


**FELSŐZSOLCA VÁROS ÖNKORMÁNYZATÁNAK
KÉPVISELŐ-TESTÜLETE**

Ügyiratszám: 2044-7/2019.	Ellenőrizte:  (jegyző)
	Pénzügyileg látta: - (osztályvezető)
Ügyintéző: Kálvin Rita	Megtárgyalja: Képviselő-testület
Előterjesztő: Szarka Tamás polgármester	Előzetesen tárgyalja: Ügyrendi és Klímavédelmi Bizottság
A döntéshez egyszerű <input type="checkbox"/> - minősített <input checked="" type="checkbox"/> x többség szükséges	
Az előterjesztést nyílt ülésen kell tárgyalni <input checked="" type="checkbox"/> x	
Az előterjesztést zárt ülésen kell tárgyalni <input type="checkbox"/> -	
Az előterjesztés zárt ülésen tárgyalható <input type="checkbox"/> -	
Melléklet a rendelettervezethez/határozati javaslatához:	<input type="text" value="4"/>
Függelék a rendelettervezethez:	<input type="text" value="-"/>
Melléklet az előterjesztéshez:	<input type="text" value="-"/>
Az előterjesztés kapcsán érintett:	- önkormányzati képviselő
Az előterjesztés a Képviselő-testület munkaterv szerinti	<input checked="" type="checkbox"/> x rendkívüli <input type="checkbox"/> - ülésére készült.

JAVASLAT
A KÉPVISELŐ-TESTÜLET SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁRÓL SZÓLÓ
11/2019. (X. 30.) ÖNKORMÁNYZATI RENDELET 3., 4., 5. ÉS 8. FÜGGELÉKEINEK
MÓDOSÍTÁSÁRÓL

Tisztelt Képviselő-testület!

A Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 11/2019. (X. 30.) önkormányzati rendelet (a továbbiakban: SzMSz) 3. függeléke tartalmazza Felsőzsolca Város Bolgár Nemzetiségi Önkormányzatával, 4. függeléke Felsőzsolca Város Roma Nemzetiségi Önkormányzatával a helyiséghasználatra, a további feltételek biztosítására és a feladatok ellátására vonatkozó Felsőzsolca Város Önkormányzatával kötött együttműködési megállapodásokat.

A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Nektv.) 80. § (2) bekezdésében foglaltak figyelembevételével a 2018. január 17. napján megkötött bolgár és a 2018. január 18. napján megkötött roma együttműködési megállapodásokban foglaltakat szerződő felek felülvizsgálták és 2019. december 1. napjától – a korábbiak hatályon kívül helyezésével – új megállapodásokat fogadtak el.

A Nektv. 80. § (2) bekezdése alapján az együttműködési megállapodást a módosítását követő 30 napon belül az SzMSz-ben rögzíteni kell.

Az SzMSz 5. függeléke foglalja magába Felsőzsolca Város Önkormányzata által alapított gazdálkodó szervezeteket. 2019. november 15. napjától a Felsőzsolcai Vagyonkezelő és Fejlesztő Kft. képviselője Molnárné Vantal Nikoletta ügyvezető, így a függelék 2. pontjának aktualizálása szükséges.

Az SzMSz 8. függeléke tartalmazza a bizottságok tagjainak nevét és lakcímét. Október 30-án megválasztottuk a bizottságok képviselő és nem képviselő tagjait, a testületi döntésnek megfelelően javaslom a függelék módosítását.

A jogszabályszerkesztésről szóló 61/2009. IRM rendelet 3. § (1) bekezdése alapján a jogszabály normatív tartalmú rendelkezéseit a jogszabály szakaszai és mellékletei tartalmazzák.

A fentiekből következően függelékbe normatív jellegű rendelkezések nem foglalhatóak, az nem képezi a rendelet részét, ezért rendelet módosításával az nem módosítható.

Fentiekkel összhangban a határozati javaslat mellékleteként javaslom elfogadni az SzMSz 3.; 4.; 5. és 8. függelékeinek módosítását, amelyekhez kérem a Képviselő-testület hozzájárulását.

Felsőzsolca, 2019. november 21.

R.



HATÁROZATI JAVASLAT
A KÉPVISELŐ-TESTÜLET SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁRÓL SZÓLÓ
11/2019. (X. 30.) ÖNKORMÁNYZATI RENDELET 3.; 4.; 5. ÉS 8. FÜGGELÉKEINEK
MÓDOSÍTÁSÁRÓL

Felsőzsolca Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatról szóló 11/2019. (X. 30.) önkormányzati rendelet

- a. 3. függelékének módosítását az 1.,
 - b. 4. függelékének módosítását a 2.,
 - c. 5. függelékének módosítását a 3.,
 - d. 8. függelékének módosítását a 4.
- melléklet szerinti tartalommal jóváhagyja.

Felelős: **Szarka Tamás polgármester**
Határidő: **értelemszerűen**

3. függelék a 11/2019. (X. 30.) önkormányzati rendelethez**EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS**

mely létrejött egyrészt **Felsőzsolca Város Önkormányzat Képviselő-testülete** (3561 Felsőzsolca, Szent István utca 20., képviseli: Szarka Tamás polgármester), a továbbiakban Felsőzsolca Város Önkormányzata,

másrészt **Felsőzsolca Város Bolgár Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete** (3561 Felsőzsolca, Szent István utca 20., képviseli: Major Ádámné elnök), a továbbiakban Bolgár Nemzetiségi Önkormányzat között az alábbiak szerint:

A Felsőzsolca Város Bolgár Nemzetiségi Önkormányzat (a továbbiakban: Bolgár Nemzetiségi Önkormányzat) adminisztratív feladatainak és gazdálkodásának végrehajtó szerve – jelen megállapodás alapján – Felsőzsolca Város Önkormányzat Képviselő-testületének költségvetési szerveként működő Felsőzsolcai Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Polgármesteri Hivatal).

A megállapodás jogszabályi háttere:

- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény,
- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Nek. tv.),
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.),
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.),
- Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII.24.) Korm. rendelet előírásainak figyelembevételével történt.

A megállapodást az együttműködő felek a Nek. tv. 80. § (1) - (4) bekezdései alapján kötik.

Felsőzsolca Város Önkormányzata megbízottként a Felsőzsolcai Polgármesteri Hivatal Jegyzőjét (a továbbiakban: Jegyző), a Felsőzsolcai Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási Osztályvezetőjét (a továbbiakban: Gazdálkodási Osztályvezető), valamint a Felsőzsolcai Polgármesteri Hivatal Szervezési Osztályvezetőjét (a továbbiakban: Szervezési Osztályvezető) jelöli ki a nemzetiségi önkormányzattal történő kapcsolattartásra.

I. Általános rendelkezések

1. Felek megállapodnak, hogy a Polgármesteri Hivatal a Bolgár Nemzetiségi Önkormányzat működése kapcsán gondoskodik:
 - a) a testületi ülések előkészítéséről (meghívók, előterjesztések, hivatalos levelezés előkészítése, postázása, a testületi ülések jegyzőkönyveinek előkészítése);
 - b) a testületi döntések és a tisztviselők döntéseinek előkészítéséről, a testületi és tisztségviselői döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási, postázási feladatok ellátásáról;

- c) a kötelező önkormányzati feladatok ellátását szolgáló rendezvények megtartásával kapcsolatos feladatok ellátásának segítéséről;
 - d) a Bolgár Nemzetiségi Önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, iratkezelési feladatok ellátásáról; a jelnyelv és a speciális kommunikációs rendszer használatának biztosításáról és viseli a feladatok ellátásához kapcsolódó költségeket, a testületi tagok és tisztségviselők telefonhasználatának költségei kivételével.
2. Az 1. a) pontban megjelölt testületi ülések jegyzőkönyvének aláíratásáról, hitelesítéséről, a Nemzeti Jogszabálytárba történő feltöltéséről a Polgármesteri Hivatal gondoskodik.
 3. A Jegyző vagy vele azonos képesítési előírásoknak megfelelő megbízottja részt vesz a Bolgár Nemzetiségi Önkormányzat testületi ülésein és jelzi, amennyiben törvénytértést észlel.
 4. Felsőzsolca Város Önkormányzata a Bolgár Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételeket a Felsőzsolca, Szent István utca 20. szám alatti önkormányzati ingatlan épületein belül a feladatellátáshoz szükséges tárgyi, technikai eszközökkel ingyenesen biztosítja igény szerint, havonta legalább 32 órában. E helyiség infrastruktúrájához kapcsolódó rezsiköltségek és fenntartási költségek viselését Felsőzsolca Város Önkormányzata vállalja.
 5. Felsőzsolca Város Önkormányzata a közcélú rendezvények – közmeghallgatás, lakossági fórum –, valamint a kötelező önkormányzati feladatok ellátását szolgáló rendezvények megtartása érdekében a Bolgár Nemzetiségi Önkormányzat erre vonatkozó igénye esetén rendelkezésére bocsát ingyenesen egy erre a célra alkalmas helyiséget.
 6. A Bolgár Nemzetiségi Önkormányzatnak az egyéb rendezvényei megtartásához Felsőzsolca Város Önkormányzatától és/vagy az intézményektől és/vagy az önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságtól igényelt helyiségekre vonatkozóan az érintett szervezet vezetőjével kell az igénylésről, használatról egyeztetnie, illetve megállapodnia.

II. Gazdálkodással kapcsolatos feladatok

1. A költségvetés elkészítésének és elfogadásának rendje

- 1.1. A Bolgár Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozat tervezetét – a költségvetés készítésére vonatkozó szabályok szerint – a Gazdálkodási Osztály megbízott köztisztviselője készíti el, aki egyeztet az elnökkel és a vitás kérdéseket tisztázzák.
- 1.2. A Bolgár Nemzetiségi Önkormányzat elnöke a helyi önkormányzat Gazdálkodási Osztálya által előkészített költségvetési határozattervezetet a központi költségvetésről szóló törvény kihirdetését követő negyvenötödik napig nyújtja be a testületnek. A költségvetési határozatnak tartalmaznia kell a nemzetiségi önkormányzat költségvetési bevételeit és költségvetési kiadásait előirányzat csoportok, kiemelt előirányzatok szerinti bontásban, a működési és felhalmozási célú bevételeket és kiadásokat, egymástól elkülönítetten, a külön jogszabályban meghatározott rend szerint.

A Bolgár Nemzetiségi Önkormányzat elemi költségvetését Felsőzsolca Város Bolgár Nemzetiségi Önkormányzatának Képviselő-testülete (a továbbiakban: Képviselő-testület) hagyja jóvá.

- 1.3. A Képviselő-testület által jóváhagyott éves költségvetésről a Gazdálkodási Osztály megbízott köztisztviselője útján az államháztartás pénzügyi információs rendszere keretében adatszolgáltatást teljesít.
- 1.4. A Bolgár Nemzetiségi Önkormányzat évente egyszer, legkésőbb a költségvetési határozat elfogadásáig határozatban állapítja meg a hatályos jogszabályok alapján meghatározottak szerinti saját bevételeinek, valamint adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő fizetési kötelezettségeinek a költségvetési évet követő három évre várható összegét.
- 1.5. Felsőzsolca Város Önkormányzata a Bolgár Nemzetiségi Önkormányzat költségvetésére vonatkozóan döntési jogosultsággal nem rendelkezik. Felsőzsolca Város Önkormányzata a Bolgár Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozata törvényességéért, bevételi és kiadási előirányzatainak megállapításáért és teljesítéséért, továbbá egymás kötelezettségvállalásaiért és tartozásaiért nem felelős.

2. A költségvetési előirányzatok módosításának rendje

Amennyiben a Bolgár Nemzetiségi Önkormányzat az eredeti előirányzatán felül többletbevételt ér el, bevételkiesése van, illetve kiadási előirányzatain belül átcsoportosítást hajt végre, a Képviselő-testület határozatával módosítja az éves költségvetésének előirányzatát. A Képviselő-testület - az első negyedév kivételével - negyedévenként, a döntése szerinti időpontokban, de legkésőbb az éves költségvetési beszámoló elkészítésének határidejéig, december 31-ei hatállyal módosítja a költségvetési határozatát.

Az előirányzat-módosítást a Gazdálkodási Osztály megbízott köztisztviselője készíti el, amelyről naprakész nyilvántartást vezet.

3. A költségvetési gazdálkodás lebonyolításának rendje

- 3.1. A költségvetési gazdálkodás szabályai:
A Bolgár Nemzetiségi Önkormányzat operatív gazdálkodásának bonyolító szerve a Gazdálkodási Osztály, aki a költségvetési szervekre vonatkozó gazdálkodási szabályok betartása mellett végzi feladatát.
- 3.2. Kötelezettségvállalás rendje:
A Bolgár Nemzetiségi Önkormányzat kiadási előirányzatai terhére az elnök vagy az általa írásban felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult kötelezettségvállalásra. A kötelezettségvállalás előtt a kötelezettséget vállalónak meg kell győződnie arról, hogy a rendelkezésre álló fel nem használt előirányzat biztosítja-e a kiadás teljesítésére a fedezetet. Kötelezettségvállalás csak írásban és kötelezettség ellenjegyzése után történhet. A Bolgár Nemzetiségi Önkormányzat kötelezettségvállalásainak nyilvántartásáról a Gazdálkodási Osztály gondoskodik.

- 3.3. **Érvényesítés:**
Az érvényesítést a Jegyző által írásban megbízott köztisztviselő jogosult végezni. Az érvényesítőnek a Bolgár Nemzetiségi Önkormányzat gazdasági eseményeinek vonatkozásában ellenőriznie kell azösszszerűséget, a fedezet meglétét és azt, hogy a jogszabályokban, továbbá a belső szabályzatokban foglaltakat megtartották-e. Az érvényesítésnek tartalmaznia kell az érvényesítésre utaló megjelölést, a megállapított összeget, az érvényesítés dátumát és az érvényesítő aláírását.
- 3.4. **Kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése:**
A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalás dokumentumán a pénzügyi ellenjegyzés dátumának és a pénzügyi ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni. A kötelezettségvállalást, utalványozást, valamint az ellenjegyzést ugyanazon személy nem végezheti. A Bolgár Nemzetiségi Önkormányzatnál felhatalmazott pénzügyi ellenjegyzőnek a pénzügyi ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.
- 3.5. **Utalványozás:**
A Bolgár Nemzetiségi Önkormányzatnál a kiadás teljesítésének, a bevétel beszédésének vagy elszámolásának elrendelésére (továbbiakban: utalványozásra) kizárólag az elnök, vagy az általa felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult. Utalványozni csak az érvényesítés után lehet. Pénzügyi teljesítésre az utalványozás után és az utalványozás ellenjegyzése mellett kerülhet sor.
Nem kell utalványozni az Ávr. 59. § (5) bekezdésében nevesített esetekben.
- 3.6. **Szakmai teljesítés igazolás:**
A teljesítés igazolása során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát, összszerűségét, ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetén annak teljesítését. A Bolgár Nemzetiségi Önkormányzat elnöke által írásban kijelölt személy jogosult végezni.
- 3.7. **Összeférhetetlenségi követelmények**
A Bolgár Nemzetiségi Önkormányzat tekintetében a kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet. Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel. A kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és szakmai teljesítés-igazolásra irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója, vagy maga javára látná el. A kötelezettségvállalásra, utalványozásra, pénzügyi ellenjegyzésre, érvényesítésre, teljesítés igazolására jogosult személyekről szóló nyilvántartást az 1. melléklet tartalmazza.

4. A nemzetiségi önkormányzat számlái

A Bolgár Nemzetiségi Önkormányzat a gazdálkodásával és pénzellátásával kapcsolatos pénzforgalmát a részére és kizárólagos használatára megnyitott önálló pénzforgalmi számlán bonyolítja.

A Bolgár Nemzetiségi Önkormányzat önálló fizetési számlájának megnyitásáról és az ahhoz kapcsolódó feladatok ellátásáról a Gazdálkodási Osztály megbízott köztisztviselője gondoskodik. A számla feletti rendelkezési jogosultakat a Pénzkezelési Szabályzat tartalmazza.

5. Pénzellátás

Készpénz a házipénztáron keresztül akkor fizethető ki, ha a Bolgár Nemzetiségi Önkormányzat elnöke (vagy az általa írásban meghatalmazott nemzetiségi képviselő) a kifizetés teljesítéséhez szükséges dokumentumokat (szerződés, megrendelő, határozat, számla stb.) bemutatja és szándékát a pénzfelvételt megelőző munkanapon 9 óráig a Gazdálkodási Osztályon jelzi.

6. Beszámolási kötelezettség teljesítésének rendje

- 6.1. A Bolgár Nemzetiségi Önkormányzat elnöke az önkormányzat gazdálkodásának első félévi helyzetéről szeptember 15-éig tájékoztatja a Képviselő-testületet. A tájékoztatás tartalmazza a Bolgár Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatában megjelenő előirányzatok és a költségvetési egyenleg alakulását. Az elkészített zárszámadási határozattervezetet az elnök a költségvetési évet követő negyedik hónap utolsó napjáig terjeszti a Képviselő-testület elé. A Képviselő-testület a zárszámadásról határozatot hoz.
- 6.2. A zárszámadási határozattervezet előterjesztésekor a Képviselő-testület részére tájékoztatásul a következő mérlegeket és kimutatásokat kell bemutatni: a Bolgár Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési mérlegét közgazdasági tagolásban, előirányzat felhasználási tervét, a többéves kihatással járó döntések számszerűsítését évenkénti bontásban és összesítve, a közvetett támogatásokat tartalmazó kimutatást, valamint a vagyonkimutatást. A Polgármesteri Hivatal közreműködik a végrehajtásban.

7. A költségvetési információ szolgáltatás rendje

- 7.1. A vagyonról és a költségvetés végrehajtásáról a számviteli jogszabályok szerint éves elemi költségvetési beszámolót kell készíteni, melyet a Bolgár Nemzetiségi Önkormányzat elnöke hagy jóvá. A Gazdálkodási Osztály elkészíti az éves elemi költségvetési beszámolót, melynek a Magyar Államkincstárhoz történő továbbításának határideje a költségvetési évet követő február 28.
- 7.2. A Bolgár Nemzetiségi Önkormányzat időközi költségvetési jelentést köteles megküldeni a Magyar Államkincstár részére, melyet a Bolgár Nemzetiségi Önkormányzat elnöke hagy jóvá.

Az időközi költségvetési jelentést a Gazdálkodási Osztály készíti el az alábbi határidőig:

- a költségvetési év első három hónapjáról április 20-ig,
- azt követően havonta a tárgyhót követő hó 20-ig,
- a költségvetési év tizenkét hónapjáról a költségvetési évet követő év február 5-ig.

8. Vagyoni és számviteli nyilvántartás, adatszolgáltatás rendje

- 8.1. A Polgármesteri Hivatal a Bolgár Nemzetiségi Önkormányzat vagyoni, számviteli nyilvántartásait elkülönítetten vezeti.
- 8.2. A számviteli nyilvántartás alapjául szolgáló dokumentumokat (bizonylatokat, szerződéseket, bankszámlakivonatokat, számlákat) a Bolgár Nemzetiségi Önkormányzat elnöke – vagy e feladattal írásban megbízott tagja – köteles minden tárgyhónapot követő hó 5. napjáig a Gazdálkodási Osztályon leadni.
- 8.3. A vonatkozó rendeletekben meghatározott adatszolgáltatás során a szolgáltatott adatok valódiságáért, a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségéért a Bolgár Nemzetiségi Önkormányzat elnöke és a Jegyző együttesen felelős.
- 8.4. A Bolgár Nemzetiségi Önkormányzat tulajdonában, illetve használatában álló vagyontárgyakról nyilvántartást a Gazdálkodási Osztály vezet. A leltározáshoz, selejtezéshez, illetve a vagyontárgyakban bekövetkező változásokról információt a Bolgár Nemzetiségi Önkormányzat elnöke szolgáltat a Jegyző által írásban kijelölt köztisztviselő számára.
- 8.5. A vagyon leltározása a Felsőzsolcai Polgármesteri Hivatal Leltározási és leltárkészítési Szabályzatában előírtak szerinti rendszerességgel és módon történik. A Bolgár Nemzetiségi Önkormányzat vagyonának leltározásában az elnök és az általa írásban kijelölt képviselő közreműködik.
- 8.6. A vagyontárgyak selejtezésével összefüggő szabályokat a Felsőzsolcai Polgármesteri Hivatal Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének a Szabályzatában előírtak szerint kell elvégezni. A Bolgár Nemzetiségi Önkormányzat tulajdonában álló selejtezésre javasolt eszközeire az elnök - a Képviselő-testület véleményét kikérve - tesz javaslatot a Jegyző felé.

9. Törzskönyvi nyilvántartásba vétellel és adószám igényléssel kapcsolatos határidők és együttműködési kötelezettségek

9.1. Törzskönyvi nyilvántartási adatok

A Bolgár Nemzetiségi Önkormányzat 2015. december 14. hatályosulási dátummal a Magyar Államkincstár által vezetett törzskönyvi nyilvántartásban szereplő adatai:

Törzskönyvi alany neve: Felsőzsolca Város Bolgár Nemzetiségi Önkormányzata

Törzskönyvi azonosító szám: 791771

Adószám: 15791777-1-05

KSH statisztikai számjel: 15791777-8411-371-05

Számlavezető pénzüintézet: Takarékbank Zrt.

54500112-10009536-00000000

- 9.2. A Magyar Államkincstár nyilvános és közhiteles nyilvántartásában az adatok módosítását a Hatósági Osztály megbízott munkatársa változásbejelentési kérelem benyújtásával, a módosítást tartalmazó okirat csatolásával a törzskönyvi adat keletkezésétől, illetve változásától számított nyolc napon belül bejelenti. A Bolgár Nemzetiségi Önkormányzat esetén okiratnak minősül az alapítást, módosítást, átalakítást vagy megszüntetést jóváhagyó képviselő-testületi határozat, melyet az elnök köteles a változást követően 3 napon belül megküldeni a jegyzőnek.

10. A belső kontrollrendszer és belső ellenőrzés

- 10.1. 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 Bolgár Nemzetiségi Önkormányzatra vonatkozó belső kontrollrendszer kialakításáért a jegyző felelős, aki köteles a belső kontrollrendszer keretében kialakítani, működtetni és fejleszteni a kontrollkörnyezetet, a kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységeket, az információ és kommunikációs rendszert, továbbá a monitoring rendszert.
- 10.2. A törvényben meghatározott belső ellenőrzési feladatokat a Polgármesteri Hivatal által megbízott külső szolgáltató, belső ellenőr látja el. Belső ellenőrzésre a kockázatelemzéssel alátámasztott éves belső ellenőrzési tervben meghatározottak szerint kerül sor. Az ellenőrzések során a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló mindenkor hatályos jogszabály és a Belső ellenőrzési kézikönyv előírásait kell alkalmazni.

A belső ellenőrzés a Bolgár Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos megállapításainak realizálása az elnök feladata, aki a Képviselő-testületet tájékoztatja a belső ellenőrzés megállapításairól, és a szükséges intézkedés érdekében döntést kezdeményez.

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

III. Záró rendelkezések

1. Az együttműködési megállapodás 2019. december 1. napjától lép hatályba és az ebben foglaltakat e naptól kezdve kell alkalmazni.
2. A 2018. január 17. napján megkötött megállapodás 2019. november 30. napjától hatályát veszti.

3. A szerződő felek jelen megállapodást határozott időre, a Bolgár Nemzetiségi Önkormányzat megbízatásának idejére kötik, melyet évente január 31. napjáig, általános vagy időközi választás esetén az alakuló ülést követő 30 napon belül felülvizsgálják. Felek a megállapodás szerinti működési feltételeket a megállapodás megkötését, módosítását követő 30 napon belül a szervezeti és működési szabályzatukban rögzítik.
4. Az együttműködési megállapodást Felsőzsolca Város Önkormányzat Képviselő-testülete 140/2019. (XI. 20.) határozatával, Felsőzsolca Város Bolgár Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete 19/2019. (XI. 20.) számú határozatával jóváhagyta.

Felsőzsolca, 2019. november 20.

Szarka Tamás s. k.
polgármester
Felsőzsolca Város Önkormányzat
Képviselő-testülete

Major Ádámné s. k.
elnök
Felsőzsolca Város Bolgár
Nemzetiségi Önkormányzat
Képviselő-testülete

Kovács Zsuzsanna s. k.
jegyző
Felsőzsolcai Polgármesteri Hivatal

NYILVÁNTARTÁS
a kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására,
érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről

1. **Kötelezettségvállalás**

Bolgár Nemzetiségi Önkormányzat elnöke
Bolgár Nemzetiségi Önkormányzat elnökhelyettese

2. **Pénzügyi ellenjegyzés**

gazdálkodási osztályvezető
pénzügyi ügyintéző I. (gazdálkodási osztályvezető helyett)

3. **Teljesítés igazolása**

Bolgár Nemzetiségi Önkormányzat elnöke
Bolgár Nemzetiségi Önkormányzat elnökhelyettese

4. **Érvényesítés**

pénzügyi ügyintéző I.
pénzügyi ügyintéző II. (pénzügyi ügyintéző I. helyett)

5. **Utalványozás**

Bolgár Nemzetiségi Önkormányzat elnöke
Bolgár Nemzetiségi Önkormányzat elnökhelyettese

4. függelék a 11/2019. (X. 30.) önkormányzati rendelethez**EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS**

mely létrejött egyrészt **Felsőzsolca Város Önkormányzat Képviselő-testülete** (3561 Felsőzsolca, Szent István utca 20., képviseli: Szarka Tamás polgármester), a továbbiakban Felsőzsolca Város Önkormányzata,

másrészt **Felsőzsolca Város Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete** (3561 Felsőzsolca, Szent István utca 20., képviseli: Balogh Pál elnök), a továbbiakban Roma Nemzetiségi Önkormányzat között az alábbiak szerint:

A Felsőzsolca Város Roma Nemzetiségi Önkormányzat (a továbbiakban: Roma Nemzetiségi Önkormányzat) adminisztratív feladatainak és gazdálkodásának végrehajtó szerve – jelen megállapodás alapján – Felsőzsolca Város Önkormányzat Képviselő-testületének költségvetési szerveként működő Felsőzsolcai Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Polgármesteri Hivatal).

A megállapodás jogszabályi háttere:

- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény,
- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Nek. tv.),
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.),
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.),
- Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII.24.) Korm. rendelet előírásainak figyelembevételével történt.

A megállapodást az együttműködő felek a Nek. tv. 80. § (1) - (4) bekezdései alapján kötik.

Felsőzsolca Város Önkormányzata megbízottként a Felsőzsolcai Polgármesteri Hivatal Jegyzőjét (a továbbiakban: Jegyző), a Felsőzsolcai Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási Osztályvezetőjét (a továbbiakban: Gazdálkodási Osztályvezető), valamint a Felsőzsolcai Polgármesteri Hivatal Szervezési Osztályvezetőjét (a továbbiakban: Szervezési Osztályvezető) jelöli ki a nemzetiségi önkormányzattal történő kapcsolattartásra.

I. Általános rendelkezések

1. Felek megállapodnak, hogy a Polgármesteri Hivatal a Roma Nemzetiségi Önkormányzat működése kapcsán gondoskodik:
 - a) a testületi ülések előkészítéséről (meghívók, előterjesztések, hivatalos levelezés előkészítése, postázása, a testületi ülések jegyzőkönyveinek előkészítése);
 - b) a testületi döntések és a tisztviselők döntéseinek előkészítéséről, a testületi és tisztségviselői döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási, postázási feladatok ellátásáról;

- c) a kötelező önkormányzati feladatok ellátását szolgáló rendezvények megtartásával kapcsolatos feladatok végzésének segítéséről;
 - d) a Roma Nemzetiségi Önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, iratkezelési feladatok ellátásáról; a jelnyelv és a speciális kommunikációs rendszer használatának biztosításáról és viseli a feladatok ellátásához kapcsolódó költségeket, a testületi tagok és tisztségviselők telefonhasználatának költségei kivételével.
2. Az 1. a) pontban megjelölt testületi ülések jegyzőkönyvének aláíratásáról, hitelesítéséről, a Nemzeti Jogszabálytárba történő feltöltéséről a Polgármesteri Hivatal gondoskodik.
 3. A Jegyző vagy vele azonos képesítési előírásoknak megfelelő megbízottja részt vesz a Roma Nemzetiségi Önkormányzat testületi ülésein és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel.
 4. Felsőzsolca Város Önkormányzata a Roma Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételeket a Felsőzsolca, Szent István utca 20. szám alatti önkormányzati ingatlan épületein belül a feladatellátáshoz szükséges tárgyi, technikai eszközökkel ingyenesen biztosítja igény szerint, havonta legalább 32 órában. E helyiség infrastruktúrájához kapcsolódó rezsiköltségek és fenntartási költségek viselését Felsőzsolca Város Önkormányzata vállalja.
 5. Felsőzsolca Város Önkormányzata a közcélú rendezvények – közmeghallgatás, lakossági fórum –, valamint a kötelező önkormányzati feladatok ellátását szolgáló rendezvények megtartása érdekében a Roma Nemzetiségi Önkormányzat erre vonatkozó igénye esetén rendelkezésére bocsát ingyenesen egy erre a célra alkalmas helyiséget.
 6. A Roma Nemzetiségi Önkormányzatnak az egyéb rendezvényei megtartásához Felsőzsolca Város Önkormányzatától és/vagy az intézményektől és/vagy az önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságtól igényelt helyiségekre vonatkozóan az érintett szervezet vezetőjével kell az igénylésről, használatról egyeztetnie, illetve megállapodnia.

II. Gazdálkodással kapcsolatos feladatok

1. A költségvetés elkészítésének és elfogadásának rendje

- 1.1. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozat tervezetét – a költségvetés készítésére vonatkozó szabályok szerint – a Gazdálkodási Osztály megbízott köztisztviselője készíti el, aki egyeztet az elnökkel és a vitás kérdéseket tisztázzák.
- 1.2. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat elnöke a helyi önkormányzat Gazdálkodási Osztálya által előkészített költségvetési határozattervezetet a központi költségvetésről szóló törvény kihirdetését követő negyvenötödik napig nyújtja be a testületnek.
A költségvetési határozatnak tartalmaznia kell a nemzetiségi önkormányzat költségvetési bevételeit és költségvetési kiadásait előírányzat csoportok, kiemelt előírányzatok szerinti bontásban, a működési és felhalmozási célú bevételeket és kiadásokat, egymástól elkülönítetten, a külön jogszabályban meghatározott rend szerint.

A Roma Nemzetiségi Önkormányzat elemi költségvetését Felsőzsolca Város Roma Nemzetiségi Önkormányzatának Képviselő-testülete (a továbbiakban: Képviselő-testület) hagyja jóvá.

- 1.3. A Képviselő-testület által jóváhagyott éves költségvetésről a Gazdálkodási Osztály megbízott köztisztviselője útján az államháztartás pénzügyi információs rendszere keretében adatszolgáltatást teljesít.
- 1.4. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat évente egyszer, legkésőbb a költségvetési határozat elfogadásáig határozatban állapítja meg a hatályos jogszabályok alapján meghatározottak szerinti saját bevételeinek, valamint adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő fizetési kötelezettségeinek a költségvetési évet követő három évre várható összegét.
- 1.5. Felsőzsolca Város Önkormányzata a Roma Nemzetiségi Önkormányzat költségvetésére vonatkozóan döntési jogosultsággal nem rendelkezik. Felsőzsolca Város Önkormányzata a Roma Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozata törvényességéért, bevételi és kiadási előirányzatainak megállapításáért és teljesítéséért, továbbá egymás kötelezettségvállalásaiért és tartozásaiért nem felelős.

2. A költségvetési előirányzatok módosításának rendje

Amennyiben a Roma Nemzetiségi Önkormányzat az eredeti előirányzatán felül többletbevételt ér el, bevételkiesése van, illetve kiadási előirányzatain belül átcsoportosítást hajt végre, a Képviselő-testület határozatával módosítja az éves költségvetésének előirányzatát. A Képviselő-testület - az első negyedév kivételével - negyedévenként, a döntése szerinti időpontokban, de legkésőbb az éves költségvetési beszámoló elkészítésének határidejéig, december 31-ei hatállyal módosítja a költségvetési határozatát.

Az előirányzat-módosítást a Gazdálkodási Osztály megbízott köztisztviselője készíti el, amelyről naprakész nyilvántartást vezet.

3. A költségvetési gazdálkodás lebonyolításának rendje

- 3.1. A költségvetési gazdálkodás szabályai:
A Roma Nemzetiségi Önkormányzat operatív gazdálkodásának bonyolító szerve a Gazdálkodási Osztály, aki a költségvetési szervekre vonatkozó gazdálkodási szabályok betartása mellett végzi feladatát.
- 3.2. Kötelezettségvállalás rendje:
A Roma Nemzetiségi Önkormányzat kiadási előirányzatai terhére az elnök vagy az általa írásban felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult kötelezettségvállalásra. A kötelezettségvállalás előtt a kötelezettséget vállalónak meg kell győződnie arról, hogy a rendelkezésre álló fel nem használt előirányzat biztosítja-e a kiadás teljesítésére a fedezetet. Kötelezettségvállalás csak írásban és kötelezettség ellenjegyzése után történhet. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat kötelezettségvállalásainak nyilvántartásáról a Gazdálkodási Osztály gondoskodik.

- 3.3. **Érvényesítés:**
Az érvényesítést a Jegyző által írásban megbízott köztisztviselő jogosult végezni. Az érvényesítőnek a Roma Nemzetiségi Önkormányzat gazdasági eseményeinek vonatkozásában ellenőriznie kell az összegszerűséget, a fedezet meglétét és azt, hogy a jogszabályokban, továbbá a belső szabályzatokban foglaltakat megtartották-e. Az érvényesítésnek tartalmaznia kell az érvényesítésre utaló megjelölést, a megállapított összeget, az érvényesítés dátumát és az érvényesítő aláírását.
- 3.4. **Kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése:**
A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalás dokumentumán a pénzügyi ellenjegyzés dátumának és a pénzügyi ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére a Roma Nemzetiségi Önkormányzat kiadási előirányzatai terhére vállalt kötelezettség esetén a Jegyző által írásban kijelölt köztisztviselő írásban jogosult. A kötelezettségvállalást, utalványozást, valamint az ellenjegyzést ugyanazon személy nem végezheti. A Roma Nemzetiségi Önkormányzatnál felhatalmazott pénzügyi ellenjegyzőnek a pénzügyi ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.
- 3.5. **Utalványozás:**
A Roma Nemzetiségi Önkormányzatnál a kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelésére (továbbiakban: utalványozásra) kizárólag az elnök, vagy az általa felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult. Utalványozni csak az érvényesítés után lehet. Pénzügyi teljesítésre az utalványozás után és az utalványozás ellenjegyzése mellett kerülhet sor.
Nem kell utalványozni az Ávr. 59. § (5) bekezdésében nevesített esetekben.
- 3.6. **Szakmai teljesítés igazolás:**
A teljesítés igazolása során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát, összegszerűségét, ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetén annak teljesítését. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat elnöke által írásban kijelölt személy jogosult végezni.
- 3.7. **Összeférhetlenségi követelmények**
A Roma Nemzetiségi Önkormányzat tekintetében a kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet. Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel. A kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és szakmai teljesítés-igazolásra irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója, vagy maga javára látná el. A kötelezettségvállalásra, utalványozásra, pénzügyi ellenjegyzésre, érvényesítésre, teljesítés igazolására jogosult személyekről szóló nyilvántartást az 1. melléklet tartalmazza.

4. A nemzetiségi önkormányzat számlái

A Roma Nemzetiségi Önkormányzat a gazdálkodásával és pénzellátásával kapcsolatos pénzforgalmát a részére és kizárólagos használatára megnyitott önálló pénzforgalmi számlán bonyolítja. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat önálló fizetési számlájának megnyitásáról és az ahhoz kapcsolódó feladatok ellátásáról a Gazdálkodási Osztály megbízott köztisztviselője gondoskodik. A számla feletti rendelkezési jogosultakat a Pénzkezelési Szabályzat tartalmazza.

5. Pénzellátás

Készpénz a házipénztáron keresztül akkor fizethető ki, ha a Roma Nemzetiségi Önkormányzat elnöke (vagy az általa írásban meghatalmazott nemzetiségi képviselő) a kifizetés teljesítéséhez szükséges dokumentumokat (szerződés, megrendelő, határozat, számla, stb.) bemutatja és szándékát a pénzfelvételt megelőző munkanapon 9 óráig a Gazdálkodási Osztályon jelzi.

6. Beszámolási kötelezettség teljesítésének rendje

- 6.1. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat elnöke az önkormányzat gazdálkodásának első félévi helyzetéről szeptember 15-éig tájékoztatja a Képviselő-testületet. A tájékoztatás tartalmazza a Roma Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatában megjelenő előirányzatok és a költségvetési egyenleg alakulását. Az elkészített zárszámadási határozattervezetet az elnök a költségvetési évet követő negyedik hónap utolsó napjáig terjeszti a Képviselő-testület elé. A Képviselő-testület a zárszámadásról határozatot hoz.
- 6.2. A zárszámadási határozattervezet előterjesztésekor a Képviselő-testület részére tájékoztatásul a következő mérlegeket és kimutatásokat kell bemutatni: a Roma Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési mérlegét közgazdasági tagolásban, előirányzat felhasználási tervét, a többéves kihatással járó döntések számszerűsítését évenkénti bontásban és összesítve, a közvetett támogatásokat tartalmazó kimutatást, valamint a vagyonkimutatást. A Polgármesteri Hivatal közreműködik a végrehajtásban.

7. A költségvetési információ szolgáltatás rendje

- 7.1. A vagyonról és a költségvetés végrehajtásáról a számviteli jogszabályok szerint éves elemi költségvetési beszámolót kell készíteni, melyet a Roma Nemzetiségi Önkormányzat elnöke hagy jóvá. A Gazdálkodási Osztály elkészíti az éves elemi költségvetési beszámolót, melynek a Magyar Államkincstárhoz történő továbbításának határideje a költségvetési évet követő február 28.
- 7.2. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat időközi költségvetési jelentést köteles megküldeni a Magyar Államkincstár részére, melyet a Roma Nemzetiségi Önkormányzat elnöke hagy jóvá.

Az időközi költségvetési jelentést a Gazdálkodási Osztály készíti el az alábbi határidőig:

- a költségvetési év első három hónapjáról április 20-ig,
- azt követően havonta a tárgyhót követő hó 20-ig,
- a költségvetési év tizenkét hónapjáról a költségvetési évet követő év február 5-ig.

8. Vagyoni és számviteli nyilvántartás, adatszolgáltatás rendje

- 8.1. A Felsőzsolcai Polgármesteri Hivatal a Roma Nemzetiségi Önkormányzat vagyoni, számviteli nyilvántartásait elkülönítetten vezeti.
- 8.2. A számviteli nyilvántartás alapjául szolgáló dokumentumokat (bizonylatokat, szerződéseket, bankszámlakivonatokat, számlákat) a Roma Nemzetiségi Önkormányzat elnöke – vagy e feladattal írásban megbízott tagja – köteles minden tárgyhónapot követő hó 5. napjáig a Gazdálkodási Osztályon leadni.
- 8.3. A vonatkozó rendeletekben meghatározott adatszolgáltatás során a szolgáltatott adatok valódiságáért, a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségéért a Roma Nemzetiségi Önkormányzat elnöke és a Jegyző együttesen felelős.
- 8.4. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat tulajdonában, illetve használatában álló vagyontárgyakról nyilvántartást a Gazdálkodási Osztály vezet. A leltározáshoz, selejtezéshez, illetve a vagyontárgyakban bekövetkező változásokról információt a Roma Nemzetiségi Önkormányzat elnöke szolgáltat a Jegyző által írásban kijelölt köztisztviselő számára.
- 8.5. A vagyon leltározása a Felsőzsolcai Polgármesteri Hivatal Leltározási és leltárkészítési Szabályzatában előírtak szerinti rendszerességgel és módon történik. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat vagyonának leltározásában az elnök és az általa írásban kijelölt képviselő közreműködik.
- 8.6. A vagyontárgyak selejtezésével összefüggő szabályokat a Felsőzsolcai Polgármesteri Hivatal Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének a Szabályzatában előírtak szerint kell elvégezni. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat tulajdonában álló selejtezésre javasolt eszközeire az elnök - a Képviselő-testület véleményét kikérve - tesz javaslatot a Jegyző felé.

9. Törzskönyvi nyilvántartásba vétellel és adószám igényléssel kapcsolatos határidők és együttműködési kötelezettségek

- 9.1. Törzskönyvi nyilvántartási adatok

A Roma Nemzetiségi Önkormányzat 2015. december 10. hatályosulási dátummal a Magyar Államkincstár által vezetett törzskönyvi nyilvántartásban szereplő adatai:

Törzskönyvi alany neve: Felsőzsolca Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata

Törzskönyvi azonosító szám: 791760

Adószám: 15791760-1-05

KSH statisztikai számjel: 15791760-8411-371-05

Számlavezető pénzintézet: Takarékbank Zrt.
54500112-10008418-00000000

- 9.2. A Magyar Államkincstár nyilvános és közhiteles nyilvántartásában az adatok módosítását a Hatósági Osztály megbízott munkatársa változásbejelentési kérelem benyújtásával, a módosítást tartalmazó okirat csatolásával a törzskönyvi adat keletkezésétől, illetve változásától számított nyolc napon belül bejelenti.
A Roma Nemzetiségi Önkormányzat esetén okiratnak minősül az alapítást, módosítást, átalakítást vagy megszüntetést jóváhagyó képviselő-testületi határozat, melyet az elnök köteles a változást követően 3 napon belül megküldeni a jegyzőnek.

10. A belső kontrollrendszer és belső ellenőrzés

- 10.1. 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 Roma Nemzetiségi Önkormányzatra vonatkozó belső kontrollrendszer kialakításáért a jegyző felelős, aki köteles a belső kontrollrendszer keretében kialakítani, működtetni és fejleszteni a kontrollkörnyezetet, a kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységeket, az információ és kommunikációs rendszert, továbbá a monitoring rendszert.
- 10.2. A törvényben meghatározott belső ellenőrzési feladatokat a Felsőzsolcai Polgármesteri Hivatal által megbízott külső szolgáltató, belső ellenőr látja el. Belső ellenőrzésre a kockázatelemzéssel alátámasztott éves belső ellenőrzési tervben meghatározottak szerint kerül sor. Az ellenőrzések során a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet és a Belső ellenőrzési kézikönyv előírásait kell alkalmazni.
A belső ellenőrzés a Roma Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos megállapításainak realizálása az elnök feladata, aki a Képviselő-testületet tájékoztatja a belső ellenőrzés megállapításairól, és a szükséges intézkedés érdekében döntést kezdeményez.

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

III. Záró rendelkezések

1. Az együttműködési megállapodás 2019. december 1. napjától lép hatályba és az ebben foglaltakat e naptól kezdve kell alkalmazni.
2. A 2018. január 18. napján megkötött megállapodás 2019. november 30. napjától hatályát veszti.

3. A szerződő felek jelen megállapodást határozott időre, a Roma Nemzetiségi Önkormányzat megbízatásának idejére kötik, melyet évente január 31. napjáig, általános vagy időközi választás esetén az alakuló ülést követő 30 napon belül felülvizsgálják. Felek a megállapodás szerinti működési feltételeket a megállapodás megkötését, módosítását követő 30 napon belül a szervezeti és működési szabályzatukban rögzítik.
4. Az együttműködési megállapodást Felsőzsolca Város Önkormányzat Képviselő-testülete a 141/2019. (XI. 20.) határozatával, Felsőzsolca Város Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete a 18/2019. (XI. 20.) határozatával jóváhagyta.

Felsőzsolca, 2019. november 20.

Szarka Tamás s. k.
polgármester
Felsőzsolca Város Önkormányzat
Képviselő-testülete

Balogh Pál s. k.
elnök
Felsőzsolca Város Roma
Nemzetiségi Önkormányzat
Képviselő-testülete

Kovács Zsuzsanna s. k.
jegyző
Felsőzsolcai Polgármesteri Hivatal

NYILVÁNTARTÁS
a kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására,
érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről

1. Kötelezettségvállalás

Roma Nemzetiségi Önkormányzat elnöke
Roma Nemzetiségi Önkormányzat elnökhelyettese

2. Pénzügyi ellenjegyzés

gazdálkodási osztályvezető
pénzügyi ügyintéző I. (gazdálkodási osztályvezető helyett)

3. Teljesítés igazolása

Roma Nemzetiségi Önkormányzat elnöke
Roma Nemzetiségi Önkormányzat elnökhelyettese

4. Érvényesítés

pénzügyi ügyintéző I.
pénzügyi ügyintéző II. (pénzügyi ügyintéző I. helyett)

5. Utalványozás

Roma Nemzetiségi Önkormányzat elnöke
Roma Nemzetiségi Önkormányzat elnökhelyettese

**AZ ÖNKORMÁNYZAT ÁLTAL ALAPÍTOTT
GAZDÁLKODÓ SZERVEZETEK**

	Megnevezés és elérhetőség	Főtevékenység	Képviselő	Részese- dés mér- téke
1.	„FIZ” Felsőzsolcai Ipari Zóna Befektetési, Ingatlanforgalmazási és Szolgáltató Kft. Székhely: 3530 Miskolc, Széchenyi u. 90. I./1. Tel.: 46/506-830	Saját tulajdonú ingatlan adás-vétele	Szász Csaba ügy- vezető, Kupás-Talán Csaba Gyula ügy- vezető	73%
2.	Felsőzsolcai Vagyonkezelő és Fejlesztő Kft. Székhely: 3561 Felsőzsolca, Szent István utca 20. Tel.: 46/789-052	Televízióműsor összeállítása, szolgáltatása, vagyonkezelés (HOLDING), építményüzemeltetés, városi, elővárosi szárazföldi személyszállítás, összetett adminisztratív szolgáltatás, Mns egyéb kiegészítő üzleti szolgáltatás, reklámügynöki tevékenység, média reklám, Mns egyéb közösségi, társadalmi tevékenység, egyéb emberierőforrás-ellátás, -gazdálkodás	Molnárné Vantal Nikoletta ügyvezető	100%
3.	Észak-magyarországi Gazdasági és Területfejlesztési Non-profit Korlátolt Felelősségű Társaság Székhely: 3711 Szirmabesenyő, Állomás u. 1. Tel.: 20/957-8952	Üzletviteli és egyéb vezetési tanácsadás	Sidlowszky Ta- más ügyvezető	25%

8. függelék a 11/2019. (X. 30.) önkormányzati rendelethez

A BIZOTTSÁGOK TAGJAINAK NEVE ÉS LAKCÍME

1. A Pénzügyi Bizottság tagjai

	A Név	B Lakcím	C Megjegyzés
1.	Rimán János	Felsőzsolca, Toldi Miklós u. 16.	elnök, önkormányzati képviselő
2.	Kucskár Tibor	Felsőzsolca, Kossuth Lajos u. 7.	önkormányzati képviselő
3.	dr. Pásztor Tünde	Felsőzsolca, Kastély u. 22.	önkormányzati képviselő
4.	Kosztékné Hirkó Zsuzsanna	Felsőzsolca, Hősök tere 5.	nem önkormányzati képviselő tag
5.	Leskóné Spisák Erika	Felsőzsolca, Gózon Lajos. u. 7.	nem önkormányzati képviselő tag

2. A Humánpolitikai Bizottság tagjai

	A Név	B Lakcím	C Megjegyzés
1.	Széchenyi Sándorné	Felsőzsolca, Petőfi Sándor u. 5.	elnök, önkormányzati képviselő
2.	Kassai Attila	Felsőzsolca, Petőfi Sándor u. 3.	önkormányzati képviselő
3.	Macsuga Roland	Felsőzsolca, Dózsa György u. 45.	önkormányzati képviselő
4.	Csonka Ferencné	Felsőzsolca, Rétföld u. 7.	nem önkormányzati képviselő tag
5.	Kun Attiláné	Felsőzsolca, Árpád fejedelem útja 7.	nem önkormányzati képviselő tag

3. Az Ügyrendi és Klímavédelmi Bizottság tagjai

	A Név	B Lakcím	C Megjegyzés
1.	dr. Pásztor Tünde	Felsőzsolca, Kastély u. 22.	elnök, önkormányzati képviselő
2.	Macsuga Roland	Felsőzsolca, Dózsa György u. 45.	önkormányzati képviselő
3.	Daragó István Ferenc	Felsőzsolca, Kodály Zoltán. u. 9.	nem önkormányzati képviselő tag