkormányzat feladatalapú támogatása elszámolásához szükséges alapadatokat a Nemzetiségi Önkormányzat szolgáltatja a Közös Hivatal felé.

A személyi juttatásokhoz kapcsolódó fizetési előlegek, valamint a bérkompenzáció analitikus nyilvántartása a Közös Hivatal feladata. A tárgyi eszközök analitikus nyilvántartását a hivatal végzi.

9. Információáramlás, adatszolgáltatás

A Jegyző és a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke az információáramlás zavartalan és az adatszolgáltatás valódiságának biztosítása érdekében, szükség szerint személyes megbeszélést tart.

A Közös Hivatal az Nemzetiségi Önkormányzat vezetőjét írásban tájékoztatja a tárgyhót követő hó 25-ig a Képviselő-testület által elfogadott kiemelt és részelőirányzatok teljesüléséről, és a kötelezettséggel terhelt és nem terhelt előirányzatokról.

A Nemzetiségi Önkormányzat a Közös Hivatal felé a meghatározott időpontokban a következő adatszolgáltatásokat köteles teljesíteni:

- költségvetési terv összeállításához az intézményi igény benyújtása tárgy év január 10-ig ;
- a költségvetési előirányzatok módosítására vonatkozó igények benyújtása a tervezett rendelet-módosítás időpontját megelőzően 15 munkanappal;
- költségvetési beszámoló elkészítéséhez szükséges adatszolgáltatások megküldése a Közös Hivatal által közölt határidőig;
- a mutatószám felméréshez kapcsolódó adatszolgáltatás megküldése évente három alkalommal (április, július, október) a Közös Hivatal által közölt határidőig;

Az adatok valódiságáért a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke a felelős.

10. Beszámolás

A Nemzetiségi Önkormányzat vagyoni és pénzügyi helyzetével kapcsolatos könyvviteli, nyilvántartási, adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettség teljesítése a hivatal feladata.

A könyvviteli mérleg alátámasztását szolgáló leltározás (mennységben vagy egyeztetéssel) elvégzésének időpontját, felelőseit és helyszíneit a leltárkészítési és leltározási szabályzat tartalmazza.

A Nemzetiségi Önkormányzat szakmai feladatellátását bemutató szöveges beszámoló elkészítése a Nemzetiségi Önkormányzat elnökének feladata.

11. Működtetés, tárgyi eszközök karbantartása, felújítás, beruházás, vagyonkezelés

A Nemzetiségi Önkormányzat felelős az önkormányzat működtetéséért és a feladat ellátás biztosításáért. A személyi és tárgyi feltételek biztosításáról az elnök gondoskodik.

A Nemzetiségi Önkormányzat egyes karbantartási feladatok elvégzését előzetes egyeztetés alapján a Madarasi Településellátó, Beruházó és Szolgáltató Szervezet által foglalkoztatott karbantartók igénybevételevel oldja meg.

A Nemzetiségi Önkormányzat karbantartási, felújítási stb. munkáinak, eszköz beszerzéseinek megrendelése tárgyában a költségvetési szerv Beszerzési szabályzatában foglaltakat köteles betartani.

A Nemzetiségi Önkormányzat elnöke felel az általa vezetett önkormányzat rendelkezésére bocsátott önkormányzati vagyon rendeltetésszerű használatáért és állagának megőrzéséért.

Az Önkormányzat vagyongazdálkodásáról szóló rendeletében, a leltározási és leltárkészítési szabályzatban meghatározott előírásokat betartani kötelesek.

A költségvetési szervek a jogszabályokban és az önkormányzat vagyonrendeletében előírt módon, az önkormányzat tulajdonában lévő vagyont önállóan használhatják és hasznosíthatják (bérbeadás).

12. A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés

A hivatal és a Nemzetiségi Önkormányzat belső ellenőrzését a hivatal által foglalkoztatott belső ellenőr végzi. A belső ellenőrzésre az éves belső ellenőrzési tervben meghatározottak szerint kerül sor.

Záró rendelkezések

A megállapodásban foglaltakat 2022. február 1. napjától kezdve kell alkalmazni határozatlan ideig.

Kunmadaras, 2022. január 28.

.....
dr. Vincze Anita
jegyző

.....
Botos Imre
Elnök

Záradék: A Kunmadarasi Közös Önkormányzati Hivatal, és a Kunmadarasi Roma Nemzetiségi Önkormányzat közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodást a Kunmadaras Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete a 9/2022.(I.27.) sz. határozatával hagyta jóvá.

**A Kunmadarasi Roma Nemzetiségi Önkormányzat vonatkozásában
kötelezettségvállalásra, utalványozásra, ellenjegyzésre, érvényesítésre, és pénzügyi
teljesítésre jogosult személyek**

(A Kunmadarasi Közös Önkormányzati Hivatal Gazdálkodási szabályzata alapján)

Név	Beosztás	Hatáskör
Botos Imre	elnök	kötelezettségvállaló, utalványozó
Horváth Károlyné	elnök helyettes	kötelezettségvállaló, utalványozó, teljesítés igazoló
Magyarné Varga Viktória	gazdálkodási csoportvezető	pénzügyi ellenjegyző
Mészáros Józsefné	gazdálkodási csoport ügyintézője	pénzügyi ellenjegyző, érvényesítő
Seres Dávid Gábor	nemzetiségi képviselő-testületi tag	teljesítés igazoló
Botos Kitti	nemzetiségi képviselő-testületi tag	teljesítés igazoló

11. melléklet
a 6/2025.(XI.4.) önkormányzati rendelethez

Kunmadaras Nagyközség Önkormányzatának telephelyei

<u>Intézmény megnevezése</u>	<u>Telephely címe</u>	<u>Telephely helyrajzi száma</u>
<u>Gyermekorvosi Rendelő</u>	<u>5321 Kunmadaras, Karcagi út 19.</u>	<u>785.</u>
<u>Orvosi Rendelő</u>	<u>5321 Kunmadaras, Semmelweis Ignác u. 9.</u>	<u>27.</u>

Kunmadaras Nagyközség Önkormányzata Közfoglalkoztatási Program keretében a fentiekben megjelölt telephelyein lát el takarítási feladatokat.