**Solt Város Önkormányzat Képviselő-testületének**

**3/2018. (II.20.) önkormányzati rendelete**

**az önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló**

**10/2011. (III.31.) önkormányzati rendelet módosításáról**

**Solt Város Önkormányzat Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés d) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva, az önkormányzat szervezeti és működési szabályzatáról szóló 10/2011. (III.31.) önkormányzati rendelet 23.§ (7) bekezdésében biztosított véleményezési jogkörében eljáró Ügyrendi és Szociális Bizottság véleményének kikérésével, a következőket rendeli el:**

**1.§**

**Az önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 10/2011. (III.31.) önkormányzati rendelet 3. melléklete helyébe e rendelet 1. melléklete lép.**

**2.§**

Ez a rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba.

Kalmár Pál Krausz Henrikné dr.

polgármester jegyző

Kihirdetési záradék:

A rendelet 2018. február 20. napján kihirdetésre került.

Solt, 2018. február 20.

Krausz Henrikné dr.

jegyző

*1. melléklet a 3/2018. (II.20.) önkormányzati rendelethez*

*„3. melléklet a 10/2011. (III.31.) önkormányzati rendelethez*

# EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött egyrészről **Solt Város Önkormányzat Képviselő-testülete** (6320 Solt, Béke tér 1., képviseletében eljár: Kalmár Pál polgármester) – a továbbiakban: **Önkormányzat**

másrészről **Solt Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata** (6320 Solt, Béke tér 1., képviseletében eljár: Kőrös Richárd elnök) – a továbbiakban: **SRNÖ**

(a továbbiakban együtt: felek) között együttműködésük szabályainak rögzítése céljából az alulírott helyen és időben az alábbi feltételekkel:

A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Njtv.) 80.§ (2) bekezdésében rögzített felhatalmazás alapján az Njtv. rendelkezéseinek végrehajtása céljából a felek jelen együttműködési megállapodást kötik. A felek a közöttük lévő együttműködés jelenlegi formáit és irányait e megállapodásban rögzítik.

A megállapodás jogi háttérszabályozása:

* Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. CLXXXIX. törvény,
* a nemzetiségiek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény,
* az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény és annak végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm.rendelet,
* a köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény.

1. **Személyi és tárgyi feltételek biztosítása**

Az **Önkormányzat** a rendelkezésére álló anyagi eszközök arányában biztosítja – az éves önkormányzati költségvetési rendelet keretein belül – a **SRNÖ** részére a működéséhez szükséges feltételeket, az alábbiak szerint:

* 1. Az Önkormányzat a SRNÖ működéséhez igény szerint, havonta legalább 32 órában, ingyenesen biztosítja a nemzetiségi önkormányzati feladat ellátásához szükséges, 5 db tárgyalóasztallal, 20 db székkel felszerelt, 6320 Solt, Béke tér 1. szám alatt (hrsz.: 1) található Közös Önkormányzati Hivatal épületében, a padlástérben kialakított 60 m2 alapterületű tanácstermét.
  2. Az Önkormányzat ingyenesen biztosítja a SRNÖ üléseinek lebonyolításához, ügyfélfogadásához az 1.1. pontban megjelölt helyiséget.
  3. A SRNÖ közmeghallgatásainak, fórumainak megrendezéséhez a Vécsey Károly Művelődési Ház és Könyvtár 6320 Solt, Aranykulcs tér 6. szám alatti ingatlanának nagytermét jelöli ki, melyet a SRNÖ ingyenesen vehet e célra igénybe.
  4. Az Önkormányzat a Közös Önkormányzati Hivatalon keresztül biztosítja a SRNÖ kérésének megfelelően a postai, kézbesítési, gépelési, sokszorosítási feladatok ellátását és az ezzel járó költségeket viseli.
  5. Az Önkormányzat a Közös Önkormányzati Hivatalon keresztül biztosítja a SRNÖ működéséhez (a testületi, tisztségviselői, képviselői feladatok ellátásához) szükséges tárgyi és személyi feltételeket munkakörhöz rendelten.
  6. A SRNÖ testületi üléseinek előkészítésével, meghívók, előterjesztések, a testületi ülések jegyzőkönyveinek és valamennyi hivatalos levelezés előkészítésével, postázásával a Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselőjét – munkakörhöz rendelten – bízza meg az Önkormányzat.
  7. A SRNÖ testületi döntéseinek és a tisztségviselők döntéseinek előkészítésével, a testületi és tisztségviselői döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási, postázási feladatok ellátásával a Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselőjét bízza meg az Önkormányzat.
  8. A SRNÖ költségvetésének előkészítésével és megalkotásával, valamint a költségvetéssel összefüggő adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésével, továbbá a SRNÖ önálló fizetési számla nyitásával, törzskönyvi nyilvántartásba vételével és adószám igénylésével, a SRNÖ működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, iratkezelési, adatszolgáltatási feladatokat, kötelezettségeket a jegyző a Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi Csoportján keresztül biztosítja a helyi önkormányzat és költségvetési szerveivel egyező rendben, határidővel, együttműködési kötelezettséggel.
  9. Az Önkormányzat figyelemmel kíséri a roma nemzetiséget érintő jogalkotási folyamatokat, és bármely szintű jogszabályi változásról tájékoztatja a SRNÖ-t a kölcsönösség elve alapján.
  10. Az Önkormányzat biztosítja a jelnyelv és a speciális kommunikációs rendszer használatát.
  11. Az 1-10. pontokban meghatározott feladatellátáshoz kapcsolódó költségeket - a SRNÖ tagjai telefonhasználata költségeinek kivételével – az Önkormányzat vállalja.
  12. A SRNÖ képviselő-testületi ülésein, közmeghallgatásán Krausz Henrikné dr. jegyző megbízásából a képesítési előírásoknak megfelelő végzettséggel rendelkező köztisztviselő vesz részt és jelzi, ha törvénysértést észlel.
  13. A SRNÖ tudomásul veszi, hogy a működéséhez biztosított ingó és ingatlan vagyontárgyakat kizárólag a testület működésével összefüggő célokra használhatja, azokat harmadik személy részére semmilyen más céllal használatba nem adhatja.

1. **A SRNÖ KÖLTSÉGVETÉSÉVEL KAPCSOLATOS FELADATOK**
   1. A központi költségvetésről szóló törvény hatálybalépését követően, a költségvetésre vonatkozó részleges információk ismeretében a jegyző megbízottja folytatja az egyeztetést a SRNÖ elnökével.
   2. A jegyző a pénzügyi csoport közreműködésével készíti elő a SRNÖ költségvetési határozatának tervezetét. A határozat-tervezetet az SRNÖ elnöke február 15-éig, ha a központi költségvetésről szóló törvényt az Országgyűlés a naptári év kezdetéig nem fogadta el, a központi költségvetésről szóló törvény hatálybalépését követő negyvenötödik napig nyújtja be a képviselő-testületnek. A SRNÖ képviselő-testülete megtárgyalja, és önálló határozatában elfogadja a SRNÖ költségvetését.
   3. Ha a SRNÖ az eredeti előirányzatán felül többletbevételt ér el, vagy bevételkiesése van, illetve kiadási előirányzatain belül átcsoportosítást hajt végre, módosítja a költségvetéséről szóló határozatát. A módosítást a pénzügyi csoport készíti elő.
   4. A SRNÖ költségvetési előirányzatai a SRNÖ képviselő-testületének határozata alapján módosíthatók.
   5. A SRNÖ költségvetési határozatát úgy fogadja el, és erről információt a pénzügyi csoportnak úgy szolgáltat, hogy az, a költségvetésével kapcsolatos tájékoztatási kötelezettségének határidőben eleget tudjon tenni.
   6. Az elnök a SRNÖ gazdálkodásáról a hatályos jogszabályok alapján beszámol, tájékoztatást ad.
   7. A SRNÖ gazdálkodásának végrehajtásával kapcsolatos feladatokat a jegyző a Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi Csoportja útján látja el.
2. **KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS, ELLENJEGYZÉS, UTALVÁNYOZÁS, ÉRVÉNYESÍTÉS, SZAKMAI TELJESÍTÉSIGAZOLÁS SZABÁLYAI**
   1. A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés jelen megállapodás 1. mellékletét képező aláírási címpéldány szerint történik.
   2. A kötelezettségvállalás rendje: A SRNÖ kiadási előirányzatai terhére a SRNÖ elnöke vagy az általa írásban felhatalmazott SRNÖ képviselő jogosult kötelezettségvállalásra. A kötelezettségvállalás előtt, a kötelezettséget vállalónak meg kell győződnie arról, hogy a rendelkezésre álló fel nem használt előirányzat biztosítja-e a kiadás teljesítésére a fedezetet. Kötelezettségvállalás 50.000,-Ft felett csak írásban és a kötelezettség ellenjegyzése után történhet.
   3. Pénzügyi ellenjegyzésre a kötelezettségvállalás dokumentumán a pénzügyi ellenjegyzés dátumának szerepeltetésével, *„pénzügyi ellenjegyzés”* megjelöléssel, a SRNÖ kiadási előirányzatai terhére vállalt kötelezettség esetén a Közös Önkormányzati Hivatal gazdasági vezetője írásban jogosult.
   4. A pénzügyi ellenjegyzőnek a pénzügyi ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy
3. a szükséges szabad előirányzat rendelkezésre áll,
4. a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított,
5. a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.
   1. A pénzügyi ellenjegyző a 3.4. pontban foglalt feladata ellátásához szükség szerint szakértőt vehet igénybe.
   2. Ha a kötelezettségvállalás nem felelt meg a 3.4. pontban előírtaknak, a pénzügyi ellenjegyzőnek erről írásban tájékoztatnia kell a kötelezettségvállalót, illetve a SRNÖ elnökét.
   3. A teljesítés igazolása során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát, összegszerűségét, ellenszolgáltatást is magába foglaló kötelezettségvállalás esetében – ha a kifizetés vagy annak egy része az ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes – annak teljesítését.
   4. A teljesítést az igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.
   5. A teljesítés igazolásának a kincstár által számfejtett személyi jellegű juttatások kifizetését kivéve, ki kell terjednie valamennyi kiadásra.
   6. Teljesítés igazolására a SRNÖ elnöke jogosult. Távolléte, összeférhetetlensége esetén az elnökhelyettes jogosult.
   7. A pénzügyi teljesítésre benyújtott bizonylat, teljesítés igazolójának a kifizetés jogosságát, összegszerűségét, a szerződés, megrendelés, megállapodás, egyéb kötelezettségvállalás teljesítését kell aláírásával igazolnia.
   8. Az igazolási kötelezettség végrehajtását „*A szakmai teljesítést igazolom”* szöveg megjelölésével és az igazolás időpontjának feltüntetésével kell az arra jogosultnak igazolni.
   9. A kötelezettségvállalás alapján elvégzett teljesítés megtörténtét a szolgáltatásnak megfelelő mellékletekkel dokumentáltan (szállítólevél, munkalap, stb.) kell igazolni. Az igazolás történhet a számlán, a kifizetési bizonylaton közvetlenül, illetve a teljesítést igazoló külön nyomtatványon.
   10. A teljesítésigazolás alapján az érvényesítést a Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi Csoportjának munkatársa végzi „*a város önkormányzatának pénzgazdálkodásával kapcsolatos kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyző a teljesítés igazolása, érvényesítés és utalványozás hatásbani rendjéről szóló együttes utasítás”* szerint.
   11. Az érvényesítés megtörténtét érvényesítési záradékban kell rögzíteni, amelynek tartalmaznia kell az „*érvényesítve”* megjelölést, az érvényesítés dátumát, az érvényesítő aláírását.
   12. Az érvényesítő ellenőrzi az összegszerűséget, a fedezet meglétét és azt, hogy a megelőző ügymenetben a vonatkozó jogszabályokban, belső szabályzatokban foglaltakat betartották-e.
   13. A kiadások utalványozása az érvényesített okmányok alapján történik.
   14. Utalványozni készpénzes kifizetési mód esetén az érvényesített pénztárbizonylatra rávezetett, más esetben külön írásbeli rendelkezéssel lehet.
   15. A kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelésére (a továbbiakban: utalványozásra) kizárólag a SRNÖ elnöke, vagy távollétében, összeférhetetlensége, érintettsége esetén a SRNÖ elnökhelyettese jogosult. Utalványozni csak az érvényesítés után lehet. Pénzügyi teljesítésre az utalványozás után, és az utalványozás ellenjegyzése mellett került sor.
   16. 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, a teljesítést igazoló személlyel és a pénzügyi ellenjegyzővel.
6. **A SRNÖ pénzforgalmi számlája**
   1. A Solt Város Roma Nemzetiségi Önkormányzat pénzforgalmi számlaszáma:

OTP BANK Nyrt. Solti Fiókja

Solt Város Roma Nemzetiségi Önkormányzat Elszámolási számla:

**11732301-15778549-00000000**

* 1. A SRNÖ gazdálkodásával és pénzellátásával kapcsolatos minden pénzforgalmi számlájához kapcsolódó aktus – külön a részére és kizárólagos használatára megnyitott – fenti pénzforgalmi számlán bonyolódik.
  2. A SRNÖ működésének általános támogatását a költségvetési törvényben meghatározottak szerint veszi igénybe.

1. **Vagyoni és számviteli nyilvántartások, az adatszolgáltatás rendje**
   1. A Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi Csoportja a SRNÖ vagyoni, számviteli nyilvántartásait az önkormányzat nyilvántartásain belül, elkülönítetten kezeli.
   2. A számviteli nyilvántartás alapjául szolgáló dokumentumokat (bizonylatokat, szerződéseket, bankszámlakivonatokat, számlákat, stb.) a SRNÖ elnöke – vagy e feladattal megbízott tagja – köteles minden tárgyhónapot követő hónap 5. napjáig a Közös Önkormányzati Hivatal SRNÖ gazdasági ügyintézésével megbízott munkatársának leadni.
   3. Az adatszolgáltatás során szolgáltatott adatok valódiságáért, a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségéért a SRNÖ tekintetében a SRNÖ elnöke, a helyi önkormányzat polgármestere és jegyzője együttesen felelős.
   4. A nemzetiségi önkormányzat tulajdonában, illetve használatában álló vagyontárgyakról nyilvántartást a Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi Csoportja vezet. A leltározáshoz, selejtezéshez, illetve a vagyontárgyakban bekövetkező változásokról információt a SRNÖ elnöke szolgáltat a jegyző által írásban kijelölt munkatárs számára.
   5. A SRNÖ gazdálkodásában belső ellenőrzésére a települési önkormányzat és intézményei belső ellenőrzésére vonatkozó szabályok alkalmazandók.
2. **EGYÉB MEGÁLLAPODÁSOK**
   1. A SRNÖ hatékony munkát végez a roma nemzetiség társadalomba történő beilleszkedése érdekében, ezzel segítve az Önkormányzat roma nemzetiséggel kapcsolatos politikáját és a napi operatív feladatokat.
   2. A SRNÖ segítséget nyújt a nemzetiségi önkormányzathoz fordulók számára.
   3. Jelen megállapodással nem érintett kérdések tekintetében az Njtv., valamint Solt Város Önkormányzat rendeletei, határozata és a SRNÖ határozatai az irányadóak.
   4. Az együttműködési megállapodást Solt Város Önkormányzata és Solt Város Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületei határozatlan időre kötik.
   5. Az együttműködési megállapodást minden év január 31. napjáig, általános vagy időközi választás esetén az alakuló ülést követő 30 napon belül felül kell vizsgálni.
   6. Jelen Együttműködési Megállapodás elfogadásával hatályát veszti Solt Város Önkormányzat Képviselő-testületének 40/2017. (III.30.) Képv.t. határozata és Solt Város Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének 5/2017. (III.14.) SRNÖ képv.t. határozata.
   7. Az együttműködési megállapodást Solt Város Önkormányzat Képviselő-testülete 8/2018.(II.15.) Képv.t. határozatával, míg Solt Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata Képviselő-testülete 2/2018. (I.26.) SRNÖ képv.t. határozatával hagyta jóvá.

S o l t, 2018. február 15.

Kalmár Pál Kőrös Richárd

polgármester SRNÖ elnöke

1. melléklet

**UTALVÁNYOZÁSI, ELLENJEGYZŐI ÉS SZAKMAI TELJESÍTÉS IGAZOLÁSI JOGGAL FELRUHÁZOTT SZEMÉLYEK**

1. Kötelezettségvállaló: Kőrös Richárd elnök, akadályoztatása, összeférhetetlenség esetén Jakab László József elnökhelyettes
2. Utalványozó: Kőrös Richárd elnök, akadályoztatása, összeférhetetlenség esetén Jakab László József elnökhelyettes
3. Pénzügyi ellenjegyző: Dani Attiláné pénzügyi előadó, távolléte esetén: Molnár Ágnes pénzügyi előadó
4. Érvényesítő: Molnár Ágnes pénzügyi előadó, távolléte esetén: Lókiné Sebők Brigitta pénzügyi előadó
5. Szakmai igazoló: Kőrös Richárd elnök, akadályoztatása, összeférhetetlenség esetén Jakab László József elnökhelyettes