

A Mogyoródi Roma Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületének
16/2019. (X.28.) számú határozatával elfogadott
Szervezeti és Működési Szabályzata

/egységes szerkezetben a 3/2021.(II.24.) MRNÖ határozattal/

A Mogyoródi Roma Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 88. § (1) bekezdésében, 89-90. §-ban, a 97. §-ban, a 113. §-ban, a 114. § (1) bekezdésében, 149. § kapott felhatalmazás alapján, az alábbi Szervezeti és Működési Szabályzatot alkotja meg:

1. Általános rendelkezések

1. A nemzetiségi önkormányzat hivatalos megnevezése: Mogyoródi Roma Nemzetiségi Önkormányzat (a továbbiakban: nemzetiségi önkormányzat)
2. A nemzetiségi önkormányzat megnevezésének hivatalos, rövidített formája: MRNÖ.
3. A nemzetiségi önkormányzat székhelye: 2146 Mogyoród, Dózsa György u. 40., telephelye: 2146 Mogyoród, Hungaroring út 2/A.
4. A nemzetiségi önkormányzat bélyegzője: körpecsét, közepén Magyarország címere, amely körül a „Mogyoródi Roma Nemzetiségi Önkormányzat” szöveg szerepel, lenyomatát ezen szabályzat utolsó oldalán, az aláírás mellett tartalmazza. A bélyegző rendeltetésszerű használatáért, megőrzésért a nemzetiségi önkormányzat elnöke felelős.
5. A nemzetiségi önkormányzat választott képviselői:
 - a. Berbekárné Verebey Ida,
 - b. Papp János és
 - c. Péter Nóra.
6. A képviselő-testület bizottságot nem hoz létre.
7. A képviselő-testület tiszteletdíjat, illetményt a tagjai számára nem állapít meg.
8. A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Nek tv.) 80. § (2) bekezdése alapján a Mogyoród Nagyközség Önkormányzata és a nemzetiségi önkormányzat által az 1. melléklet szerint megkötött megállapodás rendelkezései alkalmazandók a nemzetiségi önkormányzat működése során, amelynek végrehajtását az elnök figyelemmel kíséri.

2. A képviselő-testület működése

9. A képviselő-testület döntéseit az előre meghirdetett időpontban és helyszínen megtartott ülésein hozza. A képviselő-testület alakuló, rendes ülést tart és rendkívüli ülést tarthat.
10. A képviselő-testület üléseit – az alakuló ülés kivételével - az elnök, míg annak akadályoztatása esetén az elnökhelyettes hívja össze.
11. A képviselő-testület szükség szerint ülészik, de évente legalább négy rendes ülést tart, így:

- a) januárban,
- b) márciusban,
- c) májusban, és
- d) decemberben.

12. A rendkívüli képviselő-testületi ülést kettő képviselő elnöknek címzett írásbeli indítványára össze kell hívni, amely tartalmazza az ülés tartásának indokát és döntési javaslatát.
13. A képviselő-testület ülések döntését előterjesztések alapján hozza meg, amelyek szóbeli és írásbeli formát is ölthetnek. Az előterjesztés tartalmazza legalább a döntési kezdeményezés indokát, a döntést megalapozó lényeges körülményeket és a döntési javaslatot.
14. A költségvetés megalkotásához, módosításához, a zárszámadás elfogadásához írásbeli előterjesztés szükséges.
15. A képviselő-testülethez előterjesztést nyújthat be:
 - a) a nemzetiségi képviselő,
 - b) az elnök,
 - c) az elnökhelyettes,
 - d) a települési önkormányzat polgármestere, jegyzője vagy megbízottja az elnökkel egyeztetetten.
16. Az előterjesztés tárgyát és a döntési javaslat tartalmát az elnökkel a képviselő-testületi ülést megelőzően közölni kell. Az írásbeli előterjesztést a nemzetiségi képviselőnek át kell adni a képviselő-testületi ülést megelőzően.
17. A képviselő-testület évente egy alkalommal közmeghallgatást tart a munkaterve szerinti időpontban, de legkésőbb decemberben. A közmeghallgatás összehívására, megtartására a képviselő-testület ülésére vonatkozó szabályok alkalmazandók.
18. A képviselő-testület a közmeghallgatáson beszámol a tárgyévben folytatott munkájáról, fontosabb eseményekről, valamint a nemzetiségi választópolgárok kérdést, közérdekű bejelentést intézhetnek a képviselő-testülethez vagy a nemzetiségi képviselőhöz az ülés vezetője által meghatározott időtartam alatt, továbbá javaslatot tehetnek az önkormányzat jövőbeli működésére vonatkozóan.
19. A képviselő-testület ülései nyilvánosak, a nemzetiségi önkormányzat zárt ülés tartását a Nék tv.-ben meghatározott eseteken túl nem állapít meg.
20. A nyilvános ülésen bárki részt vehet, de az ülésen tanácskozási joggal nem rendelkező az ülésterem kijelölt részén foglalhatnak helyet és az ülés rendjét nem zavarhatja.
21. A választópolgárok – a zárt ülés kivételével – betekinhetnek a testületi előterjesztésekbe és az ülések jegyzőkönyvébe.
22. A képviselő-testületi ülések iratainak hozzáférhetőségről a jogszabályoknak megfelelően az elnök gondoskodik.

3. A testületi ülés összehívása

23. A képviselő-testületi ülést a nemzetiségi önkormányzat elnöke írásbeli meghívóval hívja össze, amely tartalmazza:
- az ülés kezdetének időpontját és helyét,
 - az ülés nyílt vagy zárt jellegét,
 - a tervezett napirendi pontok megjelölését,
 - napirendi pontonként az előterjesztők nevét és
 - amennyiben írásbeli előterjesztés készült, akkor az erre vonatkozó utalást.
24. A képviselő-testületi ülés meghívója elektronikus úton 2 nappal az ülést megelőzően kézbesítendő a testület tagjai és a meghívottak részére, valamint közzé teendő Mogyoród Nagyközség Önkormányzat honlapján.
25. Az elnök a 12. pont szerinti indítvány átvételétől számított 15 napon belüli időpontra hívja össze a rendkívüli ülést. Rendkívüli ülés meghívója 5 órával az ülés tervezett időpontját megelőzően kézbesítendő a képviselő-testület tagjai számára.
26. A képviselő-testület ülésére – a tagokon kívül – tanácskozási joggal meg kell hívni a Mogyoród Nagyközség Önkormányzat Jegyzőjét vagy megbízottját, továbbá akinek a meghívását az előterjesztő indokoltnak tartja.

4. A testületi ülés tanácskozási rendje

27. A képviselő-testület ülését az elnök vezeti. Akadályoztatása esetében az elnökhelyettes látja el az ülésvezetői feladatokat.
28. Az ülést az ülésvezetője nyitja meg a meghívóban megjelölt időpontban, miután a megjelent képviselők számbavétele alapján a képviselő-testület határozatképessége megállapítható. Az ülés a képviselő-testület határozatképtelensége esetén elmarad, de ez esetben az elnök 15 napon belül időpontra köteles az ülést ismételten összehívni, amelynek meghívója tartalmazza az elmaradt ülés meg nem tárgyalt napirendi pontjait is.
29. Az ülésvezető az ülés megnyitása után megállapítja és az ülés bezárásáig folyamatosan figyelemmel kíséri a képviselő-testület határozatképességét.
30. Az ülésvezető javaslatot tesz a jegyzőkönyv-hitelesítőjére, amelyet a képviselő-testület ülésenként választ meg.
31. A képviselő-testület az ülés napirendjét az írásbeli meghívó alapján fogadja el, amelyet - az elfogadását követően - a napirendek tárgyalása közben is szükség szerint kiegészíthet, módosíthat.
32. A meghívó szerinti napirend kiegészítésére, halasztására, törlésére bármelyik képviselő és a jegyző vagy képviselője javaslatot tehet.
33. A napirendi pontok tárgyalási sorrendjét, az alábbiak szerint célszerű meghatározni:
- írásbeli előterjesztéssel rendelkező napirendek,
 - szóbeli előterjesztések napirendjei,
 - szóbeli tájékoztatók, közérdekű kérdések, bejelentések és javaslatok,
 - egyebek.

34. A szóbeli tájékoztatók keretében az elnök tájékoztatást ad a testület számára a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról, az előző ülést követő fontosabb eseményekről.
35. A helyi nemzetiségi önkormányzat tagja a képviselő-testület ülésén az elnöktől, elnökhelyettestől, illetve a meghívottól helyi nemzetiségi önkormányzati ügyekben felvilágosítást kérhet, amelyre az ülésen – vagy legkésőbb 15 napon belül írásban – köteles érdemi választ adni. A helyi nemzetiségi önkormányzat tagja kérésére az írásban benyújtott hozzászólását a jegyzőkönyvhöz kell mellékelni, illetőleg kérésére a véleményét szó szerint rögzíteni kell a jegyzőkönyvben.
36. Az ülés vezetője gondoskodik a testületi ülés rendjének fenntartásáról. Az ülés napirendi pontjainak tárgyalását az elnök nyitja meg és a tanácskozási joggal rendelkezőknek a jelentkezésük sorrendjében ad szót a hozzászólásra. A hozzászólótól az elnök megvonhatja a szót, ha a hozzászólására nem kapott engedélyt vagy a napirend tárgyától eltér.
37. Az ülésen tanácskozási joggal nem rendelkező személy az elnök hozzájárulását követően szólalhat fel. Az engedély nélkül felszólaló személyt az elnök rendre utasíthatja, majd ismételt engedély nélküli felszólalás esetén a teremből kiutasíthatja, ha az ülés rendjét a felszólaló zavarja.
38. A napirendi pontokhoz a tanácskozási joggal rendelkező által tett módosító indítványokról a képviselő-testület az elhangzásuk sorrendjében dönt azzal, hogy az egymásnak ellentmondó döntések közül az utolsóként született döntés az érvényes.
39. A napirendi pont tárgyalása során kialakuló egyetértés és egyértelmű módosításról nem kell külön dönteni. A döntési alternatívát jelentő különböző határozati javaslatokról, ha az egyik elfogadása megtörtént, akkor
40. A tanácskozási joggal nem rendelkező által tett módosító indítvány szavazásra bocsátásáról az elnök dönt.
41. Ha a napirendi ponthoz több felszólaló nincs vagy a döntésben egyetértés várható, akkor az ülés vezetője a vitát lezárja és szavazásra bocsátja a határozati javaslatot.
42. Az elnök a szavazás során fel tett döntési javaslatra egymást követő számba kell venni a nemzetiségi képviselők által tett „igen” vagy „nem” szavazatokat. A nemzetiségi képviselő a szavazástól csak kivételesen tartózkodhat, ha a napirend tárgyalása során a kérdésére nem kapott egyértelmű választ és a döntéshez nem áll elegendő információ a rendelkezésére.
43. A nemzetiségi képviselő szavazatát kézfelemeléssel vagy mindenki számára egyértelmű módon jelzi.
44. A Nek tv. 92. (4) bekezdése, a 113. §-ban és 114. § (2) bekezdésében meghatározott minősített többséget igénylő döntések körét nem bővíti.
45. A Nek tv. 113. § és a 114. §-ban meghatározott, a képviselő-testület át nem ruházható döntéseinek körét nem bővíti.
46. Titkos szavazás csak zárt ülésekre tartozó tárgykörben tart és a Nek tv. 30/I. §-a szerinti feloszlás kimondásához a szükséges számú képviselő indítványára.

5. A testület döntései

47. A képviselő-testület döntései testületi határozatok. A testület határozatban foglal állást azokban az ügyekben is, amelyekben a nemzetiségi önkormányzatot véleményezési, egyetértési, döntési jog illet meg.
48. A képviselő-testület határozatai évente újra kezdődő folyamatos sorszámozással jelölendők. A határozat megjelölése - az alábbi sorrendben -:
- a „Mogyoródi Roma Önkormányzat Képviselő-testületének”
 - a határozat sorszámát arab számmal,
 - „/” jelet,
 - a döntés meghozatalának évét arab számmal,
 - zárójelben a döntés meghozatalának hónapját római számmal és napját arab számmal,
 - a „határozata” kifejezést
- foglalja magában. Rövidített megjelölés az a) pont elhagyásával és a f) pont előtt az „MRNÖ” szöveg feltüntetésével lehetséges.
49. A határozatokat a képviselő-testület ülésén kell kihirdetni és a nemzetiségi önkormányzat székhelyén vagy telephelyén lévő hirdetőtáblán és Mogyoród Nagyközség Önkormányzat honlapján a meghozatalát követő 15 npra közzéteendő.

6. A testületi ülés jegyzőkönyve

50. Az ülésvezető biztosítja a képviselő-testület üléséről a jegyzőkönyv készítését, amely tartalmazza a Nek tv. 95. § (2) bekezdésében foglaltakon túl:
- döntésenként az igen, a nem szavaztak és a tartózkodók pontos számát, míg név szerinti szavazás esetén a nevét is,
 - a képviselők kérésére írásos vagy szóban elmondott és szó szerint rögzíteni kért nyilatkozatát.
51. Az elnök gondoskodik az ülést követő 15 napon belül az aláírt jegyzőkönyv és mellékleteinek Pest Megyei Kormányhivatal számára történő elektronikus megküldéséről, valamint lefűzéséről és őrzéséről.
52. A zárt ülésről külön jegyzőkönyv készül.
53. A közmeghallgatásról - a testületi ülésre vonatkozó szabályok szerinti - jegyzőkönyvet kell készíteni.

7. A testület munkaterve

54. A képviselő-testület éves munkatervet fogadhat el, amely tartalmazza a tárgyévben várható rendes ülések tervezett időpontját és napirendi pontjait, valamint azok előterjesztőjét. A munkaterv tervezetét az elnök terjeszti a testület elé a januári ülésén.
55. Az elfogadott munkaterv közzétételéről az elnök gondoskodik.

8. A nemzetiségi képviselő

56. A képviselők jogait és kötelezettségeit a Nek tv. határozza meg. A képviselő köteles különösen:

- a) a képviselő-testület munkájában részt venni az ülésen való megjelenéssel és szavazatának leadásával,
- b) az elnök felkérésére segíteni a képviselő-testületi ülések előkészítését,
- c) lehető legrövidebb időn belül bejelenteni az elnöknek, ha a képviselő-testület ülésén való részvételben vagy egyéb megbízatásának teljesítésében akadályoztatva van.

57. A nemzetiségi önkormányzat tagjainak jogai, kötelességei azonosak, azokat az eskü letételét követően gyakorolhatják.

58. A nemzetiségi önkormányzati képviselő a Nek tv. 103. §-a szerinti vagyonyilatkozatot határidőben a mindenkori elnökhelyettes és elnöki feladattal meg nem bízott nemzetiségi képviselő részére adja át.

9. Az elnök, elnökhelyettes

59. A települési nemzetiségi önkormányzat elnöke a helyi önkormányzat képviselő-testületi és bizottsági ülésen részt vesz a költségvetés elfogadásának és módosításának napirendi tárgyalásakor.

60. Az elnöknek gyakorolja az Nek tv.-ben meghatározott jogait és teljesíti kötelezettségeit, feladatait. Az új képviselő-testület megválasztásáig terjedő időszakban halaszthatatlan esetben dönthet:

- a) a nemzetiségi önkormányzat részére biztosított támogatások beszámolójáról, az elszámolás benyújtásáról,
- b) időszaki költségvetési beszámolók benyújtásáról,
- c) költségvetés zárszámadásáról
- d) 60 napon túl lejárt követelés teljesítéséről.

61. Az elnök általa meghatározott, meghirdetett rendszerességgel fogadóórát tart a nemzetiségi önkormányzat irodájában.

62. A testület az elnök helyettesítésére, megbízása alapján munkájának segítésére egy társadalmi megbízatású elnökhelyettest választ. Az elnökhelyettes az elnök akadályoztatása esetén ellátja az elnök feladatait.

10. Az önkormányzat költségvetése, vagyona, gazdálkodása

63. A képviselő-testület saját hatáskörében - a települési önkormányzat költségvetési rendeletében foglaltakra tekintettel – határozza meg:

- a./ a Nek tv.-ben szabályozottak szerint, a települési önkormányzat vagyonán belül részére elkülönített vagyon használatát,
- b./ költségvetését, zárszámadását, a települési önkormányzat által rendelkezésére bocsátott önkormányzati és állami támogatások felhasználását.

64. A képviselő-testület évente megállapítja a nemzetiségi önkormányzat költségvetését.

65. A nemzetiségi önkormányzat csak olyan vállalkozásban vesz részt, amelyben a felelőssége nem haladja meg a vagyoni hozzájárulása mértékét.

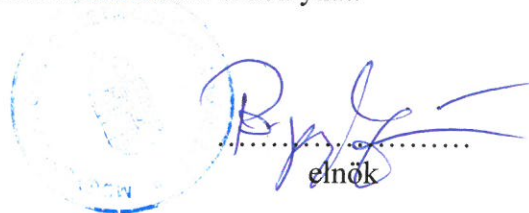
66. A nemzetiségi önkormányzatot megillető tulajdonosi jogok gyakorlása kizárólag a képviselő-testület hatáskörébe tartozik. Az államháztartás részeként vagyonával önállóan

gazdálkodik. Gazdálkodásának biztonságáért a képviselő-testület, szabályszerűségéért az elnök felelős.

67. A nemzetiségi önkormányzat gazdálkodási, számviteli feladatait az 1. melléklet szerinti megállapodás alapján, a Mogyoródi Polgármesteri Hivatal látja el. Kötelezettségvállalásra kizárólag az elnök és akadályoztatása esetén az elnökhelyettes jogosult.
68. Készpénz-előleg felvétele esetén, az elszámolásnak a Mogyoródi Polgármesteri Hivatal szabályzatainak megfelelően kell történnie.

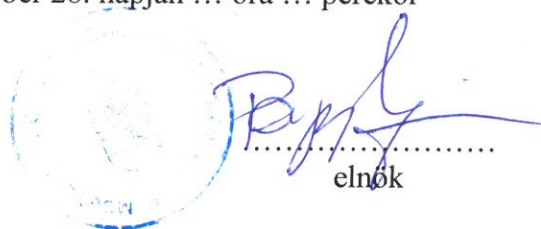
11. Záró rendelkezések

69. A jelen szabályzat 2019. október 28. napján ... óra ... perckor lép hatályba, kihirdetéséről az elnök gondoskodik.
70. Hatályát veszti a 3/2014.(X.27.) MRNÖ határozattal elfogadott és a 27/2016. (V.26.) MRNÖ számú határozattal módosított szervezeti és működési szabályzat.



elnök

A szabályzat kihirdetése megtörtént: 2019. október 28. napján ... óra ... perckor



elnök

ZÁRADÉK:

A Szervezeti és Működési Szabályzat egységes szerkezetbe foglalva 2021. február 24-én.



Papp János
elnök

A Mogyoródi Roma Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületének
16/2019. (X.28.) számú határozatával elfogadott
Szervezeti és Működési Szabályzatához

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

- 2. módosítással egységes szerkezetben -

15-29/2021

amely létrejött

egyrésről **Mogyoród Nagyközség Önkormányzata** (¹székhelye: 2146 Mogyoród, Dózsa György út 40., adószám: 15730514-2-13, törzskönyvi azonosító szám: 730512, képviseli: Paulovics Géza polgármester), a továbbiakban: *Önkormányzat*

másrészről

a **Mogyoródi Roma Nemzetiségi Önkormányzat** (²székhelye: 2146 Mogyoród, Dózsa György út 40., adószáma: 15828493-1-13, törzskönyvi azonosító szám: 828495, képviseli: Papp János elnök), a továbbiakban: *Nemzetiségi Önkormányzat*
között a *nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.), valamint a nemzetiségi célú előirányzatokból nyújtott támogatások feltételrendszeréről és elszámolásának rendjéről szóló 428/2012.(III.6.) Kormányrendelet* felhatalmazásával, illetve figyelembevételével, az alábbi feltételekkel:

1. ^{3 4}Az *Önkormányzat* a 2019. október 13-án megtartott általános választások nyomán, megalakult Mogyoródi Roma Nemzetiségi Önkormányzat számára az *Önkormányzat* biztosítja - a helyiség teljes rezszi- és fenntartási költségeinek viselése mellett - a Mogyoródi Polgármesteri Hivatal 2146 Mogyoród, Dózsa György út 40. szám alatti tanácstermének és berendezési tárgyainak, számítógépének és a hálózati nyomtató eszközeinek ingyenes használatát a Nemzetiségi Önkormányzatnak legfeljebb havi 32 óra időtartamban azzal, hogy az elnök a terem használatára irányuló igényt előzetesen be kell jelentse a Mogyoródi Polgármesteri Hivatal Titkárságán.

A Mogyoródi Polgármesteri Hivatal tanácsterme a házassági események időpontját megelőző legalább 2 órában, az *Önkormányzat* képviselő-testületi és bizottsági ülésére, illetve más szerződéssel érintett időpontra (olasz nyelvoktatás) a helyiség szabad használatát a Nemzetiségi Önkormányzatnak biztosítani kell.

1.1. A Nemzetiségi Önkormányzat vállalja, hogy a fenti helyiségeket kizárólag az önkormányzati működés céljára használja, azt sem albérlésben, sem más módon másnak át nem engedheti.

1.2. A Nemzetiségi Önkormányzat vállalja, hogy a helyiségek használata során törekszik a takarékos üzemeltetésre, valamint az *Önkormányzat* vagyonának védelmére.

1.3. ⁵A Nemzetiségi Önkormányzat vállalja, hogy a helyiség használatára irányuló igényét legalább a tervezett időpont előtt 1 munkanappal bejelenti az *Önkormányzat* e-mail címére vagy személyesen a titkársági ügyintézőnek, illetve a Kabinet irodavezetőnek.

1.4. ⁶*Hatályon kívül helyezve!*

¹ Módosította Mogyoród Nagyközség Polgármesterének 28/2021.(1.25.) sz. rendkívüli polgármesteri határozata, valamint a Mogyoródi Roma Nemzetiségi Önkormányzat Elnökének 1/2021.(I.21.) sz. rendkívüli határozata.

² Módosította Mogyoród Nagyközség Polgármesterének 28/2021.(1.25.) sz. rendkívüli polgármesteri határozata, valamint a Mogyoródi Roma Nemzetiségi Önkormányzat Elnökének 1/2021.(I.21.) sz. rendkívüli határozata.

³ Módosította Mogyoród Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének 314/2020.(IX.25.) és 315/2020.(IX.25.), valamint a Mogyoródi Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének 22/2020.(X.16.) határozata.

⁴ Módosította Mogyoród Nagyközség Polgármesterének 28/2021.(1.25.) sz. rendkívüli polgármesteri határozata, valamint a Mogyoródi Roma Nemzetiségi Önkormányzat Elnökének 1/2021.(I.21.) sz. rendkívüli határozata.

⁵ Módosította Mogyoród Nagyközség Polgármesterének 28/2021.(1.25.) sz. rendkívüli polgármesteri határozata, valamint a Mogyoródi Roma Nemzetiségi Önkormányzat Elnökének 1/2021.(I.21.) sz. rendkívüli határozata.

⁶ Módosította Mogyoród Nagyközség Polgármesterének 28/2021.(1.25.) sz. rendkívüli polgármesteri határozata, valamint a Mogyoródi Roma Nemzetiségi Önkormányzat Elnökének 1/2021.(I.21.) sz. rendkívüli határozata.

2. ^{6 7}Az Önkormányzat vállalja – anyagi ereje függvényében, az alapvető működéshez szükséges mértékig – az 1. pontban jelölt helyiség bebútorozását, adminisztratív munkához szükséges technikai eszközökkel történő felszerelését és azok ingyenes használatát biztosítja a Nemzetiségi Önkormányzat számára.
Amely technikai eszköz ezen helyiségekben nem találhatóak meg, de az Önkormányzat a székhelyén rendelkezik vele, úgy annak használatát ott biztosítja a Nemzetiségi Önkormányzat számára.
3. A szerződő felek rögzítik, hogy a jegyző, illetve annak megbízottja, a Nemzetiségi Önkormányzattal foglalkozó munkatárs – az önkormányzat megbízásából és képviseletében részt vesz a Nemzetiségi Önkormányzat munkájának előkészítésében, a döntések végrehajtásában, és amennyiben törvénytértést észlel, jelzi azt.
4. Amennyiben a Nemzetiségi Önkormányzat igényli, az Önkormányzat biztosítja a Nemzetiségi Önkormányzat számára a nyilvántartási, iratkezelési, sokszorosítási, postázási feladatokat a Mogyoródi Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) munkatársai közreműködésével. Ezek költségeit az Önkormányzat viseli.
5. Ha a Nemzetiségi Önkormányzat jogainak gyakorlásához az Önkormányzat vagy szervének döntése szükséges, a Nemzetiségi Önkormányzat erre irányuló kezdeményezését a döntésre jogosult köteles a következő ülésén napirendre tűzni, valamint a kezdeményezés benyújtásáról számított 30 – testületi döntés esetén 60 napon belül döntést hozni.

Költségvetési határozat

6. A Jegyző által kijelölt, a Hivatal Adó és Pénzügyi Irodáján foglalkoztatott köztisztviselő (a továbbiakban: köztisztviselő) az elnökkkel vagy az általa kijelölt nemzetiségi képviselővel közreműködik a nemzetiségi önkormányzat jogszabályban előírt tartalmú költségvetési határozatának és előterjesztésének elkészítésében úgy, hogy azt a jogszabályban meghatározott határidő előtt legalább 15 nappal elfogadhassa a képviselő-testület.

Elemi költségvetés

7. A költségvetésről szóló határozat alapján az Irodavezető – a Nemzetiségi Önkormányzat képviselőjével egyeztetve – elkészíti az elemi költségvetést és előkészíti, majd jóváhagyást követően eleget tesz a költségvetéssel összefüggő jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettségnek. Az elemi költségvetést a nemzetiségi önkormányzat elnöke, valamint az elemi költségvetés elkészítésért kijelölt felelős személy írja alá a képviselő-testület elfogadását követő 10 napon belül.

Előirányzatok módosítása

8. Ha a Nemzetiségi Önkormányzat az eredeti előirányzatán felül többletbevételt ér el vagy bevételkiesése van, illetve kiadási előirányzatain belül átcsoportosítást hajt végre, ahhoz módosítja a költségvetésről szóló határozatát. A módosítást az Irodavezető az elnök kérésére, vele együttműködve előkészíti. Az előirányzat módosításokról a helyi nemzetiségi önkormányzat határozatot hoz, amelyet 15 napon belül eljuttat az Irodavezető részére.

⁶ Módosította Mogyoród Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének 314/2020.(IX.25.) és 315/2020.(IX.25.), valamint a Mogyoródi Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének 22/2020.(X.16.) határozata.

⁷ Módosította Mogyoród Nagyközség Polgármesterének 28/2021.(I.25.)... sz. rendkívüli polgármesteri határozata, valamint a Mogyoródi Roma Nemzetiségi Önkormányzat Elnökének 1/2021.(I.21.) sz. rendkívüli határozata.

9. A költségvetési előirányzatok tervezésénél és módosításánál a Nemzetiségi Önkormányzat által szolgáltatott adatok és információk tekintetében a felelősség a Nemzetiségi Önkormányzat elnökét terheli. A Nemzetiségi Önkormányzat általi adatszolgáltatástól független határidők betartására, egyéb gazdálkodási és pénzügyi információk szolgáltatására vonatkozólag a felelősséget az Irodavezető viseli.

Kötelezettségvállalás nyilvántartása

10. A Jegyző gondoskodik valamennyi kötelezettségvállalás nyilvántartásba vételéről az Államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet (a továbbiakban: Ávr.) 56. §. (1) bekezdése alapján.
- 10.1. A kötelezettségvállalás nyilvántartására a Hivatalnál alkalmazott forma és rend szerint kerül sor. Kötelezettségvállalás nyilvántartása a köztisztviselő feladata. Kötelezettségvállalás nyilvántartás vezetése a Nemzetiségi Önkormányzat által rendelkezésére bocsátott dokumentumok alapján a köztisztviselő feladata.
- 10.2. A jogszabálynak megfelelő kötelezettségvállalási dokumentum (szerződés, megrendelő) elkészítése a helyi nemzetiségi önkormányzat kötelessége.

Zárszámadási határozat

11. A köztisztviselő közreműködik a nemzetiségi önkormányzat jogszabályban előírt tartalmú zárszámadási határozatának legalább az elfogadásra megállapított határidőt megelőző 15 nappal elkészülhessen. A köztisztviselő a rendelkezésére álló számviteli adatok tervezetbe történő beépítését és azok jogszabályi előírásoknak megfelelő előkészítését végzi, míg az elnök gondoskodik a nemzetiségi önkormányzat feladatainak adatairól.

Adatszolgáltatási kötelezettség

12. A Nemzetiségi Önkormányzat az éves költségvetési beszámoló, negyedéves költségvetési jelentés és mérlegjelentés-tételi kötelezettségét az államháztartás információs rendszerén keresztül az Irodavezető és a köztisztviselő által teljesíti.
A költségvetési beszámolót, valamint a negyedéves költségvetési jelentést és mérlegjelentést a nemzetiségi önkormányzat elnökének, valamint a beszámoló elkészítéséért kijelölt felelős személynek kell aláírnia.
13. A felek megállapodnak, hogy a kötelezettségek (pl. határozathozatal) határidőben történő teljesítésének érdekében a jogszabályban meghatározott határidő előtt minimum 15 naptári nappal megkezdik az egyeztetést.

A költségvetési gazdálkodás rendje

14. A Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásának végrehajtó szerve a Hivatal. A Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásának végrehajtásával kapcsolatos feladatokat irodavezető és a köztisztviselő látja el.
15. A Jegyző gondoskodik a belső ellenőrzési feladatok ellátásáról.
16. A *nemzetiségek jogairól szóló törvény 133. §* alapján a Nemzetiségi Önkormányzat önálló pénzforgalmi számlával rendelkezik.
A Nemzetiségi Önkormányzat vállalja, hogy költségvetési gazdálkodásával és pénzellátásával kapcsolatos minden pénzforgalmát az ERSTE Bank Hungary Zrt-nél vezetett főszámláján bonyolítja.
17. A köztisztviselő a kötelezettségvállalásokhoz kapcsolódóan olyan analitikus nyilvántartást vezet, amelyből megállapítható az évenkénti kötelezettségvállalás összege, erről igény szerint a Nemzetiségi Önkormányzat számára adatot szolgáltat. A Nemzetiségi

Önkormányzat hozzájárul, hogy utalványozni csak a Hivatal által alkalmazott, írásbeli rendelkezésnek minősülő nyomtatványon (utalványrendelet) lehet.

17.1. A kiadás teljesítésének és a bevétel beszedésének elrendelése előtt a kötelezettségvállaló vagy az általa meghatalmazott személy a teljesítést igazolja a számlán, mely igazolás alapján a köztisztviselő érvényesíti a kiadás vagy bevétel összecszerúségét, a fedezet meglétét és az előírt alaki követelmények betartását.

17.2. Kiadás csak szabályosan kiállított (a Nemzetiségi Önkormányzat nevére és címére szóló) számla, szükség esetén teljesítésigazolás, műszaki dokumentáció, illetve szerződés alapján számolható el.

18. Az Áht. és az Ávr. 53. §. (1) bekezdése szerinti 200 ezer Ft feletti kötelezettségvállalások előzetes pénzügyi ellenjegyzésére az Irodavezető jogosult, akadályoztatása esetén a Hivatalban helyettesítésére felhatalmazott személyek.

18.1. Az ellenjegyzés csak az előirányzat, fedezet és kifizethetőség meglétének ellenőrzésére irányul. Egyet nem értés esetén az irodavezető 8 napon belül írásban értesíti a Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületét.

18.2. A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet.

19. A kötelezettségvállalásra, az utalványozásra, a pénzügyi ellenjegyzésre, az érvényesítésre és a teljesítésigazolásra jogosult személyek nevéből és aláírás mintájáról a Hivatala nyilvántartást vezet.

20. A Nemzetiségi Önkormányzat előleg felvétele a Nemzetiségi Önkormányzat házipénztárából történik.

20.1. A Nemzetiségi Önkormányzat vállalja, hogy a felvett előleggel 30 napon belül szabályos bizonylatok benyújtásával elszámol, annak érdekében, hogy a könyvelésben a tényleges kiadásokat rögzíteni lehessen.

20.2. Amennyiben az elszámolásra kiadott összeggel (előleggel) az azt felvevő 30 napon belül nem számol el, úgy őt a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXII. törvény 72. §-a szerint kamatkedvezményből származó jövedelem adója terheli.

20.3. Az előleggel való elszámolásig újabb előleg nem vehető fel.

21. A Nemzetiségi Önkormányzat házipénztárának kezelése a Hivatal házipénztárára vonatkozó szabályzata alapján történik. Készpénzellátás a bankszámla terhére történik. A bankszámláról felvett készpénzt legkésőbb a soron következő pénztári napon be kell fizetni a házipénztárba.

22. Az előirányzatok terhére kifizetés csak a szabályszerű érvényesítés, utalványozás, ellenőrzés után történhet, az adótörvények, a bankszámlavezetésre vonatkozó jogszabályok és a számviteli előírások betartásával.

Amennyiben a kifizetés a jogszabályi előírásokat megszegve történik, ennek tényét a bizonylatokon fel kell tüntetni, az esetleges jogkövetkezményekért a Nemzetiségi Önkormányzat, illetve a kötelezettségszegést elkövető személy felelnek.

23. A Nemzetiségi Önkormányzat az általa benyújtott pályázatok beadásánál, pénzügyi lebonyolításánál és elszámolásánál saját maga jár el.

A Hivatal igény szerint a Nemzetiségi Önkormányzat által benyújtott pályázatokhoz csak a Nemzetiségi Önkormányzat ismert kötelezettségvállalásairól, bankszámlaegyenlegéről és vagyoni helyzetéről szolgáltat pénzügyi adatot.

A pályázatokhoz kapcsolódó kötelezettségvállaláshoz, a vagyoni és számviteli analitikus nyilvántartáshoz szükséges információkat és dokumentációkat a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke biztosítja.

Likviditási terv és beszámolás készítése, jóváhagyása

24. A Nemzetiségi Önkormányzat az *Áht.* 78. § (2) bekezdése alapján likviditási tervet készít, amit az elnök az *Ávr.* 122. § (2) bekezdésének rendelkezésére tekintettel a köztisztviselő közreműködésével legalább a költségvetés módosításakor felülvizsgál.

A vagyontárgyak kezelésének rendje

25. A Nemzetiségi Önkormányzat vagyoni és számviteli nyilvántartásait a rendelkezésre bocsátott adatok alapján a köztisztviselő vezeti. A szükséges információkat és dokumentációkat a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke biztosítja, illetőleg a vagyontárgy felvételéhez kapcsolódó és Hivatal számára átadott bizonylatok szolgáltatják.

25.1. A Nemzetiségi Önkormányzat vagyonának leltározása a Hivatal Leltárkészítési és Leltározási Szabályzata alapján történik. A leltározás során felmerült esetleges többlet, vagy hiány megállapítása után a kivizsgálás és a felelősség megállapítása a Nemzetiségi Önkormányzat hatáskörébe tartozik.

25.2. A Nemzetiségi Önkormányzat vagyonának selejtezése a Hivatal Felesleges Vagyontárgyak Hasznosításának és Selejtezésének Szabályzata alapján történik.

26. A Hivatal ellátja a Nemzetiségi Önkormányzati képviselők egyes speciális személy- és munkaügyi feladatait.

27. A szerződő felek jelen megállapodást az SZMSZ-ük részévé teszik, legkésőbb az aláírást követő 30 napon belül.

Mogyoród, 2020. január 31.

Paulovics Géza s.k.
polgármestere

Mogyoród Nagyközség Önkormányzatának

Papp János s.k.
elnöke

Roma Nemzetiségi Önkormányzat

Záradék:

Egységes szerkezetbe foglalva: 2020. október 19.

Paulovics Géza s.k.
polgármestere


Mogyoród Nagyközség Önkormányzatának

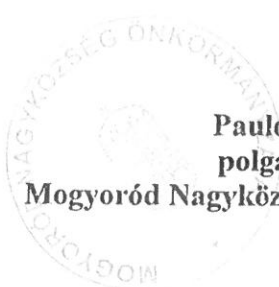
Papp János s.k.
elnöke

Roma Nemzetiségi Önkormányzat

Záradék:

Egységes szerkezetbe foglalva: 2021. január „25.”


Paulovics Géza
polgármestere
Mogyoród Nagyközség Önkormányzatának




Papp János
elnöke
Roma Nemzetiségi Önkormányzat



