



## Kerepes Város Önkormányzat Képviselő-testülete

### *E l ő t e r j e s z t é s*

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 **2020. február 27-i** ülésére

3. napirendi pont: Kerepes Város Önkormányzat Képviselő-testületének és Szerveinek Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 20/2019.(X.24.) önkormányzati rendelet módosítása

Előterjesztő: dr. Kiss Béláné jegyző

Az előterjesztést tárgyalja: Pénzügyi, Ügyrendi és Fejlesztési Bizottság

Az előterjesztés készítésében közreműködött: Kántor Zsuzsanna aljegyző

**A rendelet megalkotásához a Möt. 50. §-a alapján – figyelemmel a 42. § 1. pontjára is – minősített többség** (a megválasztott önkormányzati képviselők több mint a felének igen szavazata) **szükséges.**

### **Tisztelt Képviselő-testület!**

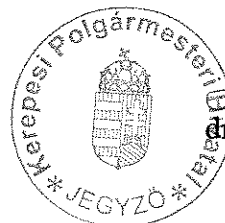
A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Njt.) 80. § (2) bekezdésének utolsó mondata értelmében a helyi önkormányzat és a nemzetiségi önkormányzat szervezeti és működési szabályzatában rögzíti a megállapodás szerinti működési feltételeket, a megállapodás megkötését, módosítását követő harminc napon belül.

Kerepes Város Önkormányzat Képviselő-testülete a 2020. január 30-án megtartott ülésén nemzetiségenként döntött az együttműködési megállapodások felülvizsgálata keretében azok elfogadásáról.

A nemzetiségi önkormányzatokkal megkötött együttműködési megállapodások aláírása megtörtént, s a fenti törvényi kötelezettségnek tesz eleget a rendelet megalkotása akként, hogy a megállapodásokat beépíti a SZMSZ 7-9. mellékleteként.

A vonatkozó rendeletmódosítást előkészítettük és az előterjesztéshez mellékeljük.  
Felkérem a Képviselő-testületet rendelete megalkotására!

Kerepes, 2020. február 13.



*Dr. Kiss Béláné*  
dr. Kiss Béláné  
jegyző



## Kerepes Város Önkormányzat Képviselő-testülete

### Kerepes Város Önkormányzat Képviselő-testületének .../2020. (...) önkormányzati rendelete Kerepes Város Önkormányzata Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 20/2019.(X.24.) önkormányzati rendeletének módosításáról

Kerepes Város Önkormányzat Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés a) és d) pontjaiban és 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 53. § (1) bekezdésében meghatározott feladatkörében eljárva a Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 20/2019.(X.24.) önkormányzati rendeletének módosítására a következőket rendeli el:

#### 1. §

Kerepes Város Önkormányzata Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 20/2019.(X.24.) önkormányzati rendelete (a továbbiakban: R.) 7. melléklete helyébe jelen rendelet 1. melléklete lép.

#### 2. §

Az R. 8. melléklete helyébe jelen rendelet 2. melléklete lép.

#### 3. §

Az R. 9. melléklete helyébe jelen rendelet 3. melléklete lép.

#### 4. §

A rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba és a hatályba lépését követő napon hatályát veszti.

Gyuricza László Róbert  
polgármester

dr. Kiss Béláné  
jegyző

A rendelet kihirdetve: 2020. \_\_\_\_\_

dr. Kiss Béláné  
jegyző



## Kerepes Város Önkormányzat **Képviselő-testülete**

---

1. melléklet

### **Kerepes Város Önkormányzat Képviselő-testületének .../2020. (...) önkormányzati rendelete**

7. melléklet

### **Kerepes Város Önkormányzata Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 20/2019.(X.24.) önkormányzati rendelethez**

Kerepes Város Önkormányzata és a Német Önkormányzat Kerepes  
között létrejött együttműködési megállapodás



## Kerepes Város Önkormányzat Képviselő-testülete

---

2. melléklet

### **Kerepes Város Önkormányzat Képviselő-testületének .../2020. (...) önkormányzati rendelete**

8. melléklet

### **Kerepes Város Önkormányzata Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 20/2019.(X.24.) önkormányzati rendelethez**

Kerepes Város Önkormányzata és a Roma Nemzetiségi Önkormányzat Kerepes  
között létrejött együttműködési megállapodás



## Kerepes Város Önkormányzat Képviselő-testülete

---

3. melléklet

### **Kerepes Város Önkormányzat Képviselő-testületének .../2020. (...) önkormányzati rendelete**

9. melléklet

### **Kerepes Város Önkormányzata Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 20/2019.(X.24.) önkormányzati rendelethez**

Kerepes Város Önkormányzata és a Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat Kerepes  
között létrejött együttműködési megállapodás



## Kerepes Város Önkormányzat Képviselő-testülete

---

### **Indokolás**

#### Általános indokolás

A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Njt.) 80. § (2) bekezdésének utolsó mondata 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. Kerepes Város Önkormányzat Képviselő-testülete a 2020. január 30-án megtartott ülésén nemzetiségenként döntött az együttműködési megállapodások felülvizsgálata keretében azok elfogadásáról. A nemzetiségi önkormányzatokkal megkötött együttműködési megállapodások aláírása megtörtént, s a fenti törvényi kötelezettségnek tesz eleget a rendelet megalkotása akként, hogy a megállapodásokat beépíti a SZMSZ 7-9. mellékleteként.

#### **Részletes indokolás**

##### Az 1. §-hoz

A Német Önkormányzat Kerepessel megkötött együttműködési megállapodást 7. mellékletként beépíteni rendeli a módosítás 1. mellékletével.

##### A 2. §-hoz

A Roma Nemzetiségi Önkormányzat Kerepessel megkötött együttműködési megállapodást 8. mellékletként beépíteni rendeli a módosítás 2. mellékletével.

##### A 3. §-hoz

A Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat Kerepessel megkötött együttműködési megállapodást 9. mellékletként beépíteni rendeli a módosítás 1. mellékletével.

##### A 4. §-hoz

A rendelet hatályba lépéséről, hatályvesztéséről szóló rendelkezéseket tartalmazza.



## Kerepes Város Önkormányzat Képviselő-testülete

### ELŐZETES HATÁSVIZSGÁLAT

(a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 17. §-a alapján)

Kerepes Város Önkormányzat Képviselő-testületének

.../2020. (...)

Kerepes Város Önkormányzata Képviselő-testületének

Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló

20/2019.(X.24.) önkormányzati rendeletének módosításáról szóló önkormányzati rendelethez

I.

Társadalmi, gazdasági, költségvetési hatás: A települési önkormányzat képviselő-testületi ülései hatékony, átlátható, gördülékeny lebonyolításának biztosításával az állampolgároknak az önkormányzat működésével kapcsolatban megnyilvánuló bizalom erősítése. A nemzetiségi önkormányzatokkal való együttműködést a törvény keretein belül szabályozza, ezzel biztosítva az egyes nemzetiségi jogok érvényesülését. A rendeletmódosítás gazdasági, költségvetési hatással nem bír.

Környezeti, egészségi következmény: nincs

Adminisztratív terheket befolyásoló hatások: minimális.

II.

A jogszabály megalkotásának szükségessége, a jogalkotás elmaradásának várható következményei: törvényi kötelezettség teljesítése, ellenkező esetben e jogi feltétel nem teljesül.

III.

A jogszabály alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételek: rendelkezésre állnak.





## EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

### {jóváhagyta Kerepes Város Önkormányzat Képviselő-testületének 4/2020.(I.30.) Kt. és a 26/2020.(I.30.) NÖK 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 háttér szabályozása:**

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

- a) az önkormányzati működés feltételeire és az ezzel kapcsolatos végrehajtási feladatokra vonatkozó szabályokat,
- b) 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,
- c) a NÖK kötelezettségvállalásaival kapcsolatos, az Önkormányzatot terhelő pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási, szakmai teljesítésigazolási feladatokat, a felelősök konkrét kijelölését,
- d) a NÖK kötelezettségvállalásának szabályait, különösen az összeférhetlenségi, nyilvántartási kötelezettségeket,
- e) a NÖK működési feltételeinek és gazdálkodásának eljárási és dokumentációs részletszabályait, az ezeket végző személyek kijelölésének rendjét és az adatszolgáltatási feladatok teljesítésével kapcsolatos előírásokat, feltételeket,
- f) 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,

- g) 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**

1. Az 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.
2. Az Önkormányzat havonta igény szerint, de legalább harminckét órában ingyenesen biztosítja a NÖK feladatellátásához, üléseinek lebonyolításához, a képviselők fogadóóráinak megtartásához, szükséges rendeltetésszerűen az önkormányzati működéshez megfelelő az 1. mellékletben részletezett tárgyi, technikai eszközökkel felszerelt és ellátott helyiséget, mely az Önkormányzat 2144 Kerepes Vörösmarty u. 2. szám alatti épületének földszinti 12. irodát, mely helyiséget valamennyi települési nemzetiségi önkormányzat számára biztosítja. Amennyiben a 12. sz. helyiség nem elegendő a feladat ellátásához, a földszinti tárgyaló helyiséget, és ha az sem elegendő, akkor az emeleti tanácskozó termet biztosítja az Önkormányzat.
3. 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.
4. Az Önkormányzat lehetővé teszi továbbá a NÖK részére az önkormányzati intézményekben az Njtv. 81. § (1) bekezdése alapján a rendezvényeinek megszervezését, a helyiség ingyenes biztosítását. A teremhasználatot lehetőleg a rendezvények előtt 30 nappal, de legalább 5 munkanappal korábban, előre kell egyeztetnie az elnöknek az intézmény vezetőjével.
5. Az Önkormányzat a nemzetiségi ügyek ellátása körében az Njtv 10. §-a szerint biztosítja a nemzetiségi jogok érvényesülését.
6. Az Önkormányzat az Njtv. 81. § (1) bekezdése által meghatározott nemzetiségi jogok kérdéskörében határozatot csak az e lakosságot képviselő települési nemzetiségi önkormányzat egyetértésével alkothatja meg.
7. 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.
8. A 2., 4. és 7. pontban meghatározott helyiségek rendeltetésszerű használatáért a NÖK elnöke a felelős.
9. A 2., 4. és 7. pontban meghatározott helyiségek használatából eredő közüzemi költségek (víz, villany, telefon) az Önkormányzatot terhelik.
10. 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.

11. Ugyancsak az Önkormányzatot terhelik a NÖK működéséhez (a testületi, tisztségviselői, képviselői feladatok ellátásához) szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosítása.
12. 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 Osztályán keresztül biztosítja.
13. Az 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, az Önkormányzat a 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.
14. A NÖK elnökének felhatalmazása alapján a Hivatal kijelölt munkatársa látja el a Nemzeti Jogszabálytár Törvényességi Felügyelet Írásbeli Kapcsolattartás elektronikus rendszer használatát.
15. Az Önkormányzat a NÖK önkormányzati működéséhez szükséges irodaszereket a Polgármesteri és Jegyzői Kabinetén keresztül (így különösen: írószerek, fénymásolópapír, boríték, bélyegzőpárna, párnafesték stb.) naptári hónaponként, a NÖK írásbeli igénye szerint ingyenesen biztosítja.
16. 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.
17. 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 Pest Megyei Kormányhivatalnak, valamint az Önkormányzat által a Njtv. 80. § szerint, e megállapodásban megjelölt személynek, vagy a Jegyzőnek.

18. Az Njtv. 80. § (4) bekezdése értelmében a NÖK képviselő-testületi ülésein a jegyző, vagy akadályoztatása esetén – a jegyzővel azonos képesítési előírásoknak megfelelő – megbízottja (Igazgatási Osztályvezető, Aljegyző, vagy jogász) az Önkormányzat megbízásából és képviselőként részt vesz a NÖK testületi ülésein és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel.
19. A NÖK működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, iratkezelési feladatokat a jegyző a Hivatal érintett szervezeti egységein keresztül biztosítja.
20. 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.
21. A Céghelyi rendeltetészerű használatáért a nemzetiségi önkormányzat elnöke a felelős.
22. A NÖK bevételeivel és kiadásával kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási, és ezzel összefüggő nyilvántartási feladatokat a Hivatal Pénzügyi és Adóügyi Osztályának pénzügyi ügyintézője látja el az Áht. 6/C. §-a alapján.
23. 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.
24. Az Önkormányzat a 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.
25. Igény esetén a jelnyelv és a speciális kommunikációs rendszer használatát a jegyző a Hivatal Polgármesteri és Jegyzői Kabinetén keresztül biztosítja.
26. Az Önkormányzat a [www.kerepes.hu](http://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.
27. 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 [vezetéknev.utónev@kerepes.hu](mailto:vezetéknev.utónev@kerepes.hu) végződéssel. A NÖK hivatalos e-postacíme: [nok@kerepes.hu](mailto:nok@kerepes.hu) Az elnök hivatalos email címe: [springer.krisztina@kerepes.hu](mailto:springer.krisztina@kerepes.hu)
28. Az Njtv. 80. § (5) bekezdése értelmében önkormányzati működésen értendő a testületi üléseken és a közmeghallgatáson túl, a bizottságok működése, a tisztségviselői és képviselői megbízás ellátása, valamint a kötelező önkormányzati feladatok ellátását szolgáló rendezvények megtartása is.
29. A Njtv. 80. § (2) bekezdése értelmében az 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 (pénzügyi és adóügyi osztályvezető) 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 tárgyévi 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 Pénzügyi és Adóügyi Osztálya 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 Pénzügyi és Adóügyi Osztálya készíti elő.

**3. Információs szolgáltatás**

A NÖK költségvetési határozatát úgy fogadja el és erről információt a Pénzügyi és Adóügyi Osztálynak 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 a NÖK elnökének közreműködésével jár el. Az eljárási határidőket a MÁK, illetve a NAV által megjelölten kell betartani.

A törzskönyvi bejegyzéssel kapcsolatos bejelentésért az elnök és a jegyző, a NAV felé történő adatváltozás bejelentéséért az elnök és a pénzügyi és adóügyi osztályvezető 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 valóságáért a NÖK tekintetében is a jegyző és a pénzügyi és adóügyi osztályvezető tartozik felelősséggel.

A NÖK 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 a Hivatal közreműködésével a NÖK részére végzett gazdálkodási, iratkezelési, elektronikus és adminisztratív feladatok 2019. január 1. napjától követően az önkormányzati ASP rendszerben történő rögzítés mellett kerülnek teljesítésre. Azok elvégzése csak ebben a formában tekinthető joghatályosnak és érvényesnek. A NÖK felelősséget vállal fentiek tudomásul vételére és maradéktalan betartására, a hozzá személyesen, postai és elektronikus (e-mail, hivatali kapu) úton beérkező iratok 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 pénzügyintézetét a hónap első napjával változtathatja meg. Számlaváltoztatás esetén a NÖK az Ávr. 147/A. § alapján a folyamatos pénzellátás érdekében a számlavezető megváltoztatásáról hozott döntéséről az Igazgatóság útján a Kincstárt és az Önkormányzatot a változás tervezett időpontja előtt harminc nappal megelőzően írásban 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.

- Készpénzfelvételre a NÖK házipénztárán keresztül a pénztári órák figyelembevételével, az Önkormányzat mindenkor hatályos pénzkezelési szabályzatában foglaltak szerint kerülhet 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 Pénzügyi és Adóügyi Osztályán 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 Pénzügyi és Adóügyi Osztálya. A Hivatal számviteli politikája és szabályzatai vonatkoznak a nemzetiségi önkormányzatra is.

A NÖK gazdálkodásának végrehajtásával kapcsolatos feladatokat a jegyző a Hivatal Pénzügyi és Adóügyi Osztályán 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.

Kötelezettséget vállalni csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet. A kötelezettségvállalás előtt az Áht. 37. §-ban rögzített módon a pénzügyi ellenjegyzőnek meg kell győződnie arról, hogy a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított, a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat, és a kötelezettségvállalás összege, a több év kiadási előirányzatai terhére vállalt kötelezettség esetén a kötelezettségvállalás értékeként meghatározott összegből a költségvetési évet terhelő összeg a szabad előirányzatok összegét nem haladja meg, vagy a több év vagy a költségvetési éven túli év kiadási előirányzatai terhére vállalt kötelezettség esetén a kötelezettségvállalás értékeként meghatározott összegből a költségvetési évet követő éveket terhelő összegek egyik évben sem haladják meg a korábban vállalt kötelezettségek és más fizetési kötelezettségek adott évi mértékével csökkentett összegét.

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.

### 4. A pénzügyi ellenjegyzés rendje

A NÖK kiadási előirányzatai terhére vállalt kötelezettsége esetén a Hivatal pénzügyi és adóügyi osztályvezetője, 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.

### 5. 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, 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:

<p>A rendelkezésre álló okmányok alapján a munka elvégzését mennyiségileg és minőségileg, valamint a kiadás jogosságát igazolom.</p> <p>A számla kifizetését ... Ft összegben jóváhagyom.</p> <p>Kelt, 20.....</p> <p>..... aláírás</p>
---



## **6. 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 NÖK 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.

## **7. Összeférhetetlenségi 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. Vagyon- és számviteli nyilvántartás, adatszolgáltatás rendje** **A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés**

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

A Hivatal Pénzügyi és Adóügyi Osztálya a NÖK 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 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 Áht. 69-70. §-ában meghatározott feladatainak – úgymint a jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelés, a tervezés, a gazdálkodás, a közfeladatok ellátása – belső ellenőrzését a Hivatal szakértővel látja el.

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.

## V. Záró rendelkezések

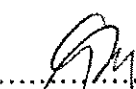

Az Együttműködési Megállapodást minden évben január 31. napjáig kell felülvizsgálni és szükség szerint módosítani.

Jelen Együttműködési Megállapodás elfogadásával hatályát veszti az Önkormányzat és a NÖK 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, 2020. január 31.

  
.....  
  
**Gyuricza László Róbert**  
polgármester  
2020. február 7.

  
.....  
  
**Springer Krisztina**  
NÖK elnök  
2020. február „11...”

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

A NÖK részére a kötelező és önként vállalt feladatvállaláshoz az Önkormányzat 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 NÖK, valamint a 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. A NÖK részére térítés nélküli használatba átadja az együttműködési megállapodás jelen mellékletében meghatározott eszközöket, informatikai eszközöket és programokat.

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (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.

Kerepes, 2020. január 31.

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

	ESZKÖZ MEGNEVEZÉSE	MEN NYI- SÉG	TÍPUS	GYÁRISZÁM	LELTÁRI SZÁM
<b>I. IT eszközök:</b>					
1.	Asztali számítógép v. Laptop / 64bit (pl.: core i7 max. 268.605,- Ft értékben)	1 db	pl. Fujitsu- Siemens		
2.	TFT Monitor - min. 17"	1 db	pl. Samsung		
3.	Billentyűzet magyar karakterkiosztással	1 db	pl. Genius	-	készlet
4.	Egér vezetékes, optikai	1 db	pl. Genius	-	készlet
5.	A hivatali hálózati multifunkciós nyomtatók feltelepítése			Hálózati csatlakozással /bővíthető/ szerver tárhely a munkaállomáson keresztül biztosítva	
6.	Kiegészítők, kábel, hosszabbító stb.			- készlet	
<b>II. Telepített programok:</b>					
1.	Asztali gép:				
	Operációs rendszer:		64 bites Microsoft Windows 10		
	Irodai programcsomag:		MS Office 2010-16 vagy O365		
	Kiegészítő programok:		GData víruskereső rendszer		
<b>III. Bútorok:</b>					
	Tárgyalóasztal: 1db		Székek: min. 6 db		
	Zárható irat- és irodaszer-tároló szekrény: 1db		Ruhafogas: 1 db		
	PC asztal				
<b>II. Iroda Kellékek:</b>					
1	- Egérpad - Hangszóró (ha nincs a monitorban – vagy nem Laptop Tűzőgép - Pecsétpárna - Lyukasztó		<b>Csak felmerülő igény esetén:</b> Kellékek és eszközök irodaszerek - irodai kiegészítő felszerelések – gémkapcsok, tűzőgép kapocs, 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, hang- és hálózati csatolóval, valamint új egérrel és billentyűzettel, fent jelzett telepített és beállított szoftverekkel – Windows 10, 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 képviselő-testületi 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	Igazgatási Osztályvezető, Aljegyző	u.a.

**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, a Möt. és az Njtv. 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 5/2020.(I.30.) Kt. és a 4/2020.(I.27.) RNÖK 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** 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 RNÖK együttműködését meghatározó

- a) az önkormányzati működés feltételeire és az ezzel kapcsolatos végrehajtási feladatokra vonatkozó szabályokat,
- b) 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,
- c) a RNÖK kötelezettségvállalásaival kapcsolatos, az Önkormányzatot terhelő pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási, szakmai teljesítésigazolási feladatokat, a felelősök konkrét kijelölését,
- d) a RNÖK kötelezettségvállalásának szabályait, különösen az összeférhetlenségi, nyilvántartási kötelezettségeket,
- e) a RNÖK működési feltételeinek és gazdálkodásának eljárási és dokumentációs részletszabályait, az ezeket végző személyek kijelölésének rendjét és az adatszolgáltatási feladatok teljesítésével kapcsolatos előírásokat, feltételeket,
- f) 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,

- g) 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**

1. Az 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.
2. Az Önkormányzat havonta igény szerint, de legalább harminckét órában ingyenesen biztosítja a RNÖK feladatellátásához, üléseinek lebonyolításához, a képviselők fogadóóráinak megtartásához, szükséges rendeltetésszerűen az önkormányzati működéshez megfelelő az 1. mellékletben részletezett tárgyi, technikai eszközökkel felszerelt és ellátott helyiséget, mely az Önkormányzat 2144 Kerepes Vörösmarty u. 2. szám alatti épületének földszinti tárgyalója, mely helyiséget valamennyi települési nemzetiségi önkormányzat számára biztosítja. Amennyiben a földszinti tárgyaló helyiség nem elegendő a feladat ellátásához, az emeleti tanácskozó termet biztosítja az Önkormányzat.
3. Az Önkormányzat a lehetőségei és a költségvetési helyzetének figyelembevételével mellett a RNÖK részére előzetes egyeztetést követően a tárgyévi költségvetési rendeletében – egyes feladatellátásokhoz – pénzügyi támogatást biztosíthat.
4. Az Önkormányzat lehetővé teszi továbbá a RNÖK részére az önkormányzati intézményekben az Njtv. 81. § (1) bekezdése alapján a rendezvényeinek megszervezését, a helyiség ingyenes biztosítását. A teremhasználatot lehetőleg a rendezvények előtt 30 nappal, de legalább 5 munkanappal korábban, előre kell egyeztetnie az elnöknek az intézmény vezetőjével.
5. Az Önkormányzat a nemzetiségi ügyek ellátása körében az Njtv 10. §-a szerint biztosítja a nemzetiségi jogok érvénysülését.
6. Az Önkormányzat az Njtv. 81. § (1) bekezdése által meghatározott nemzetiségi jogok kérdéskörében határozatot csak az e lakosságot képviselő települési nemzetiségi önkormányzat egyetértésével alkothatja meg.
7. 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.
8. A 2., 4. és 7. pontban meghatározott helyiségek rendeltetésszerű használatáért a RNÖK elnöke a felelős.
9. A 2., 4. és 7. pontban meghatározott helyiségek használatából eredő közüzemi költségek (víz, villany, telefon – a testületi tagok és tisztségviselők telefonhasználatára költségének kivételével) az Önkormányzatot terhelik.
10. 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.

11. Ugyancsak az Önkormányzatot terhelik a RNÖK működéséhez (a testületi, tisztségviselői, képviselői feladatok ellátásához) szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosítása.
12. 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 Osztályán keresztül biztosítja.
13. Az 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, tisztségviselői, 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 tisztségviselők döntéseinek előkészítéséhez, azok végrehajtásának szervezéséhez, valamint a testületi és tisztségviselői döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási feladatokhoz. Elnöki felkérésre, az Önkormányzat a 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.
14. A RNÖK elnökének felhatalmazása alapján a Hivatal kijelölt munkatársa látja el a Nemzeti Jogszabálytár Törvényességi Felügyelet Írásbeli Kapcsolattartás elektronikus rendszer használatát.
15. Az Önkormányzat a RNÖK önkormányzati működéséhez szükséges irodaszereket a Polgármesteri és Jegyzői Kabinetén keresztül (így különösen: írószerek, fénymásolópapír, boríték, bélyegzőpárna, pámafesték stb.) naptári hónaponként, a RNÖK írásbeli igénye szerint ingyenesen biztosítja.
16. 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.
17. 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 Pest Megyei Kormányhivatalnak, valamint az Önkormányzat által a Njtv. 80. § szerint, e megállapodásban megjelölt személynek, vagy a Jegyzőnek.
18. Az Njtv. 80. § (4) bekezdése értelmében a RNÖK képviselő-testületi ülésein a jegyző, vagy akadályoztatása esetén – a jegyzővel azonos képesítési előírásoknak megfelelő – megbízottja (jogász) az Önkormányzat megbízásából és képviseletében részt vesz a RNÖK testületi ülésein és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel.

19. A RNÖK működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, iratkezelési feladatokat a jegyző a Hivatal érintett szervezeti egységein keresztül biztosítja.
20. 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.
21. A Cégekpu rendeltetésszerű használatáért a nemzetiségi önkormányzat elnöke a felelős.
22. A RNÖK bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási, és ezzel összefüggő nyilvántartási feladatokat a Hivatal Pénzügyi és Adóügyi Osztályának pénzügyi ügyintézője látja el az Áht. 6/C. §-a alapján.
23. 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.
24. Az Önkormányzat a 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.
25. Igény esetén a jelnyelv és a speciális kommunikációs rendszer használatát a jegyző a Hivatal Polgármesteri és Jegyzői Kabinetén keresztül biztosítja.
26. Az Önkormányzat a [www.kerepes.hu](http://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.
27. Az Önkormányzat a helyi sajtóban a rendszeres megjelenést térítésmentesen, a Szervusz Kerepes! kiadására 2019.02.28. napján megkötött megbízási szerződés alapján biztosítja. A RNÖK tagok részére a hivatali internet hálózat eléréshez, saját Wifi belépőkódot biztosít. A RNÖK önkormányzati képviselői igény szerint e-postacímet kapnak [vezetéknev.utonév@kerepes.hu](mailto:vezetéknev.utonév@kerepes.hu) végződéssel. A RNÖK hivatalos e-postacíme: [romaonk@kerepes.hu](mailto:romaonk@kerepes.hu)
28. 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.
29. A Njtv. 80. § (2) bekezdése értelmében az 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 (pénzügyi és adóügyi osztályvezető) 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 tárgyévi 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 Pénzügyi és Adóügyi Osztálya 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 Pénzügyi és Adóügyi Osztálya készíti elő.

**3. Információszolgáltatás**

A RNÖK költségvetési határozatát úgy fogadja el és erről információt a Pénzügyi és Adóügyi Osztálynak 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 a RNÖK elnökének közreműködésével jár el. Az eljárási határidőket a MÁK, illetve a NAV által megjelölten kell betartani.

A törzskönyvi bejegyzéssel kapcsolatos bejelentésért az elnök és a jegyző, a NAV felé történő adatváltozás bejelentéséért az elnök és a pénzügyi és adóügyi osztályvezető 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 a pénzügyi és adóügyi osztályvezető 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 a Hivatal közreműködésével a RNÖK részére végzett gazdálkodási, iratkezelési, elektronikus és adminisztratív feladatok 2019. január 1. napjától követően az önkormányzati ASP rendszerben történő rögzítés mellett kerülnek teljesítésre. Azok elvégzése csak ebben a formában tekinthető joghatályosnak és érvényesnek. A RNÖK felelősséget vállal fentiek tudomásul vételére és maradéktalan betartására, a hozzá személyesen, postai és elektronikus (e-mail, hivatali kapu) úton beérkező iratok 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 a RNÖK az Ávr. 147/A. § alapján a folyamatos pénzellátás érdekében a számlavezető megváltoztatásáról hozott döntéséről az Igazgatóság útján a Kincstárt és az Önkormányzatot a változás tervezett időpontja előtt harminc nappal megelőzően írásban értesíti. A RNÖK gazdálkodása és pénzellátása a részére és kizárólagos használatára megnyitott fenti pénzforgalmi számlán bonyolódik. A 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.

- Készpénzfelvételre 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 Pénzügyi és Adóügyi Osztályán 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 Pénzügyi és Adóügyi Osztálya. A Hivatal számviteli politikája és szabályzatai vonatkoznak a nemzetiségi önkormányzatra is.

A RNÖK gazdálkodásának végrehajtásával kapcsolatos feladatokat a jegyző a Hivatal Pénzügyi és Adóügyi Osztályán 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 összeférhetlensége, érintettsége esetén az általa meghatalmazott önkormányzati képviselő jogosult.

Kötelezettséget vállalni csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet. A kötelezettségvállalás előtt az Áht. 37. §-ban rögzített módon a pénzügyi ellenjegyzőnek meg kell győződnie arról, hogy a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított, a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat, és a kötelezettségvállalás összege, a több év kiadási előirányzatai terhére vállalt kötelezettség esetén a kötelezettségvállalás értékeként meghatározott összegből a költségvetési évet terhelő összeg a szabad előirányzatok összegét nem haladja meg, vagy a több év vagy a költségvetési éven túli év kiadási előirányzatai terhére vállalt kötelezettség esetén a kötelezettségvállalás értékeként meghatározott összegből a költségvetési évet követő éveket terhelő összegek egyik évben sem haladják meg a korábban vállalt kötelezettségek és más fizetési kötelezettségek adott évi mértékével csökkentett összegét.

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 beszédésének, 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.

### 4. A pénzügyi ellenjegyzés rendje

A RNÖK kiadási előirányzatai terhére vállalt kötelezettsége esetén a Hivatal pénzügyi és adóügyi osztályvezetője, 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.

### 5. 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, összecszerúságát, 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, 20.....

.....  
aláírás

## **6. 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 RNÖK 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.

## **7. Összeférhetetlenségi 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 Pénzügyi és Adóügyi Osztálya 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.

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 Áht. 69-70. §-ában meghatározott feladatainak – úgymint a jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelés, a tervezés, a gazdálkodás, a közfeladatok ellátása – belső ellenőrzését a Hivatal szakértővel látja el.

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.

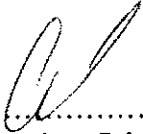
## V. Záró rendelkezések

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


Jelen Együtműködési Megállapodás elfogadásával hatályát veszti az Önkormányzat és a RNÖK 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, 2020. január 31.

  
.....  
**Gyuricza László Róbert**  
polgármester  
2020. február 7."



  
.....  
**Lakatos Jenő**  
RNÖK elnök  
2020. február 13."





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

A RNÖK részére a kötelező és önként vállalt feladatvállaláshoz az Önkormányzat 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 RNÖK, valamint a 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. A RNÖK részére térítés nélküli használatba átadja az együttműködési megállapodás jelen mellékletében meghatározott eszközöket, informatikai eszközöket és programokat.

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (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.

Kerepes, 2020. január 31.

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

	<b>ESZKÖZ MEGNEVEZÉSE</b>	<b>MEN NYI- SÉG</b>	<b>TÍPUS</b>	<b>GYÁRISZÁM</b>	<b>LELTÁRI SZÁM</b>
<b>I. IT eszközök:</b>					
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 magyar karakterkiosztással	1 db	pl. Genius	-	készlet
4.	Egér vezetékes, optikai	1 db	pl. Genius	-	készlet
5.	A hivatali hálózati multifunkciós nyomtatók feltelepítése			Hálózati csatlakozással /bővíthető/ szerver tárhely a munkaállomáson keresztül biztosítva	
6.	Kiegészítők, kábel, hosszabbító stb.			- készlet	
<b>II. Telepített programok:</b>					
1.	Asztali gép:				
	Operációs rendszer:		64 bites Microsoft Windows 10		
	Irodai programcsomag:		MS Office 2010-16 vagy O365		
	Kiegészítő programok:		GData víruskereső rendszer		
<b>III. Bútorok:</b>					
	Tárgyalóasztal: 1db		Székek: min. 6 db		
	Zárható írat- és irodaszer-tároló szekrény: 1db		Ruhafogas: 1 db		
	PC asztal				
<b>II. Iroda Kellékek:</b>					
1	- Egérpad - Hangszóró (ha nincs a monitorban – vagy nem Laptop Tűzőgép - Pecsétpárna - Lyukasztó		<b>Csak felmerülő igény esetén:</b> Kellékek és eszközök irodaszerek - irodai kiegészítő felszerelések – gémkapcsok, tűzőgép kapocs, 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, hang- és hálózati csatolóval, valamint új egérrel és billentyűzettel, fent jelzett telepített és beállított szoftverekkel – Windows 10, 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 képviselő-testületi 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	Jogász	u.a.

**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, a Möt. és az Njtv. 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

KTH/4064-6/2020.

## EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

{jóváhagyta Kerepes Város Önkormányzat Képviselő-testületének  
6/2020.(I.30.) Kt. és a 8/2020.(I.28.) SZNÖK 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 együtt: **Felek**) között, alulírott helyen és napon, az alábbi feltételek szerint:

### A megállapodás jogi háttér szabályozása:

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

- a) az önkormányzati működés feltételeire és az ezzel kapcsolatos végrehajtási feladatokra vonatkozó szabályokat,
- b) az Önkormányzat és a SZNÖK 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,
- c) a SZNÖK kötelezettségvállalásaival kapcsolatos, az Önkormányzatot terhelő pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási, szakmai teljesítésigazolási feladatokat, a felelősök konkrét kijelölését,
- d) a SZNÖK kötelezettségvállalásának szabályait, különösen az összeférhetlenségi, nyilvántartási kötelezettségeket,
- e) a SZNÖK működési feltételeinek és gazdálkodásának eljárási és dokumentációs részletszabályait, az ezeket végző személyek kijelölésének rendjét és az adatszolgáltatási feladatok teljesítésével kapcsolatos előírásokat, feltételeket,
- f) 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 törvénytételt észlel,

- g) 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**

1. Az 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.
2. Az Önkormányzat havonta igény szerint, de legalább harminckét órában ingyenesen biztosítja a SZNÖK feladatellátásához, üléseinek lebonyolításához, a képviselők fogadóóráinak megtartásához, szükséges rendeltetésszerűen az önkormányzati működéshez megfelelő az 1. mellékletben részletezett tárgyi, technikai eszközökkel felszerelt és ellátott helyiséget, mely az Önkormányzat 2144 Kerepes Vörösmarty u. 2. szám alatti épületének földszinti tárgyalója, mely helyiséget valamennyi települési nemzetiségi önkormányzat számára biztosítja. Amennyiben a földszinti tárgyaló helyiség nem elegendő a feladat ellátásához, az emeleti tanácskozó terem biztosítja az Önkormányzat.
3. Az Önkormányzat a lehetőségei és a költségvetési helyzetének figyelembevételével mellett a SZNÖK részére előzetes egyeztetést követően a tárgyévi költségvetési rendeletében – egyes feladatellátásokhoz – pénzügyi támogatást biztosíthat.
4. Az Önkormányzat lehetővé teszi továbbá a SZNÖK részére az önkormányzati intézményekben az Njtv. 81. § (1) bekezdése alapján a rendezvényeinek megszervezését, a helyiség ingyenes biztosítását. A teremhasználatot lehetőleg a rendezvények előtt 30 nappal, de legalább 5 munkanappal korábban, előre kell egyeztetnie az elnöknek az intézmény vezetőjével.
5. Az Önkormányzat a nemzetiségi ügyek ellátása körében az Njtv. 10. §-a szerint biztosítja a nemzetiségi jogok érvénysülését.
6. Az Önkormányzat az Njtv. 81. § (1) bekezdése által meghatározott nemzetiségi jogok kérdéskörében határozatot csak az e lakosságot képviselő települési nemzetiségi önkormányzat egyetértésével alkothatja meg.
7. 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.
8. A 2., 4. és 7. pontban meghatározott helyiségek rendeltetésszerű használatáért a SZNÖK elnöke a felelős.
9. A 2., 4. és 7. pontban meghatározott helyiségek használatából eredő közüzemi költségek (víz, villany, telefon – a testületi tagok és tisztségviselők telefonhasználati költségeinek kivételével) az Önkormányzatot terhelik.
10. 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.

11. Ugyancsak az Önkormányzatot terhelik a SZNÖK működéséhez (a testületi, tisztségviselői, képviselői feladatok ellátásához) szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosítása.
12. 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 Osztályán keresztül biztosítja.
13. Az Önkormányzat jegyzője az önkormányzati megbízottat (továbbiakban: megbízott) jelöli 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, az Önkormányzat a 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.
14. A SZNÖK elnökének felhatalmazása alapján a Hivatal kijelölt munkatársa látja el a Nemzeti Jogszabálytár Törvényességi Felügyelet Írásbeli Kapcsolattartás elektronikus rendszer használatát.
15. Az Önkormányzat a SZNÖK önkormányzati működéséhez szükséges irodaszereket a Polgármesteri és Jegyzői Kabinetén keresztül (így különösen: írószerek, fénymásolópapír, boríték, bélyegzőpárna, párnafesték stb.) naptári hónaponként, a SZNÖK írásbeli igénye szerint ingyenesen biztosítja.
16. 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.
17. 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 Pest Megyei Kormányhivatalnak, valamint az Önkormányzat által a Njtv. 80. § szerint, e megállapodásban megjelölt személynek, vagy a Jegyzőnek.
18. Az Njtv. 80. § (4) bekezdése értelmében a SZNÖK képviselő-testületi ülésein a jegyző, vagy akadályoztatása esetén – a jegyzővel azonos képesítési előírásoknak megfelelő – megbízottja (igazgatási ügyintéző nemzetiségi referensként) az Önkormányzat

- megbízásából és képviselőjében részt vesz a SZNÖK testületi ülésein és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel.
19. A SZNÖK működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, iratkezelési feladatokat a jegyző a Hivatal érintett szervezeti egységein keresztül biztosítja.
  20. 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.
  21. A Cégbiztosítási rendeltetés szerinti használatáért a nemzetiségi önkormányzat elnöke a felelős.
  22. A SZNÖK bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási, és ezzel összefüggő nyilvántartási feladatokat a Hivatal Pénzügyi és Adóügyi Osztályának pénzügyi ügyintézője látja el az Áht. 6/C. §-a alapján.
  23. A nemzetiségi önkormányzati választások évében a nemzetiségi önkormányzat rendelkezésére álló kiegészítő önkormányzati forrásból biztosított előirányzatok felhasználására, az előirányzatok terhére kötelezettségek vállalására naptári éven belül a nemzetiségi önkormányzati választások időpontjához igazítottan, időarányos ütemezés szerint kerülhet sor.
  24. Az Önkormányzat a 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.
  25. Igény esetén a jelnyelv és a speciális kommunikációs rendszer használatát a jegyző a Hivatal Polgármesteri és Jegyzői Kabinetén keresztül biztosítja.
  26. Az Önkormányzat a [www.kerepes.hu](http://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.
  27. Az Önkormányzat a helyi sajtóban a rendszeres megjelenést térítésmentesen, a Szervusz Kerepes! kiadására 2019.02.28. napján megkötött megbízási szerződés alapján biztosítja. A SZNÖK tagok részére a hivatali internet hálózat eléréshez, saját Wifi belépőkódot biztosít. A SZNÖK önkormányzati képviselői igény szerint e-postacímet kapnak vezetőnév.utónév@kerepes.hu végződéssel. A SZNÖK hivatalos e-postacíme: [szlovakonk@kerepes.hu](mailto:szlovakonk@kerepes.hu) Az elnök hivatalos e-mail címe: [tarnoczki.laszlone@kerepes.hu](mailto:tarnoczki.laszlone@kerepes.hu)
  28. 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.
  29. A Njtv. 80. § (2) bekezdése értelmében az 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 (pénzügyi és adóügyi osztályvezető) 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 tárgyévi 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 Pénzügyi és Adóügyi Osztálya 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 Pénzügyi és Adóügyi Osztálya készíti elő.

**3. Információszolgáltatás**

A SZNÖK költségvetési határozatát úgy fogadja el és erről információt a Pénzügyi és Adóügyi Osztálynak 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 a SZNÖK elnökének közreműködésével jár el. Az eljárási határidőket a MÁK, illetve a NAV által megjelölten kell betartani.

A törzskönyvi bejegyzéssel kapcsolatos bejelentésért az elnök és a jegyző, a NAV felé történő adatváltozás bejelentéséért az elnök és a pénzügyi és adóügyi osztályvezető 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 a pénzügyi és adóügyi osztályvezető 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 a Hivatal közreműködésével a SZNÖK részére végzett gazdálkodási, iratkezelési, elektronikus és adminisztratív feladatok 2019. január 1. napjától követően az önkormányzati ASP rendszerben történő rögzítés mellett kerülnek teljesítésre. Azok elvégzése csak ebben a formában tekinthető joghatályosnak és érvényesnek. A SZNÖK felelősséget vállal fentiek tudomásul vételére és maradéktalan betartására, a hozzá személyesen, postai és elektronikus (e-mail, hivatali kapu) úton beérkező iratok 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 a SZNÖK az Ávr. 147/A. § alapján a folyamatos pénzellátás érdekében a számlavezető megváltoztatásáról hozott döntéséről az Igazgatóság útján a Kincstárt és az Önkormányzatot a változás tervezett időpontja előtt harminc nappal megelőzően írásban értesíti. A SZNÖK gazdálkodása és pénzellátása a részére és kizárólagos használatára megnyitott fenti pénzforgalmi számlán bonyolódik. A 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.

- Készpénzfelvételre 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 Pénzügyi és Adóügyi Osztályán 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 Pénzügyi és Adóügyi Osztálya. A Hivatal számviteli politikája és szabályzatai vonatkoznak a nemzetiségi önkormányzatra is.

A SZNÖK gazdálkodásának végrehajtásával kapcsolatos feladatokat a jegyző a Hivatal Pénzügyi és Adóügyi Osztályán keresztül látja el. A kötelezettségvállalás és utalványozás rendjét jelen megállapodás rögzíti, a pénzügyi ellenjegyzés és érvényesítés rendjét a jegyző külön szabállyattal 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.

Kötelezettséget vállalni csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet. A kötelezettségvállalás előtt az Áht. 37. §-ban rögzített módon a pénzügyi ellenjegyzőnek meg kell győződnie arról, hogy a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított, a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat, és a kötelezettségvállalás összege, a több év kiadási előirányzatai terhére vállalt kötelezettség esetén a kötelezettségvállalás értékeként meghatározott összegből a költségvetési évet terhelő összeg a szabad előirányzatok összegét nem haladja meg, vagy a több év vagy a költségvetési éven túli év kiadási előirányzatai terhére vállalt kötelezettség esetén a kötelezettségvállalás értékeként meghatározott összegből a költségvetési évet követő éveket terhelő összegek egyik évben sem haladják meg a korábban vállalt kötelezettségek és más fizetési kötelezettségek adott évi mértékével csökkentett összegét.

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 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.

### 4. A pénzügyi ellenjegyzés rendje

A SZNÖK kiadási előirányzatai terhére vállalt kötelezettsége esetén a Hivatal pénzügyi és adóügyi osztályvezetője, 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.

### 5. Teljesítésigazolás

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, 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, 20.....

.....  
aláírás

## **6. 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 SZNÖK adószáma jelen szerződés megkötésekor: 15766414-1-13,
- 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 számfeljtése 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.

## **7. 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. Vagyon- és számviteli nyilvántartás, adatszolgáltatás rendje** **A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés**

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

A Hivatal Pénzügyi és Adóügyi Osztálya a SZNÖK 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 SZNÖK 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 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 Áht. 69-70. §-ában meghatározott feladatainak – úgymint a jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelés, a tervezés, a gazdálkodás, a közfeladatok ellátása – belső ellenőrzését a Hivatal szakértővel látja el. 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.

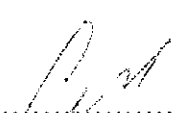
#### V. Záró rendelkezések

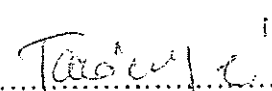
Az Együttműködési Megállapodást minden évben január 31. napjáig kell felülvizsgálni és szükség szerint módosítani.

Jelen Együttműködési Megállapodás elfogadásával hatályát veszti az Önkormányzat és a SZNÖK 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, 2020. január 31.

  
.....  
**Gyuricza László Róbert**  
polgármester  
2020. február „7.”

  
.....  
**Tarnóczy Lászlóné**  
SZNÖK elnök  
2020. február „7...”

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

A SZNÖK részére a kötelező és önként vállalt feladatvállaláshoz az Önkormányzat 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 SZNÖK, valamint a 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. A SZNÖK részére térítés nélküli használatba átadja az együttműködési megállapodás jelen mellékletében meghatározott eszközöket, informatikai eszközöket és programokat.

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

Kerepes, 2020. január 31.

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

	ESZKÖZ MEGNEVEZÉSE	MENNYISÉG	TÍPUS	GYÁRISZÁM	LELTÁRI SZÁM
<b>I. IT eszközök:</b>					
1.	Asztali számítógép v. Laptop / 64bit (pl.: core i7	1 db	pl. Fujitsu-Siemens		
2.	TFT Monitor - min. 17"	1 db	pl. Samsung		
3.	Billentyűzet magyar karakterkiosztással	1 db	pl. Genius	-	készlet
4.	Egér vezetékes, optikai	1 db	pl. Genius	-	készlet
5.	A hivatali hálózati multifunkciós nyomtatók feltelepítése			Hálózati csatlakozással /bővíthető/ szerver tárhely a munkaállomáson keresztül biztosítva	
6.	Kiegészítők, kábel, hosszabbító stb.			- készlet	
<b>II. Telepített programok:</b>					
1.	Asztali gép:				
	Operációs rendszer:		64 bites Microsoft Windows 10		
	Irodai programcsomag:		MS Office 2010-16 vagy O365		
	Kiegészítő programok:		GData víruskereső rendszer		
<b>III. Bútorok:</b>					
	Tárgyalóasztal: 1db		Székek: min. 6 db		
	Zárható irat- és irodaszer-tároló szekrény: 1db		Ruhafogas: 1 db		
	PC asztal				
<b>II. Iroda Kellékek:</b>					
1	- Egérpad - Hangszóró (ha nincs a monitorban – vagy nem Laptop Tűzőgép - Pecsétpárna - Lyukasztó		<b>Csak felmerülő igény esetén:</b> Kellékek és eszközök irodaszerek - irodai kiegészítő felszerelések – gémkapcsok, tűzőgép kapocs, 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, hang- és hálózati csatolóval, valamint új egérrel és billentyűzettel, fent jelzett telepített és beállított szoftverekkel – Windows 10, 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 képviselő-testületi 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.	Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat Kerepes	igazgatási ügyintéző nemzetiségi referensként	u.a.

**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, a Mőtv. és az Njtv. 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