



Kerepes Város Önkormányzat Képviselő-testülete

Előterjesztés

Kerepes Város Önkormányzat Képviselő-testületének és Szerveinek
Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló
20/2019.(X.24.) önkormányzati rendelet 21. § (3) bekezdés f) pontjában
kapott felhatalmazás alapján

Kerepes Város Önkormányzat Képviselő-testületének **2019. november 28-i** ülésére

7. napirendi pont: A nemzetiségi önkormányzatokkal fennálló Együttműködési Megállapodások felülvizsgálata
Előterjesztő: dr. Kiss Béláné jegyző
Az előterjesztést tárgyalja: Nemzetiségi és Hagyományőrző Bizottság
Az előterjesztés készítésében közreműködött: dr. Szűcs Angéla jogász, Kántor Zsuzsanna aljegyző

Tisztelt Képviselő-testület!

A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Njt.) 80. § (1) és (2) bekezdése értelmében

„80. § (1) A települési önkormányzat, illetve az a hivatal, amelyik a helyi nemzetiségi önkormányzat székhelye szerinti helyi önkormányzat önkormányzati hivatali feladatát ellátja, biztosítja a helyi nemzetiségi önkormányzat részére az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeit, szakmai segítséget nyújt, továbbá gondoskodik a működéssel kapcsolatos gazdálkodási és adminisztratív végrehajtási feladatok ellátásáról. Az önkormányzati működés feltételei és az ezzel kapcsolatos végrehajtási feladatok:

- a) a helyi nemzetiségi önkormányzat részére annak saját székhelyén havonta igény szerint, de legalább harminckét órában, az önkormányzati feladat ellátásához szükséges tárgyi, technikai eszközökkel felszerelt helyiség ingyenes használata, a helyiséghez, továbbá a helyiség infrastruktúrájához kapcsolódó rezsiköltségek és fenntartási költségek viselése;
- b) a helyi nemzetiségi önkormányzat működéséhez (a testületi, tisztségviselői, képviselői feladatok ellátásához) szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosítása;
- c) a testületi ülések előkészítése, különösen a meghívók, az előterjesztések, a testületi ülések jegyzőkönyveinek és valamennyi hivatalos levelezés előkészítése és postázása;
- d) a testületi döntések és a tisztségviselők döntéseinek előkészítése, a testületi és tisztségviselői döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási, postázási feladatok ellátása;
- e) a helyi nemzetiségi önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, adatszolgáltatási, iratkezelési feladatok ellátása;
- f) a jelnyelv és a speciális kommunikációs rendszer használatának biztosítása, és
- g) az a)–f) pontban meghatározott feladatellátáshoz kapcsolódó költségek viselése a helyi nemzetiségi önkormányzat tagja és tisztségviselője telefonhasználati költségeinek kivételével.



Kerepes Város Önkormányzat Képviselő-testülete

(2) Az (1) bekezdés szerinti kötelezettségének teljesítése érdekében a helyi önkormányzat harminc napon belül biztosítja a rendeltetésszerű helyiséghasználatot. A települési önkormányzat a települési nemzetiségi önkormányzattal, a területi önkormányzat a területi nemzetiségi önkormányzattal a helyiséghasználatra, a további feltételek biztosítására és a feladatok ellátására vonatkozóan megállapodást köt. **A megállapodást minden év január 31. napjáig, általános vagy időközi választás esetén az alakuló ülést követő harminc napon belül felül kell vizsgálni.** A helyi önkormányzat és a nemzetiségi önkormányzat szervezeti és működési szabályzatában rögzíti a megállapodás szerinti működési feltételeket, a megállapodás megkötését, módosítását követő harminc napon belül.”

A három nemzetiségi önkormányzattal 2019-ben megkötött együttműködési megállapodásokat a Kerepes Város Önkormányzat Képviselő-testületének és Szerveinek Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 20/2019.(X.24.) önkormányzati rendelet 7-9. melléklete szerint hagyta jóvá.

Tájékoztatom a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy kollégáimmal a fennálló megállapodásokat az általános választás eredménye, a nemzetiségi önkormányzati képviselő-testületek alakuló ülésén meghozott döntések alapján felülvizsgáltuk és ennek megfelelően a nemzetiségi önkormányzatok által történő elfogadást követően az adminisztratív jellegű módosításokat átvezetjük. Előterjesztéssel az együttműködési megállapodások érdemi módosítására a részletszabályok vonatkozásában jelenleg nem teszek javaslatot, arra 2020. január 31-ig fog sor kerülni.

Felkérem a Tisztelt Képviselő-testületet az együttműködési megállapodás felülvizsgálatának elfogadására azzal, hogy a megállapodásokat a nemzetiségi önkormányzatok elé terjesztjük megvitatásra.

1. Német Önkormányzat Kerepes

.../2019.(XI.28.) Kt. határozati javaslat:

Kerepes Város Önkormányzat Képviselő-testülete az Önkormányzat és a Német Önkormányzat Kerepes között a 30/2019.(II.14.) Kt. határozat alapján jóváhagyott Együttműködési Megállapodást felülvizsgálta és annak tartalmát elfogadja.

A Képviselő-testület felkéri a Jegyzőt, hogy az Együttműködési Megállapodást küldje meg a nemzetiségi önkormányzat elnökének a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete általi megvitatására.

Határidő: 2019. december 2.

Felelős: dr. Kiss Béláné jegyző



Kerepes Város Önkormányzat Képviselő-testülete

2. Roma Nemzetiségi Önkormányzat Kerepes

.../2019.(XI.28.) Kt. határozati javaslat:

Kerepes Város Önkormányzat Képviselő-testülete az Önkormányzat és a Roma Nemzetiségi Önkormányzat Kerepes között a 31/2019.(II.14.) Kt. határozat alapján jóváhagyott Együttműködési Megállapodást felülvizsgálta és annak tartalmát elfogadja.

A Képviselő-testület felkéri a Jegyzőt, hogy az Együttműködési Megállapodást küldje meg a nemzetiségi önkormányzat elnökének a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete általi megvitatására.

Határidő: 2019. december 2.

Felelős: dr. Kiss Béláné jegyző

3. Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat Kerepes

.../2019.(XI.28.) Kt. határozati javaslat:

Kerepes Város Önkormányzat Képviselő-testülete az Önkormányzat és a Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat Kerepes között a 32/2019.(II.14.) Kt. határozat alapján jóváhagyott Együttműködési Megállapodást felülvizsgálta és annak tartalmát elfogadja.

A Képviselő-testület felkéri a Jegyzőt, hogy az Együttműködési Megállapodást küldje meg a nemzetiségi önkormányzat elnökének a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete általi megvitatására.

Határidő: 2019. december 2.

Felelős: dr. Kiss Béláné jegyző

Kerepes, 2019. november 19.


dr. Kiss Béláné
jegyző





EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

{jóváhagyta Kerepes Város Önkormányzat Képviselő-testületének .../2019.(XI.28.) Kt. és a .../2019.(...) Német Önkormányzat Kerepes határozata}

amely létrejött egyrészről **Kerepes Város Önkormányzata** (képviseli Gyuricza László Róbert polgármester, székhely: 2144 Kerepes, Vörösmarty u. 2., adószám: 15736118-2-13, törzsszám: 736118) a továbbiakban **Önkormányzat**, másrészről a **Német Önkormányzat Kerepes** (képviseli Springer Krisztina elnök, székhely: 2144 Kerepes, Vörösmarty utca 2., adószám: 15797168-1-13, törzsszám: 797168) a továbbiakban **NÖK** között, az alulírott helyen és időben, a következő feltételekkel:

(a továbbiakban együtt: **Felek**) között, alulírott helyen és napon, az alábbi feltétek szerint:

A megállapodás jogi háttérszabályozása:

Felek jelen megállapodást a hivatkozott törvényhelyeken alapuló megállapodás-kötési kötelezettség teljesítése érdekében, a következő törvények előírásainak figyelembe vételével kötik meg:

- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (Njtv.),
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.),
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht. 26§),
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (Ávr.),
- a köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény.

A megállapodás az Njtv. 80. § (1) - (5) bekezdésein alapul, annak megfelelően részletesen tartalmazza az Önkormányzat és a NÖK együttműködését meghatározó

- az önkormányzati működés feltételeire és az ezzel kapcsolatos végrehajtási feladatokra vonatkozó szabályokat,
- az Önkormányzat és a NÖK költségvetésének előkészítésével és megalkotásával, a költségvetéssel összefüggő adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésével, a nemzetiségi önkormányzat önálló fizetési számla nyitásával, törzskönyvi nyilvántartásba vételével és adószám igénylésével kapcsolatos határidőket és együttműködési kötelezettségeket, felelősök konkrét kijelölésével,
- a NÖK kötelezettségvállalásaival kapcsolatos, az Önkormányzatot terhelő pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási, szakmai teljesítésigazolási feladatokat, a felelősök konkrét kijelölését,
- a NÖK kötelezettségvállalásának szabályait, különösen az összeférhetlenségi, nyilvántartási kötelezettségeket,
- a NÖK működési feltételeinek és gazdálkodásának eljárási és dokumentációs részletszabályait, az ezeket végző személyek kijelölésének rendjét és az adatszolgáltatási feladatok teljesítésével kapcsolatos előírásokat, feltételeket,
- annak rögzítését, hogy a jegyző vagy annak – a jegyzővel azonos képesítési előírásoknak megfelelő – megbízottja Önkormányzat megbízásából és képviselőként részt vesz a NÖK

testületi ülésein és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel,

- annak rögzítését, hogy önkormányzati működésen értendő a testületi üléseken és a közmeghallgatáson túl, a bizottságok működése, a tisztségviselői és képviselői megbízatás ellátása, valamint a kötelező önkormányzati feladatok ellátását szolgáló rendezvények megtartása is.

I. Az önkormányzati működés feltételeire és az ezzel kapcsolatos végrehajtási feladatokra vonatkozó szabályok

A helyi Önkormányzat biztosítja a NÖK részére az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeit, továbbá gondoskodik a működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátásáról az Njtv. 80. § (1)-(2) bekezdése alapján, annak megfelelően. Az Njtv. 80. § (3) bekezdése szerint a további feltételek biztosítására és a feladatok ellátására vonatkozóan megállapodást köt:

- Az Önkormányzat havonta igény szerint, de legalább harminckettő órában ingyenesen biztosítja a NÖK feladat ellátásához, üléseinek lebonyolításához, a képviselők fogadóóráinak megtartásához, szükséges rendeltetésszerűen az önkormányzati működéshez megfelelő az I. sz. mellékletben részletezett tárgyi, technikai eszközökkel felszerelt és ellátott helyiséget, mely az Önkormányzat 2144 Kerepes Vörösmarty u. 2. szám alatti épületének földszinti 12. sz. irodája, mely helyiséget valamennyi települési nemzetiségi önkormányzat számára biztosítja. Amennyiben a földszinti 12. sz. helyiség nem elegendő a feladat ellátásához a földszinti kistárgyalót vagy az emeleti tanácskozó termet biztosítja az Önkormányzat.
- Az Önkormányzat a lehetőségei és a költségvetési helyzetének figyelembevételével mellett a NÖK részére előzetes egyeztetést követően a tárgyévi költségvetési rendeletében – egyes feladatellátásokhoz, - pénzügyi támogatást biztosíthat.
- Az Önkormányzat lehetővé teszi továbbá a NÖK részére az önkormányzati intézményekben Njtv. 81. § (1) bekezdése alapján a rendezvényeinek megszervezését, ingyenes biztosítását. A teremhasználatot lehetőleg a rendezvények előtt 30 nappal, de legalább 5 munkanappal korábban, előre kell egyeztetnie az elnöknek az intézmény vezetőjével.
- A helyi önkormányzat a nemzetiségi ügyek ellátása körében az Njtv. 10. §-a szerint, biztosítja a nemzetiségi jogok érvénysülését.
- A helyi önkormányzat az Njtv. 81. § (1) bekezdése által meghatározott nemzetiségi jogok kérdéskörében határozatot csak az e lakosságot képviselő települési nemzetiségi önkormányzat egyetértésével alkothatja meg.
- Az Önkormányzat a NÖK részére a közmeghallgatása(i) lebonyolítására ingyenesen biztosít helyiséget – annak tervezett időpontja, a résztvevők száma függvényében - a Forrás Művelődési Házban. A használat konkrét időpontjára és időtartamára vonatkozóan az intézményvezetővel történő előzetes egyeztetést követően az intézmény vezetőjével kell megállapodni. A közmeghallgatás más rendezvénnyel nem kapcsolható össze.
- A második, negyedik, és hetedik francia bekezdésben meghatározott helyiségek rendeltetésszerű használatáért a NÖK elnöke a felelős.
- A második, negyedik, és hetedik francia bekezdésben meghatározott helyiségek használatából eredő közüzemi költségek (víz, villany, telefon – a testületi tagok és tisztségviselők telefonhasználatára költségének kivételével az Önkormányzatot terhelik.

- Az Önkormányzat a Kerepesi Polgármesteri Hivatalon (a továbbiakban: Hivatal) keresztül a NÖK kérésének megfelelően biztosítja a NÖK hivatalos feladatellátásához kapcsolódó postai, sokszorosítási feladatok ellátását. Az ezekhez kapcsolódó költségek az Önkormányzatot terhelik.
- *Ugyancsak az Önkormányzatot terhelik a NÖK működéséhez (a testületi, tisztségviselői, képviselői feladatok ellátásához) szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosítása.*
- A NÖK elnöke, Springer Krisztina által az Önkormányzat rendelkezésére bocsátott, 460/2017 ügyszám alatt iktatott PE/030/01042-2/2017 ügyiratszámú tájékoztató levelében a Pest Megyei Kormányhivatal Hatósági Főosztály Törvényességi Felügyeleti Osztály vezetője által adott álláspont szerint a NÖK üléseinek előkészítését (meghívók, az előterjesztések, döntések, valamennyi hivatalos levelezés előkészítése a testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítése, sokszorosítása, és postázása) a jegyző a Hivatal Igazgatási Irodáján keresztül biztosítja.
- A helyi önkormányzat jegyzője az önkormányzati megbízottat (továbbiakban: megbízott) jelöl ki a helyi nemzetiségi önkormányzattal történő kapcsolattartásra, melyről az elnököt írásban értesíti. A megbízott által munkaidőben biztosítja a NÖK működéséhez, szükséges személyi feltételeket. Különösen a testületi, tisztségviselői, képviselői feladatok ellátásához, illetve a testületi ülések előkészítéséhez (beleértve a NÖK működéséhez szükséges tevékenységeket, feladatok koordinációját, elősegítését, a nyilvántartási feladatok ellátását, elnöki felkérésre jegyzőkönyvvezetése, elnöki útmutatás alapján, a meghívók, előterjesztések, hivatalos levelezések szakszerű előkészítése, postázására, a testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítése, és postázása) és a testületi döntések valamint a tisztségviselők döntéseinek előkészítéséhez, azok végrehajtásának szervezéséhez, valamint a testületi és tisztségviselői döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási feladatokhoz. Elnöki felkérésre, a települési önkormányzat a kerepesi polgármesteri hivatalon keresztül biztosítja a nemzetiségi kötelező és vállalt feladatokkal kapcsolatos és egyéb gépelési és ügyintézési, postázási feladatok, a működésével, a pályázataival és gazdálkodással kapcsolatos nyilvántartási, gépelési és iratkezelési feladatok ellátásához szükséges adminisztratív – *e-ügyintézéshez szükséges segítő*, közigazgatási, tárgyi és személyi feltételeket, a feladatellátáshoz kapcsolódó költségek viselése mellett.
- A NÖK elnökének felhatalmazása alapján a Hivatal kijelölt munkatársa látja el a Nemzeti Jogszabálytár Törvényességi Felügyelet írásbeli Kapcsolattartás elektronikus rendszer használatát.
- Az Önkormányzat az NÖK önkormányzati működéséhez szükséges irodaszereket az Igazgatási irodán keresztül (így különösen: írószerek, fénymásolópapír, boríték, bélyegzőpárna, párnafesték stb.) naptári hónaponként, a NÖK írásbeli igénye szerint ingyenesen biztosítja.
- A hivatal továbbá ellátja az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásával kapcsolatos, valamint az önkormányzati bizottságok működésével összefüggő, ügyviteli jellegű, az elnök által a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározott feladatokat.
- Az Njtv. 95. § (3) bekezdése alapján a NÖK jegyzőkönyvének határidőben való kormányhivatal felé történő felterjesztése az elnök feladata a Nemzeti Jogszabálytár rendszerén keresztül. A jegyzőkönyvet az ülést levezető elnök és a testület által a képviselők közül kijelölt jegyzőkönyv-hitelesítő írja alá. A települési nemzetiségi

önkormányzat elnöke a jegyzőkönyvet az ülést követő tizenöt napon belül megküldi a Pestmegyei kormányhivatalnak, valamint a helyi önkormányzat által a Njtv. 80. § szerint, e megállapodásban megjelölt személynek vagy a Jegyzőnek.

– Az Njtv. 80. § (4) bekezdése értelmében a NÖK képviselő-testületi ülésein a jegyző vagy akadályoztatása esetén – a jegyzővel azonos képesítési előírásoknak megfelelő – megbízottja (Igazgatási Irodavezető, vagy aljegyző, vagy önkormányzati referens) az Önkormányzat megbízásából és képviseletében részt vesz a NÖK testületi ülésein és jelzi, amennyiben törvényt sértést észlel.

– A NÖK működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, iratkezelési feladatokat a jegyző a Polgármesteri Hivatal érintett szervezeti egységein keresztül biztosítja.

– Az Önkormányzat biztosítja a NÖK pénzügyi, ügyviteli, ügyintézési és egyéb alapvető feladatai külön egységes szabályok szerinti elvégzését az Önkormányzat által működtetett - az állami informatikai rendszerrel összekapcsolható - informatikai rendszerrel, amely a folyamatos pénzügyi állami ellenőrzés eszközeként is szolgál az átláthatóság érdekében.

– A Cégeknapu rendeltetésszerű használatáért a Nemzetiségi Önkormányzat Elnöke a felelős.

– A NÖK bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási, és ezzel összefüggő nyilvántartási feladatokat a Hivatal Pénzügyi Osztály pénzügyi ügyintézője látja el az Áht. 6/C. §-a alapján.

– A nemzetiségi önkormányzati választások évében a nemzetiségi önkormányzat rendelkezésére álló kiegészítés önkormányzati forrásból biztosított előirányzatok felhasználására,

az előirányzatok terhére kötelezettségek vállalására naptári éven belül a nemzetiségi önkormányzati választások időpontjához igazítottan, időarányos ütemezés szerint kerülhet sor.

– Az Önkormányzat az NÖK részére a biztosított tárgyi feltételek mellett, lehetőséget ad a NÖK jegyzőkönyveinek, előterjesztéseinek, a feladatellátás során keletkezett iratainak nyilvántartásainak tárolására. Elektronikus adatainak biztonságos adattárolására tárhelyet biztosít. Ez a számítógépekről, saját belépési kóddal vírus védett csatlakozással kerül megvalósításra.

– Igény esetén a jelnyelv és a speciális kommunikációs rendszer használatát a jegyző a Hivatal Titkárságán keresztül biztosítja.

– Az Önkormányzat a www.kerepes.hu honlapján, ingyenes, önálló, elektronikus felhasználói felületet biztosít a NÖK részére (honlap) annak érdekében, hogy a nemzetiségi önkormányzat eleget tehessen az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben foglalt közzétételi kötelezettségének.

– Az Önkormányzati helyi sajtóban a rendszeres megjelenését, a korábbi évek alapján továbbra is maximum egy oldal terjedelemben biztosítja ingyenesen. A NÖK tagok részére a hivatali internet hálózat eléréshez, saját Wifi belépőkódot biztosít. A NÖK Önkormányzati képviselői igény szerint e-postacímet kapnak ...@kerepes.hu végződéssel. A NÖK hivatalos e- postacíme nok@kerepes.hu

– Az Njtv. 80. § (5) bekezdése értelmében önkormányzati működésen értendő a testületi üléseken és a közmeghallgatáson túl, a bizottságok működése, a tisztségviselői és képviselői megbízatás ellátása, valamint a kötelező önkormányzati feladatok ellátását szolgáló rendezvények megtartása is.

– A Njtv. 80. § (2) bekezdése értelmében a helyi önkormányzat és a nemzetiségi önkormányzat szervezeti és működési szabályzatában rögzíti a megállapodás szerinti működési feltételeket, a megállapodás megkötését, módosítását követő harminc napon belül.

II. A költségvetés előkészítésével és megalkotásával, a költségvetéssel összefüggő adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésével, önálló fizetési számla nyitásával, törzskönyvi nyilvántartásba vételével és adószám igénylésével kapcsolatos határidők és együttműködési kötelezettségek

1. A NÖK költségvetési határozatának elkészítése

Az éves központi költségvetési törvény kihirdetését követően, a költségvetésre vonatkozó részletes információk ismeretében a jegyző megbízottja (adó és pénzügyi irodavezető) lefolytatja az egyeztetést a NÖK elnökével, ezen egyeztetés keretében az elnök rendelkezésre bocsátja a NÖK feladatellátásával kapcsolatos elképzeléseket és egyéb információkat.

A jegyző a megbízottja közreműködésével készíti elő a NÖK költségvetési határozatának tervezetét, melyet az elnök legkésőbb a költségvetési törvény hatályba lépését követő negyvenötödik napig köteles benyújtani a NÖK képviselő-testületéhez.

A NÖK képviselő-testülete megtárgyalja a költségvetési határozat tervezetét és önálló határozatában elfogadja a NÖK költségvetését.

Az Önkormányzat költségvetési rendelete tartalmazza a NÖK-nek nyújtott önkormányzati költségvetési támogatás összegét.

A Nemzetiségi Önkormányzat elemi költségvetését az elfogadott költségvetési határozat alapján a Hivatal Adó és Pénzügyi Irodája készíti el és teljesíti a kötelező adatszolgáltatást a Magyar Államkincstár felé, a jogszabályban meghatározott határidőn belül. A Nemzetiségi Önkormányzat elemi költségvetését az elnök hagyja jóvá.

2. A költségvetési előirányzatok módosításának rendje

A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatában megjelenő bevételek és kiadások módosításáról, az előirányzatok közötti átcsoportosításról a Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete dönt. Az előirányzatok módosítására az elnök tesz javaslatot.

A NÖK az előirányzat-módosítást és átcsoportosítást a költségvetési határozatban foglaltak alapján végezhet, melynek részletes szabályait a költségvetési határozat tartalmazza.

A NÖK képviselő-testülete által elfogadott előirányzat-módosítást és átcsoportosítást az elnökkel és a jegyzővel történt egyeztetés alapján a Hivatal Adó és Pénzügyi Irodája készíti elő.

3. Információszolgáltatás

A NÖK költségvetési határozatát úgy fogadja el, és erről információt az Adó és Pénzügyi Irodának úgy szolgáltat, hogy az a NÖK gazdálkodásával kapcsolatos tájékoztatási kötelezettségnek határidőben eleget tudjon tenni.

A NÖK törzskönyvi nyilvántartásba vételével és adószám igénylésével kapcsolatban a Hivatal jár el. Az eljárási határidőket a MÁK, illetve a NAV által megjelölten kell betartani.

A törzskönyvi bejegyzéssel kapcsolatos bejelentésért a jegyző, a NAV felé történő adatváltozás bejelentéséért az adó és pénzügyi irodavezető felel.

A MÁK felé történő havi, illetve negyedéves adatszolgáltatáshoz a NÖK elnökének közreműködése szükséges.

Az információáramoltatás a NÖK, illetve a Hivatal között a megállapodásban rögzítettek szerint mindkét fél feladata. E tekintetben a felek előzetes egyeztetése napi munkakapcsolat mellett szükséges.

A számvitelhez kapcsolódó különböző szintű jogszabályokban előírt információszolgáltatási kötelezettség továbbítása, a továbbítást megelőző adategyeztetés, adatgyűjtés a Hivatal feladata.

A NÖK azonban köteles azon dokumentumokat, illetve nyilvántartásokat vezetni és azokat rendelkezésre bocsátani, amelyek lehetővé teszik a Hivatal részére az információszolgáltatást.

A pénzügy jellegű információszolgáltatás főbb területei:

- költségvetési terv,
- havi költségvetési jelentés, negyedéves mérlegjelentés és éves beszámoló,
- havi pénzforgalmi jelentés.

Ezen információk teljes körűségét, a költségvetési kapcsolatok bemutatásának valódiságáért a NÖK tekintetében is a jegyző és az adó és pénzügyi irodavezető tartozik felelősséggel.

A NÖK elnökének felelőssége kiterjed a Hivatal számára szolgáltatott adatok valódiságára, a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségre is.

Felek rögzítik, hogy az Önkormányzat által az Önkormányzati Hivatal közreműködésével a NÖK részére végzett gazdálkodási, iratkezelési, elektronikus és adminisztratív feladatok 2019.január 01. napjától követően az önkormányzati ASP rendszerben történő rögzítés mellett kerülnek teljesítésre. Azok elvégzése csak ebben a formában tekinthető joghatályosnak és érvényesnek. NÖK felelősséget vállal fentiek tudomásul vételére és maradéktalan betartására, a hozzá-személyesen, postai és elektronikus (e-mail, hivatali kapu) úton-beérkező iratok Önkormányzati Hivatal részére az önkormányzati ASP rendszerben való rögzítés érdekében történő átadására.

4. A NÖK fizetési számlája

A Német Önkormányzat Kerepes önálló pénzforgalmi számlát vezet, a számlavezető bankja a **K&H Bank Zrt.**, fizetési számlaszáma: 10400494-50526553-88681008

A NÖK a pénzügyi évi beszámolóját a hónap első napjával változtathatja meg. Számlaváltoztatás esetén az Államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011 (XII.31) rendelet: /Ávr. / 147/A § alapján a folyamatos pénzellátás érdekében a nemzetiségi Önkormányzat a számla változtatásról hozott döntéséről a Kincstár területileg illetékes szervét és a helyi Önkormányzatot legkésőbb harminc napon belül értesíti. A NÖK gazdálkodása és pénzellátása a részére és kizárólagos használatára megnyitott fenti pénzforgalmi számlán bonyolódik. Az NÖK elnökét vagy az általa meghatalmazott Önkormányzati képviselőt a banki aláírás szerint a fizetési számla feletti rendelkezési jog illeti meg.

5. Pénzellátás

A NÖK működésének általános támogatását a költségvetési törvényben meghatározottak szerint veszi igénybe.

- Készpénz felvételre a NÖK házipénztárán keresztül a pénztári órák figyelembevételével, az Önkormányzat mindenkor hatályos pénzkezelési szabályzatában foglaltak szerint kerülhet

is. sor, mely kiterjed a nemzetiségi Önkormányzatra is. Készpénz a NÖK házipénztárán keresztül akkor fizethető ki, ha az elnök a kifizetés teljesítéséhez szükséges dokumentumokat (NÖK - határozat számla, szerződés, *teljesítésigazolás*) bemutatja, és szándékát a Hivatal Adó és Pénzügyi Irodáján jelzi.

Amennyiben az Önkormányzat a NÖK részére önkormányzati támogatást nyújt, az a támogatási szerződésben rögzített feltételeknek megfelelően kerül átutalásra.

6. A beszámolási kötelezettség teljesítésének rendje

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

Az elnök beszámol a NÖK képviselő-testületének a NÖK költségvetési határozatának időarányos teljesítéséről.

III.A NÖK kötelezettségvállalásaival kapcsolatos, az Önkormányzatot terhelő pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási, szakmai teljesítésigazolási feladatok

1. Költségvetési határozat végrehajtása

A Nemzetiségi Önkormányzat operatív gazdálkodásának végrehajtó szerve a Hivatal Adó és Pénzügyi Irodája. A Hivatal számviteli politikája és szabályzatai vonatkoznak a Nemzetiségi Önkormányzatra is.

A NÖK gazdálkodásának végrehajtásával kapcsolatos feladatokat a jegyző a Hivatal Adó és Pénzügyi Irodáján keresztül látja el. A kötelezettségvállalás és utalványozás rendjét jelen megállapodás rögzíti, a pénzügyi ellenjegyzés és érvényesítés rendjét a jegyző külön szabállyal állapítja meg. A nemzetiségi önkormányzat a bevételek beérkezésének és a kiadások teljesítésének ütemezéséről éves likviditási tervet készít.

2. Kötelezettségvállalás rendje

A NÖK nevében a NÖK feladatainak ellátása (végrehajtása) során kötelezettséget vállalni (továbbiakban: kötelezettségvállalás) kizárólag az elnök, távollétében, vagy összeférhetlensége, érintettsége esetén az általa meghatalmazott Önkormányzati képviselő jogosult.

A kötelezettségvállalás előtt az Áht. 37.§-ban rögzített módon a kötelezettséget vállalónak meg kell győződnie arról, hogy a rendelkezésre álló, fel nem használt előirányzat biztosítja-e a kiadás teljesítésére a fedezetet. Kötelezettségvállalás az Áht. 37. §. (1) és Ávr. 53. §. figyelembevételével 200 000 Ft felett csak írásban és a kötelezettség pénzügyi ellenjegyzése után történhet.

Nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás

- a) gazdasági eseményenként kettőszázezer forintot el nem érő készpénzes kifizetési móddal történő kifizetéseknél, továbbá az olyan kifizetés teljesítéséhez amely
- b) a fizetési számlákról a számlavezető által leemelt díj, juttatás vagy
- c) az Áht. 36. § (2) bekezdése szerinti egyéb fizetési kötelezettségnek minősül.

3. Utalványozás

A NÖK-nél a kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelésére (továbbiakban: utalványozásra) kizárólag az elnök, távollétében, vagy összeférhetetlensége, érintettsége esetén az általa felhatalmazott Önkormányzati képviselő jogosult.

Utalványozni csak érvényesítés után lehet. Pénzügyi teljesítésre az utalványozás után és az utalványozás pénzügyi ellenjegyzése mellett kerülhet sor.

A pénzügyi ellenjegyzés rendje

Az NÖK kiadási előirányzatai terhére vállalt kötelezettsége esetén a Hivatal Adó és Pénzügyi Irodavezetője, vagy az általa írásban kijelölt, a Hivatal állományába tartozó köztisztviselő lehet a pénzügyi ellenjegyzést végző személy (Ávr. 55. § (2) bekezdés g) pont). A pénzügyi ellenjegyzőnek a pénzügyi ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy

- a) a szabad előirányzat rendelkezésre áll,
- b) a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított,
- c) a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

4. Teljesítésigazolás

A teljesítés igazolására jogosult személy az elnök, távollétében, vagy összeférhetetlensége, érintettsége esetén az általa meghatalmazott Önkormányzati képviselő. A teljesítés az utalványozás előtt történik.

A teljesítés igazolása során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát,összecszerűségét, ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében - ha a kifizetés vagy annak egy része az ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes - annak teljesítését.

A Nemzetiségi Önkormányzat kötelezettségvállalásaihoz kapcsolódó teljesítések igazolására jogosult személyeket a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke jelöli ki írásban. A teljesítés igazolása az eredeti bizonylaton történik, vagy a teljesítés igazolására a következő felirattal rendelkező bélyegzőt kell használni:

A rendelkezésre álló okmányok alapján a munka elvégzését mennyiségileg és minőségileg, valamint a kiadás jogosságát igazolom.

A számla kifizetését ... Ft összegben jóváhagyom.

Kelt, 201.....

.....
aláírás

5. Személyi kifizetések és adók megállapítása, bevallása, megfizetése

- A Nemzetiségi Önkormányzat nem alanya az általános forgalmi adó törvénynek, ezért áfa bevallási és befizetési kötelezettsége nem keletkezik. A Nemzetiségi Önkormányzat adószáma jelen szerződés megkötésekor: 15797168-1-13,
- Amennyiben a Nemzetiségi Önkormányzat adóstatusza megváltozik, arról az elnök a Hivatalt haladéktalanul értesíti, amely gondoskodik a módosítás kezdeményezéséről a Magyar Államkincstár és az adóhatóság felé.
- A személyi jellegű juttatások és a reprezentáció utáni közterhek számfejtése a Magyar Államkincstár által biztosított KIRA rendszerben történik a Nemzetiségi Önkormányzat adószámán. A bevallás elkészítéséről a Magyar Államkincstár gondoskodik. A MÁK által elkészített és megküldött bevallást a Hivatal továbbítja a NAV felé és a közterheket a Nemzetiségi Önkormányzat számlájáról átutalja.

6. Összeférhetlenségi szabályok

A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet. Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel. Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyv (a továbbiakban: Ptk.) szerinti közeli hozzátartozója, vagy maga javára látná el.

A kötelezettséget vállaló szerv a kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról a belső szabályzatában foglaltak szerint naprakész nyilvántartást vezet.

IV. Vagyoni és számviteli nyilvántartás, adatszolgáltatás rendje A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés

1. Vagyoni és számviteli nyilvántartás, adatszolgáltatás rendje

A Hivatal Adó és Pénzügyi Irodája a NÖK vagyoni, számviteli nyilvántartásait az általa vezetett nyilvántartásokban elkülöníti.

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

A Nemzetiségi Önkormányzat által beszerzett, illetve használatában lévő kis és nagy értékű tárgyi eszközök, beruházások nyilvántartása a Hivatal tárgyi eszköz nyilvántartó programjában és a Hivatal pénzügyi rendszerében történik. A Nemzetiségi Önkormányzat vagyonával való gazdálkodás az általa hozott határozatának megfelelően történik.

2. A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés

Az Önkormányzat a NÖK 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 NÖK-re 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 NÖK belső ellenőrzését az elnök által megbízott belső ellenőr végzi.

-A NÖK belső ellenőrzését az elnök által megbízott belső ellenőr (K.F. Audit Kft., székhelye: 2760 Nagykáta, Bajcsy-Zs. u. 26.) végzi. Belső ellenőrzésre a kockázatelemzéssel alátámasztott éves belső ellenőrzési tervben meghatározottak szerint kerül sor. A NÖK részt vesz a belső ellenőrzés értékeléséről készülő éves beszámoló – rá vonatkozó részének – előkészítésében, amit a gazdálkodó szerv készít el. A belső ellenőrzés a nemzetiségi önkormányzat elnöke megbízásából és számára készül.

V. Záró rendelkezések

Az Együttműködési Megállapodást minden évben január 31. napjáig kell felülvizsgálni és szükség szerint módosítani.

Jelen Együttműködési Megállapodás elfogadásával hatályát veszti az Önkormányzat és a Német Önkormányzat Kerepes között ezt megelőzően létrejött együttműködési megállapodás.

A felek a fenti megállapodást, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, alulírott helyen és időben jóváhagyólag írták alá. Amennyiben jelen megállapodás egy része, vagy több pontja érvénytelenné válna, a többi része érvényben marad.

Kerepes, 2019. december hó „ ”

.....
Gyuricza László Róbert
polgármester

.....
Springer Krisztina
NÖK elnök

Tárgy: IT és tárgyi eszközök átadása, a Német Önkormányzat Kerepes részére együttműködési megállapodás és a 2011. évi CLXXIX. törvény (Njtv.) szerint.

Német Önkormányzat Kerepes részére a kötelező és önként vállalt feladatvállaláshoz a Kerepes Város Önkormányzata számítástechnikai eszközöket (IT) és tárgyi eszközöket azok rendelkezésre bocsájtásával, átadásával, illetve a számítógépes hálózati internetes elérést, nyomtatási lehetőséget és adattárolást részére biztosítja. Továbbá a munkájukhoz szükséges, az együttműködési szerződésben rögzített módon, helységet biztosít.

A Német Nemzetiségi Önkormányzat, valamint a Polgármesteri Hivatal az egyeztetését követően a mellékletben meghatározott Irodai eszközök, illetve IT programok használatba adása a törvényi előírásoknak megfelelően történik.

A nemzeti vagyonnól szóló 2011. évi CXCVI. törvény 11. § (13) bekezdése szerint nemzeti vagyon ingyenesen kizárólag közfeladat ellátása, a lakosság közszolgáltatásokkal való ellátása, valamint e feladatok ellátásához szükséges infrastruktúra biztosítása céljából az ahhoz szükséges mértékben hasznosítható, valamint adható vagyonkezelésbe.

Az önkormányzat tulajdonában álló vagyonnal való rendelkezés szabályairól szóló 22/2012. (V. 22.) önkormányzati rendelet 8.§ (5) bekezdése szerint a Képviselő-testület döntése alapján az önkormányzati vagyon ingyenesen, kizárólag közfeladat ellátása céljából történő használatba adásra kerül.

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvénye (továbbiakban: Möt.) 13. § (1) bekezdés 16. pontja alapján helyi közügy, illetve helyben biztosított közfeladatok körében ellátandó helyi önkormányzati feladatok különösen a nemzetiségi ügyek. A Möt. 23. § (5) bekezdése 19. pontja alapján a helyi önkormányzat így Kerepes Város Önkormányzatának is feladata a nemzetiségi ügyek támogatása.

-Az önkormányzat tulajdonában álló vagyonnal való rendelkezés szabályairól szóló 22/2012. (V. 22.) önkormányzati rendelet 8. § (5) bekezdése alapján a Kerepes Német Önkormányzata részére térítés nélküli használatba átadja az együttműködési megállapodás I. sz.-u mellékletében meghatározott eszközöket, Informatikai eszközöket és programokat.

Kerepes 2019. december hó „ ”

**Német Önkormányzat Kerepes részére átadott
IT eszközök és egyéb irodai eszközök listája**

	ESZKÖZ MEGNEVEZÉSE	MEN NYI- SÉG	TÍPUS	GYÁRISZÁM	LELTÁRI SZÁM
I. IT eszközök:					
1.	Asztali számítógép v. Laptop / 64bit (pl.:core i5-2400 FCLGA1155)	1 db	Pl. Fujitsu-Siemens		
2.	TFT Monitor - min. 17"	1 db	Pl Samsung		
3.	Billentyűzet	1 db	Pl. Dell	-	készlet
4.	Egér	1 db	Pl. Genius	-	készlet
5.	A hivatali hálózati multifunkciós nyomtatók feltelepítése			Hálózati csatlakozással /bővíthető/ szerver tárhely	
6.	Kiegészítők, kábel, hosszabbító stb.			- készlet	
II. Telepített programok:					
1.	Asztali gép:				
	Operációs rendszer:		64 bites Microsoft Windows 10		
	Irodai programcsomag:		MS Office 2010-16 vagy 386		
	Kiegészítő programok:		_____ víruskereső rendszer		
III. Bútorok:					
	Tárgyalóasztal: 1db		Székek: min. 6 db.		
	Zárható irat és irodaszertároló szekrény 1db		Ruha fogas 1 db		
	PC asztal				
II. Iroda Kellékek:					
1	- Egérpad - Hangszóró (ha nincs a monitorban – vagy nem Laptop Tűző Gép - Pecsétpárna - Lyukasztó		Csak felmerülő igény esetén: Kellékek és eszközök irodaszerek - Irodai kiegészítő felszerelések – gémkapcsok, Tűzőgépkapocs Borítékok, /Klf. méretben/ Ragasztószalagok, ragasztó- toll - tollbetétek, tinták Iratrendező Írás és hibajavító - Szövegkiemelő és nyomtatványok – Papírkellékek		
A kötelező önkormányzati feladatok ellátását szolgáló egyéb tárgyi feltételek					
Irodai munkára célzott PC periféria min. elvárás: kétmagos processzor (3 GHz vagy erősebb), 4 GB memória, 250 GB HDD - DVD olvasóval, hang- és hálózati csatolóval, valamint új egérrel és billentyűzettel, fent jelzett telepített és beállított szoftverekkel – Windows10, Antivírus, Office Irodai program					

Üzemeltetési - Informatikai feladatok terén:

- A számítógépes hálózat zavartalan működésének biztosítása
- A hivatali informatikai stratégia kidolgozásában való közreműködés
- A szoftverek hozzáférési jogosultságainak, az egyedi azonosítóknak, a helyettesítési jogoknak, a külső és a belső név- és címtárak naprakészen tartása, az adatbiztonsági követelmények betartása
- Az informatikai eszközök leltár szerinti nyilvántartása
- Net – Honlap informatikai háttérének biztosítása
- A felmerülő igényeknek szerinti kellékanyagok és eszközök beszerzése
- A képviselőtestületi ülés informatikai háttérének biztosítása, valamint a testületi illetve bizottsági anyagok postázása/ iktatása
- A hivatali gép és hálózat védelme külső káros programok és fenyegetettségek ellen

Kerepes Város Jegyzője által kijelölt önkormányzati megbízottak, valamint segítő adminisztrátorok (referens) listája, valamint feladataik

	NEMZETISÉG NEVE	MEGBÍZOTT	KAPCSOLATTARTÓ (SEGÍTŐ ADMINISZTRÁTOR)
1.	Német Önkormányzat Kerepes		
2.	Német Önkormányzat Kerepes		

Megbízottak feladatai:

- a kijelölt nemzetiségi önkormányzattal való kapcsolattartás, koordináció
- a kijelölt nemzetiségi önkormányzat munkájának segítése,
- részvétel a kijelölt nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületi ülésein,
- a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületi ülésén esetleges törvénytárgyalás jelzése,

Kapcsolattartók feladatai:

- a nemzetiségi képviselő-testületi döntések és a tisztségviselők döntéseinek előkészítése,
- a nemzetiségi képviselő-testületi és tisztségviselői döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási, postázási feladatok ellátása,
- a testületi ülések előkészítése (meghívók, előterjesztések, hivatalos levelezés előkészítése, postázása, a testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítése, postázása,
- a nemzetiségi önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, iratkezelési feladatok ellátása.
- Feladatellátás az együttműködési megállapodás, az Möt. és a Njt.80 § szerint.

Az együttműködési megállapodások mellékletét képezze az önkormányzatok részére biztosított informatikai és egyéb irodai eszközök felsorolása, melyek:

- **1 db irodai szoftverrel telepített munkaállomás mely áll számítógép, monitor, billentyűzet, egér, hálózati nyomtatási lehetőség**
- **munkaállomás számára asztal**
- **1 db tárgyaló asztal, 6 db szék**
- 1 db zárható iratszekrény, irodaszerek különösen tűzőgép, lyukasztó**

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

{jóváhagyta Kerepes Város Önkormányzat Képviselő-testületének .../2019.(XI.28.) Kt. és a .../2019.(...) Roma Nemzetiségi Önkormányzat Kerepes határozata}

amely létrejött egyrészről **Kerepes Város Önkormányzata** (képviseli Gyuricza László Róbert polgármester, székhely: 2144 Kerepes, Vörösmarty u. 2., adószám: 15736118-2-13, törzsszám: 736118) a továbbiakban **Önkormányzat**,
másrészről a **Roma Nemzetiségi Önkormányzat Kerepes** (képviseli Lakatos Jenő elnök, székhely: 2144 Kerepes, Vörösmarty utca 2., adószám: 15797175-1-13, törzsszám: 797179) a továbbiakban **RNÖK** (nemzetiségi önkormányzat rövidítése) között
(a továbbiakban együttesen: Felek) között, alulírott helyen és napon, az alábbi feltétek szerint:

A megállapodás jogi háttérszabályozása:

Felek jelen megállapodást a hivatkozott törvényhelyeken alapuló megállapodás-kötési kötelezettség teljesítése érdekében, a következő törvények előírásainak figyelembe vételével kötik meg.

- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (Njtv.),
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.),
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht. 26.§),
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (Ávr.),
- a köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény.

A megállapodás az Njtv. 80. § (1) - (5) bekezdésein alapul, annak megfelelően részletesen tartalmazza az Önkormányzat és a RNÖK együttműködését meghatározó

- az önkormányzati működés feltételeire és az ezzel kapcsolatos végrehajtási feladatokra vonatkozó szabályokat,
- az Önkormányzat és a RNÖK költségvetésének előkészítésével és megalkotásával, a költségvetéssel összefüggő adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésével, a nemzetiségi önkormányzat önálló fizetési számla nyitásával, törzskönyvi nyilvántartásba vételével és adószám igénylésével kapcsolatos határidőket és együttműködési kötelezettségeket, felelősök konkrét kijelölésével,
- a RNÖK kötelezettségvállalásaival kapcsolatos, az Önkormányzatot terhelő pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási, szakmai teljesítésigazolási feladatokat, a felelősök konkrét kijelölését,
- a RNÖK kötelezettségvállalásának szabályait, különösen az összeférhetlenségi, nyilvántartási kötelezettségeket,
- a RNÖK működési feltételeinek és gazdálkodásának eljárási és dokumentációs részletszabályait, az ezeket végző személyek kijelölésének rendjét és az adatszolgáltatási feladatok teljesítésével kapcsolatos előírásokat, feltételeket,
- annak rögzítését, hogy a jegyző vagy annak – a jegyzővel azonos képesítési előírásoknak megfelelő – megbízottja Önkormányzat megbízásából és képviselőként részt vesz a RNÖK testületi ülésein és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel,

- annak rögzítését, hogy önkormányzati működésen értendő a testületi üléseken és a közmeghallgatáson túl, a bizottságok működése, a tisztségviselői és képviselői megbízatás ellátása, valamint a kötelező önkormányzati feladatok ellátását szolgáló rendezvények megtartása is.

I. Az önkormányzati működés feltételeire és az ezzel kapcsolatos végrehajtási feladatokra vonatkozó szabályok

A helyi Önkormányzat biztosítja a RNÖK részére az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeit, továbbá gondoskodik a működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátásáról az Njtv. 80. § (1)-(2) bekezdése alapján, annak megfelelően. Az Njtv. 80. § (3) bekezdése szerint a további feltételek biztosítására és a feladatok ellátására vonatkozóan megállapodást köt:

- Az Önkormányzat havonta igény szerint, de legalább harminckettő órában ingyenesen biztosítja a RNÖK feladat ellátásához, üléseinek lebonyolításához, a képviselők fogadóóráinak megtartásához, szükséges rendeltetésszerűen az önkormányzati működéshez megfelelő az I. sz. mellékletben részletezett tárgyi, technikai eszközökkel felszerelt és ellátott helyiséget, mely az Önkormányzat 2144 Kerepes Vörösmarty u. 2. szám alatti épületének földszinti 12. sz. irodája, mely helyiséget valamennyi települési nemzetiségi önkormányzat számára biztosítja. Amennyiben a földszinti 12. sz. helyiség nem elegendő a feladat ellátásához a földszinti kistárgyalót vagy az emeleti tanácskozó termet biztosítja az Önkormányzat.
- Az Önkormányzat a lehetőségei és a költségvetési helyzetének figyelembevétele mellett a RNÖK részére előzetes egyeztetést követően a tárgyévi költségvetési rendeletében – egyes feladatellátásokhoz, - pénzügyi támogatást biztosíthat.
- Az Önkormányzat lehetővé teszi továbbá a RNÖK részére az önkormányzati intézményekben Njtv. 81. § (1) bekezdése alapján a rendezvényeinek megszervezését, ingyenes biztosítását. A teremhasználatot lehetőleg a rendezvények előtt 30 nappal, de legalább 5 munkanappal korábban, előre kell egyeztetnie az elnöknek az intézmény vezetőjével.
- A helyi önkormányzat a nemzetiségi ügyek ellátása körében az Njtv 10. §-a szerint, biztosítja a nemzetiségi jogok érvénysülését.
- A helyi önkormányzat az Njtv. 81. § (1) bekezdése által meghatározott nemzetiségi jogok kérdéskörében határozatot csak az e lakosságot képviselő települési nemzetiségi önkormányzat egyetértésével alkothatja meg.
- Az Önkormányzat a RNÖK részére a közmeghallgatása(i) lebonyolítására ingyenesen biztosít helyiséget – annak tervezett időpontja, a résztvevők száma függvényében - a Forrás Művelődési Házban. A használat konkrét időpontjára és időtartamára vonatkozóan az intézményvezetővel történő előzetes egyeztetést követően az intézmény vezetőjével kell megállapodni. A közmeghallgatás más rendezvénnyel nem kapcsolható össze.
- A második, negyedik, és hetedik francia bekezdésben meghatározott helyiségek rendeltetésszerű használatáért a RNÖK elnöke a felelős.
- A második, negyedik, és hetedik francia bekezdésben meghatározott helyiségek használatából eredő közüzemi költségek (víz, villany, telefon – a testületi tagok és

tisztviselők telefonhasználata költségének kivételével az Önkormányzatot terhelik.

- Az Önkormányzat a Kerepesi Polgármesteri Hivatalon (a továbbiakban: Hivatal) keresztül a RNÖK kérésének megfelelően biztosítja a RNÖK hivatalos feladatellátásához kapcsolódó postai, sokszorosítási feladatok ellátását. Az ezekhez kapcsolódó költségek az Önkormányzatot terhelik.
- Ugyancsak az Önkormányzatot terhelik a RNÖK működéséhez (a testületi, tisztviselői, képviselői feladatok ellátásához) szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosítása.
- A RNÖK üléseinek előkészítését (meghívók, az előterjesztések, döntések, valamennyi hivatalos levelezés előkészítése a testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítése, sokszorosítása és postázása) a jegyző a Hivatal Igazgatási Irodáján keresztül biztosítja.
- A helyi önkormányzat jegyzője az önkormányzati megbízottat (továbbiakban: megbízott) jelöl ki a helyi nemzetiségi önkormányzattal történő kapcsolattartásra, melyről az elnököt írásban értesíti. A megbízott által munkaidőben biztosítja a RNÖK működéséhez, szükséges személyi feltételeket. Különösen a testületi, tisztviselői, képviselői feladatok ellátásához, illetve a testületi ülések előkészítéséhez (beleértve a RNÖK működéséhez szükséges tevékenységeket, feladatok koordinációját, elősegítését, a nyilvántartási feladatok ellátását, elnöki felkérésre jegyzőkönyvvezetése, elnöki útmutatás alapján, a meghívók, előterjesztések, hivatalos levelezések szakszerű előkészítése, postázására, a testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítése, és postázása) és a testületi döntések valamint a tisztviselők döntéseinek előkészítéséhez, azok végrehajtásának szervezéséhez, valamint a testületi és tisztviselői döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási feladatokhoz. Elnöki felkérésre, a települési önkormányzat a kerepesi polgármesteri hivatalon keresztül biztosítja a nemzetiségi kötelező és vállalt feladatokkal kapcsolatos és egyéb gépelési és ügyintézési, postázási feladatok, a működésével, a pályázataival és gazdálkodással kapcsolatos nyilvántartási, gépelési és iratkezelési feladatok ellátásához szükséges adminisztratív – *e-ügyintézéshez szükséges segítő*, közigazgatási, tárgyi és személyi feltételeket, a feladatellátáshoz kapcsolódó költségek viselése mellett.
- A RNÖK elnökének felhatalmazása alapján a Hivatal kijelölt munkatársa látja el a Nemzeti Jogszabálytár Törvényességi Felügyelet írásbeli Kapcsolattartás elektronikus rendszer használatát.
- Az **Önkormányzat** az RNÖK önkormányzati működéséhez szükséges irodaszereket az Igazgatási irodán keresztül (így különösen: írószerek, fénymásolópapír, boríték, bélyegzőpárna, párnafesték stb.) naptári hónaponként, a RNÖK írásbeli igénye szerint ingyenesen biztosítja.
- A hivatal továbbá ellátja az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásával kapcsolatos, valamint az önkormányzati bizottságok működésével összefüggő, ügyviteli jellegű, az elnök által a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározott feladatokat.
- Az Njtv. 95. § (3) bekezdése alapján a RNÖK jegyzőkönyvének határidőben való kormányhivatal felé történő felterjesztése az elnök feladata a Nemzeti Jogszabálytár rendszerén keresztül. A jegyzőkönyvet az ülést levezető elnök és a

testület által a képviselők közül kijelölt jegyzőkönyv-hitelesítő írja alá. A települési nemzetiségi önkormányzat elnöke a jegyzőkönyvet az ülést követő tizenöt napon belül megküldi a Pestmegyei kormányhivatalnak, valamint a helyi önkormányzat által a Njtv. 80. § szerint, e megállapodásban megjelölt személynek vagy a Jegyzőnek.

- Az Njtv. 80. § (4) bekezdése értelmében a RNÖK képviselő-testületi ülésein a jegyző vagy akadályoztatása esetén – a jegyzővel azonos képesítési előírásoknak megfelelő – megbízottja (Igazgatási Irodavezető, vagy aljegyző, vagy önkormányzati referens) az Önkormányzat megbízásából és képviseletében részt vesz a RNÖK testületi ülésein és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel.
- A RNÖK működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, iratkezelési feladatokat a jegyző a Polgármesteri Hivatal érintett szervezeti egységein keresztül biztosítja.
- Az Önkormányzat biztosítja a RNÖK pénzügyi, ügyviteli, ügyintézési és egyéb alapvető feladatai külön egységes szabályok szerinti elvégzését az Önkormányzat által működtetett - az állami informatikai rendszerrel összekapcsolható - informatikai rendszerrel, amely a folyamatos pénzügyi állami ellenőrzés eszközeként is szolgál az átláthatóság érdekében.
- A Cégekpu rendeltetésszerű használatáért a Nemzetiségi Önkormányzat Elnöke a felelős.
- A RNÖK bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási, és ezzel összefüggő nyilvántartási feladatokat a Hivatal Pénzügyi Osztály pénzügyi ügyintézője látja el az Áht. 6/C. §-a alapján.
- A nemzetiségi önkormányzati választások évében a nemzetiségi önkormányzat rendelkezésére álló kiegészítés önkormányzati forrásból biztosított előirányzatok felhasználására, az előirányzatok terhére kötelezettségek vállalására naptári éven belül a nemzetiségi önkormányzati választások időpontjához igazítottan, időarányos ütemezés szerint kerülhet sor.
- Az Önkormányzat az RNÖK részére a biztosított tárgyi feltételek mellett, lehetőséget ad a RNÖK jegyzőkönyveinek, előterjesztéseinek, a feladatellátás során keletkezett iratainak nyilvántartásainak tárolására. Elektronikus adatainak biztonságos adattárolására tárhelyet biztosít. Ez a számítógépekről, saját belépési kóddal vírus védett csatlakozással kerül megvalósításra.
- Igény esetén a jelnyelv és a speciális kommunikációs rendszer használatát a jegyző a Hivatal Titkárságán keresztül biztosítja.
- Az Önkormányzat a www.kerepes.hu honlapján, ingyenes, önálló, elektronikus felhasználói felületet biztosít a RNÖK részére (honlap) annak érdekében, hogy a nemzetiségi önkormányzat eleget tehessen az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben foglalt közzétételi kötelezettségének.
- Az Önkormányzati helyi sajtóban a rendszeres megjelenését, a korábbi évek alapján továbbra is maximum egy oldal terjedelemben biztosítja ingyenesen. A RNÖK tagok részére a hivatali internet hálózat eléréshez, saját Wi-Fi belépőkódot biztosít. A RNÖK Önkormányzati képviselői igény szerint e-postacímet kapnak

@kerepes.hu végződéssel. A RNÖK hivatalos e- postacíme: romaonk@kerepes.hu

- Az Njtv. 80. § (5) bekezdése értelmében önkormányzati működésen értendő a testületi üléseken és a közmeghallgatáson túl, a bizottságok működése, a tisztségviselői és képviselői megbízatás ellátása, valamint a kötelező önkormányzati feladatok ellátását szolgáló rendezvények megtartása is.
- A Njtv. 80. § (2) bekezdése értelmében a helyi önkormányzat és a nemzetiségi önkormányzat szervezeti és működési szabályzatában rögzíti a megállapodás szerinti működési feltételeket, a megállapodás megkötését, módosítását követő harminc napon belül.

II. A költségvetés előkészítésével és megalkotásával, a költségvetéssel összefüggő adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésével, önálló fizetési számla nyitásával, törzskönyvi nyilvántartásba vételével és adószám igénylésével kapcsolatos határidők és együttműködési kötelezettségek

1. A RNÖK költségvetési határozatának elkészítése

Az éves központi költségvetési törvény kihirdetését követően, a költségvetésre vonatkozó részletes információk ismeretében a jegyző megbízottja (adó és pénzügyi irodavezető) lefolytatja az egyeztetést a RNÖK elnökével, ezen egyeztetés keretében az elnök rendelkezésre bocsátja a RNÖK feladatellátásával kapcsolatos elképzeléseket és egyéb információkat.

A jegyző a megbízottja közreműködésével készíti elő a RNÖK költségvetési határozatának tervezetét, melyet az elnök legkésőbb a költségvetési törvény hatályba lépését követő negyvenötödik napig köteles benyújtani a RNÖK képviselő-testületéhez.

A RNÖK képviselő-testülete megtárgyalja a költségvetési határozat tervezetét és önálló határozatában elfogadja a RNÖK költségvetését.

Az Önkormányzat költségvetési rendelete tartalmazza a RNÖK-nek nyújtott önkormányzati költségvetési támogatás összegét.

A Nemzetiségi Önkormányzat elemi költségvetését az elfogadott költségvetési határozat alapján a Hivatal Adó és Pénzügyi Irodája készíti el és teljesíti a kötelező adatszolgáltatást a Magyar Államkincstár felé, a jogszabályban meghatározott határidőn belül. A Nemzetiségi Önkormányzat elemi költségvetését az elnök hagyja jóvá.

2. A költségvetési előirányzatok módosításának rendje

A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatában megjelenő bevételek és kiadások módosításáról, az előirányzatok közötti átcsoportosításról a Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete dönt. Az előirányzatok módosítására az elnök tesz javaslatot.

A RNÖK az előirányzat-módosítást és átcsoportosítást a költségvetési határozatban foglaltak alapján végezhet, melynek részletes szabályait a költségvetési határozat tartalmazza.

A RNÖK képviselő-testülete által elfogadott előirányzat-módosítást és átcsoportosítást az elnökkel és a jegyzővel történt egyeztetés alapján a Hivatal Adó és Pénzügyi Irodája készíti elő.

3. Információszolgáltatás

A RNÖK költségvetési határozatát úgy fogadja el, és erről információt az Adó és Pénzügyi Irodának úgy szolgáltat, hogy az a RNÖK gazdálkodásával kapcsolatos tájékoztatási kötelezettségnek határidőben eleget tudjon tenni.

A RNÖK törzskönyvi nyilvántartásba vételével és adószám igénylésével kapcsolatban a Hivatal jár el. Az eljárási határidőket a MÁK, illetve a NAV által megjelölten kell betartani.

A törzskönyvi bejegyzéssel kapcsolatos bejelentésért a jegyző, a NAV felé történő adatváltozás bejelentéséért az adó és pénzügyi irodavezető felel.

A MÁK felé történő havi, illetve negyedéves adatszolgáltatáshoz a RNÖK elnökének közreműködése szükséges.

Az információáramoltatás a RNÖK, illetve a Hivatal között a megállapodásban rögzítettek szerint mindkét fél feladata. E tekintetben a felek előzetes egyeztetése napi munkakapcsolat mellett szükséges.

A számvitelhez kapcsolódó különböző szintű jogszabályokban előírt információszolgáltatási kötelezettség továbbítása, a továbbítást megelőző adategyeztetés, adatgyűjtés a Hivatal feladata.

A RNÖK azonban köteles azon dokumentumokat, illetve nyilvántartásokat vezetni és azokat rendelkezésre bocsátani, amelyek lehetővé teszik a Hivatal részére az információszolgáltatást.

A pénzügy jellegű információszolgáltatás főbb területei:

- költségvetési terv,
- havi költségvetési jelentés, negyedéves mérlegjelentés és éves beszámoló,
- havi pénzforgalmi jelentés.

Ezen információk teljes körűségét, a költségvetési kapcsolatok bemutatásának valódiságáért a RNÖK tekintetében is a jegyző és az adó és pénzügyi irodavezető tartozik felelősséggel.

A RNÖK elnökének felelőssége kiterjed a Hivatal számára szolgáltatott adatok valódiságára, a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségre is.

Felek rögzítik, hogy az Önkormányzat által az Önkormányzati Hivatal közreműködésével a RNÖK részére végzett gazdálkodási, iratkezelési, elektronikus és adminisztratív feladatok 2019.január 01. napjától követően az önkormányzati ASP rendszerben történő rögzítés mellett kerülnek teljesítésre. Azok elvégzése csak ebben a formában tekinthető joghatályosnak és érvényesnek. RNÖK felelősséget vállal fentiek tudomásul vételére és maradéktalan betartására, a hozzá-személyesen, postai és elektronikus (e-mail, hivatali kapu) úton-beérkező iratok Önkormányzati Hivatal részére- az önkormányzati ASP rendszerben való rögzítés érdekében történő átadására.

4. A RNÖK fizetési számlája

A Roma Nemzetiségi Önkormányzat Kerepes önálló pénzforgalmi számlát vezet, a számlavezető bankja a **K&H Bank Zrt.**, fizetési számlaszáma: 10400494-50526553-88651001.

A RNÖK a pénzügyintézetét a hónap első napjával változtathatja meg. Számlaváltoztatás esetén az Államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011 (XII.31) rendelet: /Ávr./ 147/A § alapján a folyamatos pénzellátás érdekében a nemzetiségi Önkormányzat a számla változtatásról hozott döntéséről a Kincstár területileg illetékes szervét és a helyi Önkormányzatot legkésőbb harminc napon belül értesíti. A RNÖK gazdálkodása és pénzellátása a részére és kizárólagos használatára megnyitott fenti pénzforgalmi számlán bonyolódik. Az RNÖK elnökét vagy az általa

meghatalmazott Önkormányzati képviselőt a banki aláírás szerint a fizetési számla feletti rendelkezési jog illeti meg.

5. Pénzellátás

A RNÖK működésének általános támogatását a költségvetési törvényben meghatározottak szerint veszi igénybe.

- Készpénz felvételre a RNÖK házipénztárán keresztül a pénztári órák figyelembevételével, az Önkormányzat mindenkor hatályos pénzkezelési szabályzatában foglaltak szerint kerülhet sor, mely kiterjed a nemzetiségi Önkormányzatra is. **Készpénz a RNÖK házipénztárán keresztül akkor fizethető ki, ha az elnök a kifizetés teljesítéséhez szükséges dokumentumokat (RNÖK – határozat számla, szerződés, teljesítésigazolás) bemutatja, és szándékát a Hivatal Adó és Pénzügyi Irodáján jelzi.**

Amennyiben az Önkormányzat a RNÖK részére önkormányzati támogatást nyújt, az a támogatási szerződésben rögzített feltételeknek megfelelően kerül átutalásra.

6. A beszámolási kötelezettség teljesítésének rendje

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

Az elnök beszámol a RNÖK képviselő-testületének a RNÖK költségvetési határozatának időarányos teljesítéséről.

III.A RNÖK kötelezettségvállalásaival kapcsolatos, az Önkormányzatot terhelő pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási, szakmai teljesítésigazolási feladatok

1. Költségvetési határozat végrehajtása

A Nemzetiségi Önkormányzat operatív gazdálkodásának végrehajtó szerve a Hivatal Adó és Pénzügyi Irodája. A Hivatal számviteli politikája és szabályzatai vonatkoznak a Nemzetiségi Önkormányzatra is.

A RNÖK gazdálkodásának végrehajtásával kapcsolatos feladatokat a jegyző a Hivatal Adó és Pénzügyi Irodáján keresztül látja el. A kötelezettségvállalás és utalványozás rendjét jelen megállapodás rögzíti, a pénzügyi ellenjegyzés és érvényesítés rendjét a jegyző külön szabállyal állapítja meg. A nemzetiségi önkormányzat a bevételek beérkezésének és a kiadások teljesítésének ütemezéséről éves likviditási tervet készít.

2. Kötelezettségvállalás rendje

A RNÖK nevében a RNÖK feladatainak ellátása (végrehajtása) során kötelezettséget vállalni (továbbiakban: kötelezettségvállalás) kizárólag az elnök, távollétében, vagy összeférhetetlensége, érintettsége esetén az általa meghatalmazott Önkormányzati képviselő jogosult.

A kötelezettségvállalás előtt az Áht. 37.§-ban rögzített módon a kötelezettséget vállalónak meg kell győződnie arról, hogy a rendelkezésre álló, fel nem használt előirányzat biztosítja-e a kiadás teljesítésére a fedezetet. Kötelezettségvállalás az Áht. 37. §. (1) és Ávr. 53. §. figyelembevételével 200 000 Ft felett csak írásban és a kötelezettség pénzügyi ellenjegyzése után történhet.

Nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás

- a) gazdasági eseményenként kettőszázezer forintot el nem érő készpénzes kifizetési móddal történő kifizetéseknél, továbbá az olyan kifizetés teljesítéséhez, amely
- b) a fizetési számlákról a számlavezető által leemelt díj, juttatás vagy
- c) az Áht. 36. § (2) bekezdése szerinti egyéb fizetési kötelezettségnek minősül.

3. Utalványozás

A RNÖK-nél a kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelésére (továbbiakban: utalványozásra) kizárólag az elnök, távollétében, vagy összeférhetetlensége, érintettsége esetén az általa felhatalmazott Önkormányzati képviselő jogosult.

Utalványozni csak érvényesítés után lehet. Pénzügyi teljesítésre az utalványozás után és az utalványozás pénzügyi ellenjegyzése mellett kerülhet sor.

A pénzügyi ellenjegyzés rendje

Az RNÖK kiadási előirányzatai terhére vállalt kötelezettsége esetén a Hivatal Adó és Pénzügyi Irodavezetője, vagy az általa írásban kijelölt, a Hivatal állományába tartozó köztisztviselő lehet a pénzügyi ellenjegyzést végző személy (Ávr. 55. § (2) bekezdés g) pont). A pénzügyi ellenjegyzőnek a pénzügyi ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy

- a) a szabad előirányzat rendelkezésre áll,
- b) a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított,
- c) a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

4. Teljesítésigazolás

A teljesítés igazolására jogosult személy az elnök, távollétében, vagy összeférhetetlensége, érintettsége esetén az általa meghatalmazott Önkormányzati képviselő. A teljesítés az utalványozás előtt történik.

A teljesítés igazolása során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát, összecszerűségét, ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében - ha a kifizetés vagy annak egy része az ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes - annak teljesítését.

A Nemzetiségi Önkormányzat kötelezettségvállalásaihoz kapcsolódó teljesítések igazolására jogosult személyeket a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke jelöli ki írásban. A teljesítés igazolása az eredeti bizonylaton történik, vagy a teljesítés igazolására a következő felirattal rendelkező bélyegzőt kell használni:

A rendelkezésre álló okmányok alapján a munka elvégzését mennyiségileg és minőségileg, valamint a kiadás jogosságát igazolom.

A számla kifizetését ... Ft összegben jóváhagyom.

Kelt, 201.....

.....

5. Személyi kifizetések és adók megállapítása, bevallása, megfizetése

- A Nemzetiségi Önkormányzat nem alanya az általános forgalmi adó törvénynek, ezért áfa bevallási és befizetési kötelezettsége nem keletkezik. A Nemzetiségi Önkormányzat adószáma jelen szerződés megkötésekor: 15797175-1-13,
- Amennyiben a Nemzetiségi Önkormányzat adóstatusza megváltozik, arról az elnök a Hivatalt haladéktalanul értesíti, amely gondoskodik a módosítás kezdeményezéséről a Magyar Államkincstár és az adóhatóság felé.
- A személyi jellegű juttatások és a reprezentáció utáni közterhek számfejtése a Magyar Államkincstár által biztosított KIRA rendszerben történik a Nemzetiségi Önkormányzat adószámán. A bevallás elkészítéséről a Magyar Államkincstár gondoskodik. A MÁK által elkészített és megküldött bevallást a Hivatal továbbítja a NAV felé és a közterheket a Nemzetiségi Önkormányzat számlájáról átutalja.

6. Összeférhetlenségi szabályok

A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet. Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel. Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyv (a továbbiakban: Ptk.) szerinti közeli hozzátartozója, vagy maga javára látná el.

A kötelezettséget vállaló szerv a kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról a belső szabályzatában foglaltak szerint naprakész nyilvántartást vezet.

IV. Vagyoni és számviteli nyilvántartás, adatszolgáltatás rendje

A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés

1. Vagyoni és számviteli nyilvántartás, adatszolgáltatás rendje

A Hivatal Adó és Pénzügyi Irodája a RNÖK vagyoni, számviteli nyilvántartásait az általa vezetett nyilvántartásokban elkülöníti.

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

2. A Nemzetiségi Önkormányzat által beszerzett, illetve használatában lévő kis és nagy értékű tárgyi-eszközök, beruházások nyilvántartása a Hivatal tárgyi eszköz nyilvántartó programjában és a Hivatal pénzügyi rendszerében történik. A Nemzetiségi Önkormányzat vagyonával való gazdálkodás az általa hozott határozatának megfelelően történik.

2. A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés

Az Önkormányzat a RNÖK 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 RNÖK-re 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 RNÖK belső ellenőrzését az elnök által megbízott belső ellenőr végzi.

- A RNÖK belső ellenőrzését az elnök által megbízott belső ellenőr végzi. Belső ellenőrzésre a kockázatelemzéssel alátámasztott éves belső ellenőrzési tervben meghatározottak szerint kerül sor. A RNÖK részt vesz a belső ellenőrzés értékeléséről készülő éves beszámoló – rá vonatkozó részének – előkészítésében, amit a gazdálkodó szerv készít el. A belső ellenőrzés a nemzetiségi önkormányzat elnöke megbízásából és számára készül.

V. Záró rendelkezések

Az Együttműködési Megállapodást minden évben január 31. napjáig kell felülvizsgálni és szükség szerint módosítani.

Jelen Együttműködési Megállapodás elfogadásával hatályát veszti az Önkormányzat és a Roma Nemzetiségi Önkormányzat Kerepes között ezt megelőzően létrejött együttműködési megállapodás.

A felek a fenti megállapodást, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, alulírott helyen és időben jóváhagyólag írták alá. Amennyiben jelen megállapodás egy része, vagy több pontja érvénytelenné válna, a többi része érvényben marad.

Kerepes, 2019. december hó „ ”

.....
Gyuricza László Róbert
polgármester

.....
Lakatos Jenő
RNÖK elnök

Tárgy: IT és tárgyi eszközök átadása, a Roma Nemzetiségi Önkormányzat Kerepes részére együttműködési megállapodás és a 2011. évi CLXXIX. törvény (Njtv.) szerint.

Roma Nemzetiségi Önkormányzat Kerepes részére a kötelező és önként vállalt feladatvállaláshoz a Kerepes Város Önkormányzata számítástechnikai eszközöket (IT) és tárgyi eszközöket azok rendelkezésre bocsájtásával, átadásával, illetve a számítógépes hálózati internetes elérést, nyomtatási lehetőséget és adattárolást részére biztosítja. Továbbá a munkájukhoz szükséges, az együttműködési szerződésben rögzített módon, helyiséget biztosít.

A Roma Nemzetiség Önkormányzat, valamint a Polgármesteri Hivatal az egyeztetését követően a mellékletben meghatározott Irodai eszközök, illetve IT programok használatba adása a törvényi előírásoknak megfelelően történik.

A nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 11. § (13) bekezdése szerint nemzeti vagyon ingyenesen kizárólag közfeladat ellátása, a lakosság közszolgáltatásokkal való ellátása, valamint e feladatok ellátásához szükséges infrastruktúra biztosítása céljából az ahhoz szükséges mértékben hasznosítható, valamint adható vagyonekezelésbe.

Az önkormányzat tulajdonában álló vagyonnal való rendelkezés szabályairól szóló 22/2012. (V. 22.) önkormányzati rendelet 8.§ (5) bekezdése szerint a Képviselő-testület döntése alapján az önkormányzati vagyon ingyenesen, kizárólag közfeladat ellátása céljából történő használatba adásra kerül.

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvénye (továbbiakban: Möt.) 13. § (1) bekezdés 16. pontja alapján helyi közügy, illetve helyben biztosított közfeladatok körében ellátandó helyi önkormányzati feladatok különösen a nemzetiségi ügyek. A Möt. 23. § (5) bekezdése 19. pontja alapján a helyi önkormányzat így Kerepes Város Önkormányzatának is feladata a nemzetiségi ügyek támogatása.

- Az önkormányzat tulajdonában álló vagyonnal való rendelkezés szabályairól szóló 22/2012. (V. 22.) önkormányzati rendelet 8. § (5) bekezdése alapján a Kerepes Roma Nemzetiségi Önkormányzata részére térítés nélküli használatba átadja az együttműködési megállapodás I. sz.-ú mellékletében meghatározott eszközöket, Informatikai eszközöket és programokat.

Kerepes 2019. december hó., ”

**Roma Nemzetiségi Önkormányzat Kerepes részére átadott
IT eszközök és egyéb irodai eszközök listája**

	ESZKÖZ MEGNEVEZÉSE	MEN NYI- SÉG	TÍPUS	GYÁRISZÁM	LELTÁRI SZÁM
I. IT eszközök:					
1.	Asztali számítógép v. Laptop / 64bit (pl.:core i5-2400 FCLGA1155)	1 db	Pl. Fujitsu-Siemens		
2.	TFT Monitor - min. 17"	1 db	Pl Samsung		
3.	Billentyűzet	1 db	Pl. Dell	-	készlet
4.	Egér	1 db	Pl. Genius	-	készlet
5.	A hivatali hálózati multifunkciós nyomtatók feltelepítése			Hálózati csatlakozással /bővíthető/ szerver tárhely	
6.	Kiegészítők, kábel, hosszabbító stb.			- készlet	
II. Telepített programok:					
1.	Asztali gép:				
	Operációs rendszer:	64 bites Microsoft Windows 10			
	Irodai programcsomag:	MS Office 2010-16 vagy 386			
	Kiegészítő programok:	_____ víruskereső rendszer			
III. Bútorok:					
	Tárgyalóasztal: 1db	Székek: min. 6 db.			
	Zárható írat és irodaszertároló szekrény 1db	Ruha fogas 1 db			
	PC asztal				
II. Iroda Kellékek:					
1	- Egérpad - Hangszóró (ha nincs a monitorban – vagy nem Laptop Tűző Gép - Pecsétpárna - Lyukasztó	Csak felmerülő igény esetén: Kellékek és eszközök irodaszerek - Irodai kiegészítő felszerelések – gémkapcsok, Tűzőgépkapocs Borítékok, /Kif. méretben/ Ragasztószalagok, ragasztó- toll - tollbetétek, tinták Iratrendező Írás és hibajavító - Szövegkiemelő és nyomtatványok – Papírkellékek			
A kötelező önkormányzati feladatok ellátását szolgáló egyéb tárgyi feltételek					
Irodai munkára célzott PC periféria min. elvárás: kétmagos processzor (3 GHz vagy erősebb), 4 GB memória, 250 GB HDD - DVD olvasóval, hang- és hálózati csatolóval, valamint új egérrel és billentyűzettel, fent jelzett telepített és beállított szoftverekkel – Windows10, Antivirus, Office Irodai program					

Üzemeltetési - Informatikai feladatok terén:

- A számítógépes hálózat zavartalan működésének biztosítása
- A hivatali informatikai stratégia kidolgozásában való közreműködés
- A szoftverek hozzáférési jogosultságainak, az egyedi azonosítóknak, a helyettesítési jogoknak, a külső és a belső név- és címtárak naprakészen tartása, az adatbiztonsági követelmények betartása
- Az informatikai eszközök leltár szerinti nyilvántartása
- Net – Honlap informatikai háttérének biztosítása
- A felmerülő igényeknek szerinti kellékanyagok és eszközök beszerzése
- A képviselőtestületi ülés informatikai háttérének biztosítása, valamint a testületi, illetve bizottsági anyagok postázása/ iktatása
- A hivatali gép és hálózat védelme külső káros programok és fenyegetettségek ellen

Kerepes Város Jegyzője által kijelölt önkormányzati megbízottak, valamint segítő adminisztrátorok (referens) listája, valamint feladataik

	NEMZETISÉG NEVE	MEGBÍZOTT	KAPCSOLATTARTÓ (SEGÍTŐ ADMINISZTRÁTOR)
1.	Roma Nemzetiségi Önkormányzat Kerepes		
2	Roma Nemzetiségi Önkormányzat Kerepes		

Megbízottak feladatai:

- a kijelölt nemzetiségi önkormányzattal való kapcsolattartás, koordináció
- a kijelölt nemzetiségi önkormányzat munkájának segítése,
- részvétel a kijelölt nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületi ülésein,
- a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületi ülésén esetleges törvénysértés jelzése,

Kapcsolattartók feladatai:

- a nemzetiségi képviselő-testületi döntések és a tisztségviselők döntéseinek előkészítése,
- a nemzetiségi képviselő-testületi és tisztségviselői döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási, postázási feladatok ellátása,
- a testületi ülések előkészítése (meghívók, előterjesztések, hivatalos levelezés előkészítése, postázása, a testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítése, postázása,
- a nemzetiségi önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, iratkezelési feladatok ellátása.
- Feladatellátás az együttműködési megállapodás, az Möt. és a Njt.80 § szerint.

Az együttműködési megállapodások mellékletét képezze az önkormányzatok részére biztosított informatikai és egyéb irodai eszközök felsorolása, melyek:

- 1 db irodai szoftverrel telepített munkaállomás mely áll számítógép, monitor, billentyűzet, egér, hálózati nyomtatási lehetőség
- munkaállomás számára asztal
- 1 db tárgyaló asztal, 6 db szék
- 1 db zárható iratszekrény, irodaszerek különösen tűzőgép, lyukasztó

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

{jóváhagyta Kerepes Város Önkormányzat Képviselő-testületének .../2019.(XI.28.) Kt. és a .../2019.(....) Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat Kerepes határozata}

amely létrejött egyrészről **Kerepes Város Önkormányzata** (képviseli Gyuricza László Róbert polgármester, székhely: 2144 Kerepes, Vörösmarty u. 2., adószám: 15736118-2-13, törzsszám: 736118) a továbbiakban **Önkormányzat**,

másrészről a **Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat Kerepes** (képviseli Tarnóczki Lászlóné elnök, székhely: 2144 Kerepes, Vörösmarty utca 2., adószám: 15766414-1-13, törzsszám: 766414) a továbbiakban **SZNÖK** között, az alulírott helyen és időben, a következő feltételekkel:

(a továbbiakban együttesen: Felek) között, alulírott helyen és napon, az alábbi feltétek szerint.

A megállapodás jogi háttérszabályozása:

Felek jelen megállapodást a hivatkozott törvényhelyeken alapuló megállapodás-kötési kötelezettség teljesítése érdekében, a következő törvények előírásainak figyelembe vételével kötik meg.

- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (Njtv.),
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.),
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht. 26§),
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (Ávr.),
- a köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény.

A megállapodás az Njtv. 80. § (1) - (5) bekezdésein alapul, annak megfelelően részletesen tartalmazza az Önkormányzat és a SZNÖK együttműködését meghatározó

- az önkormányzati működés feltételeire és az ezzel kapcsolatos végrehajtási feladatokra vonatkozó szabályokat,
- az Önkormányzat és a SZNÖK költségvetésének előkészítésével és megalkotásával, a költségvetéssel összefüggő adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésével, a nemzetiségi önkormányzat önálló fizetési számla nyitásával, törzkönyvi nyilvántartásba vételével és adószám igénylésével kapcsolatos határidőket és együttműködési kötelezettségeket, felelősök konkrét kijelölésével,
- a SZNÖK kötelezettségvállalásaival kapcsolatos, az Önkormányzatot terhelő pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási, szakmai teljesítésigazolási feladatokat, a felelősök konkrét kijelölését,
- a SZNÖK kötelezettségvállalásának szabályait, különösen az összeférhetlenségi, nyilvántartási kötelezettségeket,
- a SZNÖK működési feltételeinek és gazdálkodásának eljárási és dokumentációs részletszabályait, az ezeket végző személyek kijelölésének rendjét és az adatszolgáltatási feladatok teljesítésével kapcsolatos előírásokat, feltételeket,
- annak rögzítését, hogy a jegyző vagy annak – a jegyzővel azonos képesítési előírásoknak megfelelő – megbízottja Önkormányzat megbízásából és képviselőként részt vesz a SZNÖK testületi ülésein és jelzi, amennyiben törvénytétést észlel,

- annak rögzítését, hogy önkormányzati működésen értendő a testületi üléseken és a közmeghallgatáson túl, a bizottságok működése, a tisztségviselői és képviselői megbízatás ellátása, valamint a kötelező önkormányzati feladatok ellátását szolgáló rendezvények megtartása is.

I. Az önkormányzati működés feltételeire és az ezzel kapcsolatos végrehajtási feladatokra vonatkozó szabályok

- A helyi Önkormányzat biztosítja a SZNÖK részére az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeit, továbbá gondoskodik a működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátásáról az Njtv. 80. § (1)-(2) bekezdése alapján, annak megfelelően. Az Njtv. 80. § (3) bekezdése szerint a további feltételek biztosítására és a feladatok ellátására vonatkozóan megállapodást köt:
 - Az Önkormányzat havonta igény szerint, de legalább harminckettő órában ingyenesen biztosítja a SZNÖK feladat ellátásához, üléseinek lebonyolításához, a képviselők fogadóóráinak megtartásához, szükséges rendeltetésszerűen az önkormányzati működéshez megfelelő az I. sz. mellékletben részletezett tárgyi, technikai eszközökkel felszerelt és ellátott helyiséget, mely az Önkormányzat 2144 Kerepes Vörösmarty u. 2. szám alatti épületének földszinti 12. sz. irodája, mely helyiséget valamennyi települési nemzetiségi önkormányzat számára biztosítja. Amennyiben a földszinti 12. sz. helyiség nem elegendő a feladat ellátásához a földszinti kistárgyalót vagy az emeleti tanácskozó termet biztosítja az Önkormányzat.
 - Az Önkormányzat a lehetőségei és a költségvetési helyzetének figyelembevétele mellett a SZNÖK részére előzetes egyeztetést követően a tárgyévi költségvetési rendeletében – egyes feladatellátásokhoz, - pénzügyi támogatást biztosíthat.
 - Az Önkormányzat lehetővé teszi továbbá a SZNÖK részére az önkormányzati intézményekben Njtv. 81. § (1) bekezdése alapján a rendezvényeinek megszervezését, ingyenes biztosítását. A teremhasználatot lehetőleg a rendezvények előtt 30 nappal, de legalább 5 munkanappal korábban, előre kell egyeztetnie az elnöknek az intézmény vezetőjével.
 - A helyi önkormányzat a nemzetiségi ügyek ellátása körében az Njtv 10. §-a szerint, biztosítja a nemzetiségi jogok érvényesülését.
 - A helyi önkormányzat az Njtv. 81. § (1) bekezdése által meghatározott nemzetiségi jogok kérdéskörében határozatot csak az e lakosságot képviselő települési nemzetiségi önkormányzat egyetértésével alkothatja meg.
 - Az Önkormányzat a SZNÖK részére a közmeghallgatása(i) lebonyolítására ingyenesen biztosít helyiséget – annak tervezett időpontja, a résztvevők száma függvényében - a Forrás Művelődési Házban. A használat konkrét időpontjára és időtartamára vonatkozóan az intézményvezetővel történő előzetes egyeztetést követően az intézmény vezetőjével kell megállapodni. A közmeghallgatás más rendezvénnyel nem kapcsolható össze.
 - A második, negyedik, és hetedik francia bekezdésben meghatározott helyiségek rendeltetésszerű használatáért a SZNÖK elnöke a felelős.
 - A második, negyedik, és hetedik francia bekezdésben meghatározott helyiségek használatából eredő közüzemi költségek (víz, villany, telefon – a testületi tagok és tisztségviselők telefonhasználatára költségének kivételével az Önkormányzatot terhelik.

- Az Önkormányzat a Kerepesi Polgármesteri Hivatalon (a továbbiakban: Hivatal) keresztül a SZNÖK kérésének megfelelően biztosítja a SZNÖK hivatalos feladatellátásához kapcsolódó postai, sokszorosítási feladatok ellátását. Az ezekhez kapcsolódó költségek az Önkormányzatot terhelik.
 - Ugyancsak az Önkormányzatot terhelik a SZNÖK működéséhez (a testületi, tisztségviselői, képviselői feladatok ellátásához) szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosítása.
 - A SZNÖK üléseinek előkészítését (meghívók, az előterjesztések, döntések, valamennyi hivatalos levelezés előkészítése a testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítése, sokszorosítása, és postázása) a jegyző a Hivatal Igazgatási Irodáján keresztül biztosítja.
 - A helyi önkormányzat jegyzője az önkormányzati megbízottat (továbbiakban: megbízott) jelöl ki a helyi nemzetiségi önkormányzattal történő kapcsolattartásra, melyről az elnököt írásban értesíti. A megbízott által munkaidőben biztosítja a SZNÖK működéséhez, szükséges személyi feltételeket. Különösen a testületi, tisztségviselői, képviselői feladatok ellátásához, illetve a testületi ülések előkészítéséhez (beleértve a SZNÖK működéséhez szükséges tevékenységeket, feladatok koordinációját, elősegítését, a nyilvántartási feladatok ellátását, elnöki felkérésre jegyzőkönyvvezetése, elnöki útmutatás alapján, a meghívók, előterjesztések, hivatalos levelezések szakszerű előkészítése, postázására, a testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítése, és postázása) és a testületi döntések valamint a tisztségviselők döntéseinek előkészítéséhez, azok végrehajtásának szervezéséhez, valamint a testületi és tisztségviselői döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási feladatokhoz. Elnöki felkérésre, a települési önkormányzat a kerepesi polgármesteri hivatalon keresztül biztosítja a nemzetiségi kötelező és vállalt feladatokkal kapcsolatos és egyéb gépelési és ügyintézési, postázási feladatok, a működésével, a pályázataival és gazdálkodással kapcsolatos nyilvántartási, gépelési és iratkezelési feladatok ellátásához szükséges adminisztratív – *e-ügyintézéshez szükséges segítő*, közigazgatási, tárgyi és személyi feltételeket, a feladatellátáshoz kapcsolódó költségek viselése mellett.
 - A SZNÖK elnökének felhatalmazása alapján a Hivatal kijelölt munkatársa látja el a Nemzeti Jogszabálytár Törvényességi Felügyelet írásbeli Kapcsolattartás elektronikus rendszer használatát.
 - Az **Önkormányzat** a SZNÖK önkormányzati működéséhez szükséges irodaszereket az Igazgatási irodán keresztül (így különösen: írószerek, fénymásolópapír, boríték, bélyegzőpárna, párnafesték stb.) naptári hónaponként, a SZNÖK írásbeli igénye szerint ingyenesen biztosítja.
 - A hivatal továbbá ellátja az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásával kapcsolatos, valamint az önkormányzati bizottságok működésével összefüggő, ügyviteli jellegű, az elnök által a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározott feladatokat
 - Az Njtv. 95. § (3) bekezdése alapján a SZNÖK jegyzőkönyvének határidőben való kormányhivatal felé történő felterjesztése az elnök feladata a Nemzeti Jogszabálytár rendszerén keresztül.
- A jegyzőkönyvet az ülést levezető elnök és a testület által a képviselők közül kijelölt jegyzőkönyv-hitelesítő írja alá. A települési nemzetiségi önkormányzat elnöke a jegyzőkönyvet az ülést követő tizenöt napon belül megküldi a Pestmegyei

kormányhivatalnak, valamint a helyi önkormányzat által a Njtv. 80. § szerint, e megállapodásban megjelölt személynek vagy a Jegyzőnek.

- Az Njtv. 80. § (4) bekezdése értelmében a SZNÖK képviselő-testületi ülésein a jegyző vagy akadályoztatása esetén – a jegyzővel azonos képesítési előírásoknak megfelelő – megbízottja (Igazgatási Irodavezető, vagy aljegyző, vagy önkormányzati referens) az Önkormányzat megbízásából és képviseletében részt vesz a SZNÖK testületi ülésein és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel.

- A SZNÖK működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, iratkezelési feladatokat a jegyző a Polgármesteri Hivatal érintett szervezeti egységein keresztül biztosítja.

- Az Önkormányzat biztosítja a SZNÖK pénzügyi, ügyviteli, ügyintézési és egyéb alapvető feladatai külön egységes szabályok szerinti elvégzését az Önkormányzat által működtetett - az állami informatikai rendszerrel összekapcsolható - informatikai rendszerrel, amely a folyamatos pénzügyi állami ellenőrzés eszközeként is szolgál az átláthatóság érdekében.

- A Cégeknapu rendeltetésszerű használatáért a Nemzetiségi Önkormányzat Elnöke a felelős.

- A SZNÖK bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási, és ezzel összefüggő nyilvántartási feladatokat a Hivatal Pénzügyi Osztály pénzügyi ügyintézője látja el az Áht. 6/C. §-a alapján.

- A nemzetiségi önkormányzati választások évében a nemzetiségi önkormányzat rendelkezésére álló kiegészítés önkormányzati forrásból biztosított előirányzatok felhasználására, az előirányzatok terhére kötelezettségek vállalására naptári éven belül a nemzetiségi önkormányzati választások időpontjához igazítottan, időarányos ütemezés szerint kerülhet sor.

- Az Önkormányzat az SZNÖK részére a biztosított tárgyi feltételek mellett, lehetőséget ad a SZNÖK jegyzőkönyveinek, előterjesztéseinek, a feladatellátás során keletkezett iratainak nyilvántartásainak tárolására. Elektronikus adatainak biztonságos adattárolására tárhelyet biztosít. Ez a számítógépekről, saját belépési kóddal vírus védett csatlakozással kerül megvalósításra.

- Igény esetén a jelnyelv és a speciális kommunikációs rendszer használatát a jegyző a Hivatal Titkárságán keresztül biztosítja.

- Az Önkormányzat a www.kerepes.hu honlapján, ingyenes, önálló, elektronikus felhasználói felületet biztosít a SZNÖK részére (honlap) annak érdekében, hogy a nemzetiségi önkormányzat eleget tehessen az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben foglalt közzétételi kötelezettségének.

- Az Önkormányzati helyi sajtóban a rendszeres megjelenését, a korábbi évek alapján továbbra is maximum egy oldal terjedelemben biztosítja ingyenesen. A SZNÖK tagok részére a hivatali internet hálózat eléréshez, saját Wi-Fi belépőkódot biztosít. A SZNÖK Önkormányzati képviselői igény szerint e-postacímet kapnak ...@kerepes.hu végződéssel. A SZNÖK hivatalos e-postacíme szlovakonk@kerepes.hu

- Az Njtv. 80. § (5) bekezdése értelmében önkormányzati működésen értendő a testületi üléseken és a közmeghallgatáson túl, a bizottságok működése, a tisztségviselői és

képviselői megbízatás ellátása, valamint a kötelező önkormányzati feladatok ellátását szolgáló rendezvények megtartása is.

- A Njtv. 80. § (2) bekezdése értelmében a helyi önkormányzat és a nemzetiségi önkormányzat szervezeti és működési szabályzatában rögzíti a megállapodás szerinti működési feltételeket, a megállapodás megkötését, módosítását követő harminc napon belül.

II. A költségvetés előkészítésével és megalkotásával, a költségvetéssel összefüggő adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésével, önálló fizetési számla nyitásával, törzskönyvi nyilvántartásba vételével és adószám igénylésével kapcsolatos határidők és együttműködési kötelezettségek

1. A SZNÖK költségvetési határozatának elkészítése

Az éves központi költségvetési törvény kihirdetését követően, a költségvetésre vonatkozó részletes információk ismeretében a jegyző megbízottja (adó és pénzügyi irodavezető) lefolytatja az egyeztetést a SZNÖK elnökével, ezen egyeztetés keretében az elnök rendelkezésre bocsátja a SZNÖK feladatellátásával kapcsolatos elképzeléseket és egyéb információkat.

A jegyző a megbízottja közreműködésével készíti elő a SZNÖK költségvetési határozatának tervezetét, melyet az elnök legkésőbb a költségvetési törvény hatályba lépését követő negyvenötödik napig köteles benyújtani a SZNÖK képviselő-testületéhez.

A SZNÖK képviselő-testülete megtárgyalja a költségvetési határozat tervezetét és önálló határozatában elfogadja a SZNÖK költségvetését.

Az Önkormányzat költségvetési rendelete tartalmazza a SZNÖK-nek nyújtott önkormányzati költségvetési támogatás összegét.

A Nemzetiségi Önkormányzat elemi költségvetését az elfogadott költségvetési határozat alapján a Hivatal Adó és Pénzügyi Irodája készíti el és teljesíti a kötelező adatszolgáltatást a Magyar Államkincstár felé, a jogszabályban meghatározott határidőn belül. A Nemzetiségi Önkormányzat elemi költségvetését az elnök hagyja jóvá.

2. A költségvetési előirányzatok módosításának rendje

A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatában megjelenő bevételek és kiadások módosításáról, az előirányzatok közötti átcsoportosításról a Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete dönt. Az előirányzatok módosítására az elnök tesz javaslatot.

A SZNÖK az előirányzat-módosítást és átcsoportosítást a költségvetési határozatban foglaltak alapján végezhet, melynek részletes szabályait a költségvetési határozat tartalmazza.

A SZNÖK képviselő-testülete által elfogadott előirányzat-módosítást és átcsoportosítást az elnökkel és a jegyzővel történt egyeztetés alapján a Hivatal Adó és Pénzügyi Irodája készíti elő.

3. Információszolgáltatás

A SZNÖK költségvetési határozatát úgy fogadja el, és erről információt az Adó és Pénzügyi Irodának úgy szolgáltat, hogy az a SZNÖK gazdálkodásával kapcsolatos tájékoztatási kötelezettségnek határidőben eleget tudjon tenni.

A SZNÖK törzskönyvi nyilvántartásba vételével és adószám igénylésével kapcsolatban a Hivatal jár el. Az eljárási határidőket a MÁK, illetve a NAV által megjelölten kell betartani.

A törzskönyvi bejegyzéssel kapcsolatos bejelentésért a jegyző, a NAV felé történő adatváltás bejelentéséért az adó és pénzügyi irodavezető felel.

A MÁK felé történő havi, illetve negyedéves adatszolgáltatáshoz a SZNÖK elnökének közreműködése szükséges.

Az információáramoltatás a SZNÖK, illetve a Hivatal között a megállapodásban rögzítettek szerint mindkét fél feladata. E tekintetben a felek előzetes egyeztetése napi munkakapcsolat mellett szükséges.

A számvitelhez kapcsolódó különböző szintű jogszabályokban előírt információszolgáltatási kötelezettség továbbítása, a továbbítást megelőző adategyeztetés, adatgyűjtés a Hivatal feladata.

A SZNÖK azonban köteles azon dokumentumokat, illetve nyilvántartásokat vezetni és azokat rendelkezésre bocsátani, amelyek lehetővé teszik a Hivatal részére az információszolgáltatást.

A pénzügy jellegű információszolgáltatás főbb területei:

- költségvetési terv,
- havi költségvetési jelentés, negyedéves mérlegjelentés és éves beszámoló,
- havi pénzforgalmi jelentés.

Ezen információk teljes körűségét, a költségvetési kapcsolatok bemutatásának valóságáért a SZNÖK tekintetében is a jegyző és az adó és pénzügyi irodavezető tartozik felelősséggel.

A SZNÖK elnökének felelőssége kiterjed a Hivatal számára szolgáltatott adatok valóságára, a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségre is.

Felek rögzítik, hogy az Önkormányzat által az Önkormányzati Hivatal közreműködésével a SZNÖK részére végzett gazdálkodási, iratkezelési, elektronikus és adminisztratív feladatok 2019.január 01. napjától követően az önkormányzati ASP rendszerben történő rögzítés mellett kerülnek teljesítésre. Azok elvégzése csak ebben a formában tekinthető joghatályosnak és érvényesnek. SZNÖK felelősséget vállal fentiek tudomásul vételére és maradéktalan betartására, a hozzá-személyesen, postai és elektronikus (e-mail, hivatali kapu) úton-beérkező iratok Önkormányzati Hivatal részére-az önkormányzati ASP rendszerben való rögzítés érdekében történő átadására.

4. A SZNÖK fizetési számlája

A Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat Kerepes önálló pénzforgalmi számlát vezet, a számlavezető bankja a **K&H Bank Zrt.**, fizetési számlaszáma: 10400494-50526553-88711002.

A SZNÖK a pénzügyi intézetét a hónap első napjával változtathatja meg. Számlaváltoztatás esetén az Államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011 (XII.31) rendelet: /Ávr./ 147/A § alapján a folyamatos pénzellátás érdekében a nemzetiségi Önkormányzat a számla változtatásról hozott döntéséről a Kincstár területileg illetékes szervét és a helyi Önkormányzatot legkésőbb harminc napon belül értesíti. A SZNÖK gazdálkodása és pénzellátása a részére és kizárólagos használatára megnyitott fenti pénzforgalmi számlán bonyolódik. Az SZNÖK elnökét vagy az általa meghatalmazott Önkormányzati képviselőt a banki aláírás szerint a fizetési számla feletti rendelkezési jog illeti meg.

5. Pénzellátás

A SZNÖK működésének általános támogatását a költségvetési törvényben meghatározottak szerint veszi igénybe.

- Készpénz felvételre a SZNÖK házipénztárán keresztül a pénztári órák figyelembevételével, az Önkormányzat mindenkor hatályos pénzkezelési szabályzatában foglaltak szerint kerülhet sor, mely kiterjed a nemzetiségi Önkormányzatra is. **Készpénz a SZNÖK házipénztárán keresztül akkor fizethető ki, ha az elnök a kifizetés teljesítéséhez szükséges dokumentumokat (SZNÖK - határozat számla, szerződés, teljesítésigazolás) bemutatja, és szándékát a Hivatal Adó és Pénzügyi Irodáján jelzi.**

Amennyiben az Önkormányzat a SZNÖK részére önkormányzati támogatást nyújt, az a támogatási szerződésben rögzített feltételeknek megfelelően kerül átutalásra.

6. A beszámolási kötelezettség teljesítésének rendje

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

Az elnök beszámol a SZNÖK képviselő-testületének a SZNÖK költségvetési határozatának időarányos teljesítéséről.

III. A SZNÖK kötelezettségvállalásaival kapcsolatos, az Önkormányzatot terhelő pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási, szakmai teljesítésigazolási feladatok

1. Költségvetési határozat végrehajtása

A Nemzetiségi Önkormányzat operatív gazdálkodásának végrehajtó szerve a Hivatal Adó és Pénzügyi Irodája. A Hivatal számviteli politikája és szabályzatai vonatkoznak a Nemzetiségi Önkormányzatra is.

A SZNÖK gazdálkodásának végrehajtásával kapcsolatos feladatokat a jegyző a Hivatal Adó és Pénzügyi Irodáján keresztül látja el. A kötelezettségvállalás és utalványozás rendjét jelen megállapodás rögzíti, a pénzügyi ellenjegyzés és érvényesítés rendjét a jegyző külön szabállyal állapítja meg. A nemzetiségi önkormányzat a bevételek beérkezésének és a kiadások teljesítésének ütemezéséről éves likviditási tervet készít.

2. Kötelezettségvállalás rendje

A SZNÖK nevében a SZNÖK feladatainak ellátása (végrehajtása) során kötelezettséget vállalni (továbbiakban: kötelezettségvállalás) kizárólag az elnök, távollétében, vagy összeférhetlensége, érintettsége esetén az általa meghatalmazott Önkormányzati képviselő jogosult.

A kötelezettségvállalás előtt az Áht. 37.§-ban rögzített módon a kötelezettséget vállalónak meg kell győződnie arról, hogy a rendelkezésre álló, fel nem használt előirányzat biztosítja-e a kiadás teljesítésére a fedezetet. Kötelezettségvállalás az Áht. 37. §. (1) és Ávr. 53. §. figyelembevételével **200 000** forint felett csak írásban és a kötelezettség pénzügyi ellenjegyzése után történhet.

Nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás

- a) gazdasági eseményenként kettőszázezer forintot el nem érő készpénzes kifizetési móddal történő kifizetéseknél, továbbá az olyan kifizetés teljesítéséhez amely
- b) a fizetési számláról a számlavezető által leemelt díj, juttatás vagy

c) az Áht. 36. § (2) bekezdése szerinti egyéb fizetési kötelezettségnek minősül.

3. Utalványozás

A SZNÖK-nél a kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelésére (továbbiakban: utalványozásra) kizárólag az elnök, távollétében, vagy összeférhetlensége, érintettsége esetén az általa felhatalmazott Önkormányzati képviselő jogosult.

Utalványozni csak érvényesítés után lehet. Pénzügyi teljesítésre az utalványozás után és az utalványozás pénzügyi ellenjegyzése mellett kerülhet sor.

A pénzügyi ellenjegyzés rendje

Az SZNÖK kiadási előirányzatai terhére vállalt kötelezettsége esetén a Hivatal Adó és Pénzügyi Irodavezetője, vagy az általa írásban kijelölt, a Hivatal állományába tartozó köztisztviselő lehet a pénzügyi ellenjegyzést végző személy (Ávr. 55. § (2) bekezdés g) pont). A pénzügyi ellenjegyzőnek a pénzügyi ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy

- a) a szabad előirányzat rendelkezésre áll,
- b) a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított,
- c) a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

4. Teljesítés igazolás

A teljesítés igazolására jogosult személy az elnök, távollétében, vagy összeférhetlensége, érintettsége esetén az általa meghatalmazott Önkormányzati képviselő. A teljesítés az utalványozás előtt történik.

A teljesítés igazolása során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát, összegszerűségét, ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében - ha a kifizetés vagy annak egy része az ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes - annak teljesítését.

A Nemzetiségi Önkormányzat kötelezettségvállalásaihoz kapcsolódó teljesítések igazolására jogosult személyeket a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke jelöli ki írásban. A teljesítés igazolása az eredeti bizonylaton történik, vagy a teljesítés igazolására a következő felirattal rendelkező bélyegzőt kell használni:

A rendelkezésre álló okmányok alapján a munka elvégzését mennyiségileg és minőségileg, valamint a kiadás jogosságát igazolom.

A számla kifizetését ... Ft összegben jóváhagyom.

Kelt, 201.....

.....
aláírás

5. Személyi kifizetések és adók megállapítása, bevallása, megfizetése

- A Nemzetiségi Önkormányzat nem alanya az általános forgalmi adó törvénynek, ezért áfa bevallási és befizetési kötelezettsége nem keletkezik. A Nemzetiségi Önkormányzat adószáma jelen szerződés megkötésekor: 15797168-1-13,
- Amennyiben a Nemzetiségi Önkormányzat adóstatusza megváltozik, arról az elnök a Hivatalt haladéktalanul értesíti, amely gondoskodik a módosítás kezdeményezéséről a Magyar Államkincstár és az adóhatóság felé.
- A személyi jellegű juttatások és a reprezentáció utáni közterhek számfejtése a Magyar Államkincstár által biztosított KIRA rendszerben történik a Nemzetiségi Önkormányzat adószámán. A bevallás elkészítéséről a Magyar Államkincstár gondoskodik. A MÁK által elkészített és megküldött bevallást a Hivatal továbbítja a NAV felé és a közterheket a Nemzetiségi Önkormányzat számlájáról átutalja.

6. Összeférhetlenségi szabályok

A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet. Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel. Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyv (a továbbiakban: Ptk.) szerinti közeli hozzátartozója, vagy maga javára látná el.

A kötelezettséget vállaló szerv a kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról a belső szabályzatában foglaltak szerint naprakész nyilvántartást vezet.

IV. Vagyoni és számviteli nyilvántartás, adatszolgáltatás rendje

A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés

1. Vagyoni és számviteli nyilvántartás, adatszolgáltatás rendje

A Hivatal Adó és Pénzügyi Irodája a SZNÖK vagyoni, számviteli nyilvántartásait az általa vezetett nyilvántartásokban elkülöníti.

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

2. A Nemzetiségi Önkormányzat által beszerzett, illetve használatában lévő kis és nagy értékű tárgyi-eszközök, beruházások nyilvántartása a Hivatal tárgyi eszköz nyilvántartó programjában és a Hivatal pénzügyi rendszerében történik. A Nemzetiségi Önkormányzat vagyonával való gazdálkodás az általa hozott határozatának megfelelően történik.

2. A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés

Az Önkormányzat a SZNÖK 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 SZNÖK-re 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 SZNÖK belső ellenőrzését az elnök által megbízott belső ellenőr végzi.

-A NÖK belső ellenőrzését az elnök által megbízott belső ellenőr végzi. Belső ellenőrzésre a kockázatelemzéssel alátámasztott éves belső ellenőrzési tervben meghatározottak szerint kerül sor. A SZNÖK részt vesz a belső ellenőrzés értékeléséről készülő éves beszámoló – rá vonatkozó részének – előkészítésében, amit a gazdálkodó szerv készít el. A belső ellenőrzés a nemzetiségi önkormányzat elnöke megbízásából és számára készül.

V. Záró rendelkezések

Az Együttműködési Megállapodást minden évben január 31. napjáig kell felülvizsgálni és szükség szerint módosítani.

Jelen Együttműködési Megállapodás elfogadásával hatályát veszti az Önkormányzat és a Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat Kerepes között ezt megelőzően létrejött együttműködési megállapodás. A felek a fenti megállapodást, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, alulírott helyen és időben jóváhagyólag írták alá. Amennyiben jelen megállapodás egy része, vagy több pontja érvénytelenné válna, a többi része érvényben marad.

Kerepes, 2019. december hó „ ”

.....
Gyuricza László Róbert
polgármester

.....
Tarnóczyki Lászlóné
SZNÖK elnök

Tárgy: IT és tárgyi eszközök átadása, a Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat Kerepes részére együttműködési megállapodás és a 2011. évi CLXXIX. törvény (Njtv.) szerint.

Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat Kerepes részére a kötelező és önként vállalt feladatvállaláshoz a Kerepes Város Önkormányzata számítástechnikai eszközöket (IT) és tárgyi eszközöket azok rendelkezésre bocsájtásával, átadásával, illetve a számítógépes hálózati internetes elérést, nyomtatási lehetőséget és adattárolást részére biztosítja. Továbbá a munkájukhoz szükséges, az együttműködési szerződésben rögzített módon, helyiséget biztosít.

A Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat, valamint a Polgármesteri Hivatal az egyeztetését követően a mellékletben meghatározott Irodai eszközök, illetve IT programok használatba adása a törvényi előírásoknak megfelelően történik.

A nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 11. § (13) bekezdése szerint nemzeti vagyon ingyenesen kizárólag közfeladat ellátása, a lakosság közszolgáltatásokkal való ellátása, valamint e feladatok ellátásához szükséges infrastruktúra biztosítása céljából az ahhoz szükséges mértékben hasznosítható, valamint adható vagyonkezelésbe.

Az önkormányzat tulajdonában álló vagyonnal való rendelkezés szabályairól szóló 22/2012. (V. 22.) önkormányzati rendelet 8.§ (5) bekezdése szerint a Képviselő-testület döntése alapján az önkormányzati vagyon ingyenesen, kizárólag közfeladat ellátása céljából történő használatba adásra kerül.

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvénye (továbbiakban: Möt.) 13. § (1) bekezdés 16. pontja alapján helyi közügy, illetve helyben biztosított közfeladatok körében ellátandó helyi önkormányzati feladatok különösen a nemzetiségi ügyek. A Möt. 23. § (5) bekezdése 19. pontja alapján a helyi önkormányzat így Kerepes Város Önkormányzatának is feladata a nemzetiségi ügyek támogatása.

-Az önkormányzat tulajdonában álló vagyonnal való rendelkezés szabályairól szóló 22/2012. (V. 22.) önkormányzati rendelet 8. § (5) bekezdése alapján a Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat Kerepes részére térítés nélküli használatba átadja az együttműködési megállapodás I. sz.-ú mellékletében meghatározott eszközöket, Informatikai eszközöket és programokat.

Kerepes 2019. december hó „ ”

**Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat Kerepes részére átadott
IT eszközök és egyéb irodai eszközök listája**

	ESZKÖZ MEGNEVEZÉSE	MEN NYI- SÉG	TÍPUS	GYÁRISZÁM	LELTÁRI SZÁM
I. IT eszközök:					
1.	Asztali számítógép v. Laptop / 64bit (pl.:core i5-2400 FCLGA1155)	1 db	Pl. Fujitsu- Siemens		
2.	TFT Monitor - min. 17"	1 db	Pl Samsung		
3.	Billentyűzet	1 db	Pl. Dell	-	készlet
4.	Egér	1 db	Pl. Genius	-	készlet
5.	A hivatali hálózati multifunkciós nyomtatók feltelepítése			Hálózati csatlakozással /bővíthető/ szerver tárhely	
6.	Kiegészítők, kábel, hosszabbító stb.			- készlet	
II. Telepített programok:					
1.	Asztali gép:				
	Operációs rendszer:		64 bites Microsoft Windows 10		
	Irodai programcsomag:		MS Office 2010-16 vagy 386		
	Kiegészítő programok:		_____ víruskereső rendszer		
III. Bútorok:					
	Tárgyalóasztal: 1db		Székek: min. 6 db.		
	Zárható irat és irodaszertároló szekrény 1db		Ruha fogas 1 db		
	PC asztal				
II. Iroda Kellékek:					
1	- Egérpad - Hangszóró (ha nincs a monitorban – vagy nem Laptop Tűző Gép - Pecsétpárna - Lyukasztó		Csak felmerülő igény esetén: Kellékek és eszközök irodaszerek - Irodai kiegészítő felszerelések – gémkapcsok, Tűzőgépkapocs Borítékok, /Klf. méretben/ Ragasztószalagok, ragasztó- toll - tollbetétek, tinták Iratrendező Írás és hibajavító - Szövegkiemelő és nyomtatványok – Papírkellékek		
A kötelező önkormányzati feladatok ellátását szolgáló egyéb tárgyi feltételek					
Irodai munkára célzott PC periféria min. elvárás: kétmagos processzor (3 GHz vagy erősebb), 4 GB memória, 250 GB HDD - DVD olvasóval, hang- és hálózati csatolóval, valamint új egérrel és billentyűzettel, fent jelzett telepített és beállított szoftverekkel – Windows10, Antivírus, Office Irodai program					

Üzemeltetési - Informatikai feladatok terén:

- A számítógépes hálózat zavartalan működésének biztosítása
- A hivatali informatikai stratégia kidolgozásában való közreműködés
- A szoftverek hozzáférési jogosultságainak, az egyedi azonosítóknak, a helyettesítési jogoknak, a külső és a belső név- és címtárak naprakészen tartása, az adatbiztonsági követelmények betartása
- Az informatikai eszközök leltár szerinti nyilvántartása
- Net – Honlap informatikai hátterének biztosítása
- A felmerülő igényeknek szerinti kellékanyagok és eszközök beszerzése
- A képviselőtestületi ülés informatikai hátterének biztosítása, valamint a testületi illetve bizottsági anyagok postázása/ iktatása
- A hivatali gép és hálózat védelme külső káros programok és fenyegetettségek ellen

Kerepes Város Jegyzője által kijelölt önkormányzati megbízottak, valamint segítő adminisztrátorok (referens) listája, valamint feladataik

	NEMZETISÉG NEVE	MEGBÍZOTT	KAPCSOLATTARTÓ (SEGÍTŐ ADMINISZTRÁTOR)
1.	Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat Kerepes		
2.	Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat Kerepes		

Megbízottak feladatai:

- a kijelölt nemzetiségi önkormányzattal való kapcsolattartás, koordináció
- a kijelölt nemzetiségi önkormányzat munkájának segítése,
- részvétel a kijelölt nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületi ülésein,
- a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületi ülésén esetleges törvénysértés jelzése,

Kapcsolattartók feladatai:

- a nemzetiségi képviselő-testületi döntések és a tisztségviselők döntéseinek előkészítése,
- a nemzetiségi képviselő-testületi és tisztségviselői döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási, postázási feladatok ellátása,
- a testületi ülések előkészítése (meghívók, előterjesztések, hivatalos levelezés előkészítése, postázása, a testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítése, postázása,
- a nemzetiségi önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, iratkezelési feladatok ellátása.
- Feladatellátás az együttműködési megállapodás, az Möt.v. és a Njt.80 § szerint.

Az együttműködési megállapodások mellékletét képezze az önkormányzatok részére biztosított informatikai és egyéb irodai eszközök felsorolása, melyek:

- **1 db irodai szoftverrel telepített munkaállomás mely áll számítógép, monitor, billentyűzet, egér, hálózati nyomtatási lehetőség**
- **munkaállomás számára asztal**
- **1 db tárgyaló asztal, 6 db szék**
- 1 db zárható iratszekrény, irodaszerek különösen tűzógép, lyukasztó**