

**Vámosújfalú Község Önkormányzat Képviselő-testületének
10/2019. (XI.16.) önkormányzati rendelete
a Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló
3/2018. (IV.27.) önkormányzati rendelet módosításáról**

Vámosújfalú Község Önkormányzat Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés d) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1.§ Vámosújfalú Község Önkormányzat Képviselő-testületének a Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 3/2018. (IV.27.) önkormányzati rendelet (a továbbiakban: R.) 7.§ (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„7.§ (3) Az alpolgármester megválasztását lebonyolító szavazatszámláló bizottság tagjaira a polgármester tesz javaslatot.”

2.§ A R. 10.§ (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„10.§ (1) A képviselő-testület ülését a polgármester írásbeli meghívóval hívja össze. A polgármester akadályoztatása esetén az ülést a képviselő-testület tagjai közül választott alpolgármester, a polgármesteri és az alpolgármesteri tisztség egyidejű betöltetlensége, illetve tartós akadályoztatásuk esetén a Pénzügyi-Szociális-Ügyrendi Bizottság elnöke hívja össze.”

3.§ A R. 22.§ (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„22.§ (2) A titkos szavazás lebonyolítását a Pénzügyi-Szociális-Ügyrendi Bizottság, mint szavazatszámláló bizottság végzi.”


4.§ A R. 28.§ (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„28.§ (1) A jegyzőkönyv elkészítéséről a jegyző gondoskodik, a jegyzőkönyvet a polgármester, a jegyző és egy fő jegyzőkönyvhiteltesítő írja alá.”


5.§ A R. 4. melléklete helyébe jelen rendelet 1. melléklete lép.

6.§ A R. 1., 3. és 4. függeléke helyébe jelen rendelet 1., 2. és 3. függeléke lép.

7.§ Ez a rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba.


Jádóczki Lajos
polgármester




Szabó Ferenc
jegyző

1. függelék a 10/2019. (XI.16.) önkormányzati rendelethez

A KÉPVISELŐ-TESTÜLET NÉVSORA

1. Jadróczy Lajos polgármester
2. Varga Gábor alpolgármester
3. Götz Jánosné képviselő
4. Varga Gyula képviselő
5. Varga István képviselő

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött egyrészről

Vámosújfalui Község Önkormányzata (képviseli: Jadróczy Lajos polgármester, székhely: 3941 Vámosújfalui Csécsi Nagy Pál út 8., bankszámlaszám: 11734169-15545813, adószám: 15545813-2-05, KSH statisztikai számjel: 15545813-8411-321-05, törzskönyvi azonosító szám: 545815) továbbiakban önkormányzat,

másrészről a

Vámosújfalui Ruszin Nemzetiségi Önkormányzat (képviseli: Varga Gábor elnök, székhely: 3941 Vámosújfalui Csécsi Nagy Pál út 8., bankszámlaszám: 11734169-15787547, adószám: 15787547-1-05, KSH statisztikai számjel: 15787547-8411-371-05, törzskönyvi azonosító szám: 787549) továbbiakban nemzetiségi önkormányzat között, az alulírott helyen és időben, a következő feltételekkel.

A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Nektv.) 80. §-a alapján az önkormányzat és a nemzetiségi önkormányzat együttműködésük szabályait az alábbi megállapodásban rögzítik.

I. A nemzetiség önkormányzat működése személyi és tárgyi feltételeinek biztosítása

A képviselő-testület a rendelkezésére álló anyagi eszközök arányában biztosítja – az önkormányzat költségvetési rendeletének keretein belül – a nemzetiségi önkormányzat részére a működéshez szükséges feltételeket, továbbá az önkormányzat a Tolcsvai Közös Önkormányzati Hivatal Vámosújfalui Kirendeltségén (továbbiakban: hivatal) biztosítja a nemzetiségi önkormányzat részére az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeit, továbbá a hivatal útján gondoskodik a működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátásáról, ezek során:

1. Helyiséghasználat biztosítása

a) Az önkormányzat a nemzetiségi önkormányzat részére - önkormányzati működésének biztosítása érdekében - az önkormányzat tulajdonát képező, 3941 Vámosújfalui Csécsi Nagy Pál út 8. szám alatti ingatlanban, a Tanácsteremben biztosít ingyenes rendeltetésre alkalmas helyiség-használatot, havonta igénye szerint, de legalább harminckét (32) órában. Az önkormányzat a nemzetiségi önkormányzat részére biztosítja továbbá a helyiség használatával egyidejűleg az épületben kialakított melléképületek és közlekedő helyiségek használatát.

b) Az önkormányzat az a) pontban meghatározott helyiségek használatával kapcsolatban fizeti a közüzemi díjakat és egyéb díjakat.

c) Az önkormányzat a nemzetiségi önkormányzat külön kérelmére – előzetes egyeztetést követően – a nemzetiségi önkormányzat működésével kapcsolatos, eseti jellegű események, rendezvények (így különösen közmeghallgatás, fórum, kötelező önkormányzati feladatok ellátását szolgáló rendezvények) lebonyolítására a nemzetiségi önkormányzat kérelmében meghatározott időtartamra hivatal egyéb helyiségeit - amennyiben ez a hivatal, illetve az önkormányzat egyéb közfeladatainak ellátását nem akadályozza - ideiglenesen és ingyenesen biztosítja.

d) A nemzetiségi önkormányzat nagyobb szabású rendezvényeinek, programjainak megvalósításához az önkormányzat valamennyi költségvetési szervének közreműködését, segítségét kérheti, amennyiben ez az érintett szerveknek többletköltséggel nem jár.

2. A nemzetiségi önkormányzati működéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosítása

- a) Az önkormányzat az 1.a) pontban meghatározott helyiség(ek) működéséhez szükséges és a tárgyaló helyiségben elhelyezett berendezési tárgyak használatát biztosítja a helyiség igénybevételének idejére.
- b) Az önkormányzat a nemzetiségi önkormányzat részére – kérésére igénye szerint – további számítógép használati lehetőséget a hivatal épületén belül, a hivatal nyitvatartási idejében biztosít. Továbbá az önkormányzat biztosítja a hivatal nyitvatartási idejében az olyan technikai eszköz használatát is, melyek a helyiségben nem találhatóak meg és az önkormányzat a székhelyén rendelkezik vele.
- c) Az önkormányzat a nemzetiségi önkormányzat az önkormányzati működéséhez szükséges irodaszereket a hivatalon keresztül ingyenesen biztosítja.
- d) Az önkormányzat biztosítja a nemzetiség önkormányzat 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.
- e) Az önkormányzat honlapján keresztül köteles a nemzetiségi önkormányzat részére elektronikus felületet (honlap) biztosítani annak érdekében, hogy a nemzetiségi önkormányzat eleget tehessen az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben foglalt közzétételi kötelezettségének.
- f) A nemzetiségi önkormányzat az önkormányzati működéséhez szükséges adminisztratív, ügyintézéshez szükséges segítő feladatokat Berta Renáta ügyintéző látja el. A nemzetiségi önkormányzat elnökének felhatalmazása alapján Berta Renáta látja el a Nemzeti Jogszabálytár Törvényességi Felügyelet írásbeli Kapcsolattartás elektronikus rendszer használatát. A nemzetiségi önkormányzat bevételeivel és kiadásával kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási, és ezzel összefüggő nyilvántartási feladatokat Siskáné Göttli Edit ügyintéző látja el az Áht. 6/C. §-a alapján. A nemzetiségi önkormányzat a belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat a Sárospatak és Térsége Önkormányzati Társulás látja el megbízási szerződés alapján.

A nemzetiségi önkormányzat jelen megállapodással tudomásul veszi, hogy a képviselő-testületi adminisztrációs és egyéb e pontban jelölt feladatok elvégzését, továbbá a pénzügyi elszámolásait a hivatal jegyzője által meghatározott munkarend betartásával kell tervezni és teljesíteni.

Ennek keretében:

2.f.1.) Berta Renáta ügyintéző:

- részt vesz a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületi üléseinek előkészítésében, így különösen a meghívók, előterjesztések, hivatalos levelezés előkészítésében
- legépelel és szükség szerint postázásra előkészíti a meghívókat, előterjesztéseket, hivatalos levelezést,
- a testületi ülésekről jegyzőkönyvet készít,
- részt vesz a testületi döntések és a tisztségviselői döntések előkészítésében, ellátja a döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási és postázásra való előkészítési feladatokat,
- ellátja a nemzetiségi önkormányzat működésével kapcsolatos nyilvántartási és iratkezelési feladatokat,
- gondoskodik a nemzetiségi önkormányzat üléseire szóló meghívók szabályszerű kifüggesztéséről,
- gondoskodik a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületi ülésre beterjesztésre alkalmas vizsgálat céljából az előterjesztések előzetes megküldéséről, továbbá a jegyzőkönyvek megküldéséről a nemzetiség törvényességi, továbbá a pénzügyi feladatait ellátó, hivatali szervezeti egységek részére,
- gondoskodik a nemzetiségi önkormányzat üléseire készített előterjesztések, valamint a testületi döntések és az ülésekről készített jegyzőkönyvek önkormányzat honlapján való közzétételéről, továbbá a B-A-Z Megyei Kormányhivatal részére történő továbbításáról legkésőbb a testületi ülést követő 15. napon belül,
- együttműködik az elnökkel a nemzetiségi képviselővel,

- közreműködik nemzetiségi önkormányzat működésével kapcsolatos közérdekű adatok, valamint közérdekből nyilvános adatok megismerhetővé tételében,
- gondoskodik a részére eljuttatott, a nemzetiségi önkormányzat működésével kapcsolatos iratok beiktatásáról, az így keletkező ügyiratok szakszerű és szabályszerű iratkezeléséről,
- gondoskodik a részére átadott, a nemzetiségi önkormányzat működésével kapcsolatos dokumentumok (így különösen: tájékoztató plakátok, meghívók eseti rendezvényekre stb.) sokszorosításáról a nemzetiségi önkormányzat által meghatározott példányszámban.
- gondoskodik a részére átadott, a nemzetiségi önkormányzat hivatalos levélpostai küldeményeinek szabályszerű postázásáról.

2.f.2.) Siskáné Götlí Edit és Kovalik Dóra ügyintézők

- gondoskodik a nemzetiségi önkormányzat által leadott bizonylatok iktatásáról, illetve ellátja az érvényesítési feladatokat. Naprakészen vezeti az előirányzat nyilvántartást,
- gondoskodik a szükséges előirányzat módosítások ellenőrzéséről, illetve a nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatába történő beépítéséről,
- gondoskodik a nemzetiségi önkormányzat pénztárának működéséről, nyilvántartást vezet, ki- és befizetéseket teljesít az érvényesített és utalványozott pénztári alapokmányoknak megfelelően,
- ellátja a bankkivonatokat, házipénztár teljesített pénzforgalom, vegyes bizonylatok, előirányzatmódosítások kontírozását és könyvelését. Határidőre gondoskodik a Kincstár felé történő adatszolgáltatásról,
- gondoskodik a tárgyi eszközök leltárának elkészítéséről, az év közben történő állományváltozások rögzítéséről, egyedi nyilvántartó lapon történő könyveléséről, főkönyv felé történő feladásáról,
- szükség esetén együttműködik az elnökkel, vagy az által kijelölt személlyel a kötelezettségvállalások megfelelő nyilvántartása érdekében.

3. A Felek rögzítik, hogy a 2. a) pontban foglalt berendezési tárgyak, felszerelési tárgyak és eszközök fenntartásával, karbantartásával kapcsolatos költségeket, továbbá a 2 b)-e) pontban foglalt feladatok ellátásának költségeit az önkormányzat viseli.

II. A költségvetési határozat elkészítésének és elfogadásának rendje

1. A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának elkészítése

- a) A költségvetési törvény kihirdetését követően, a költségvetésre vonatkozó részletes információk ismeretében Siskáné Götlí Edit ügyintéző folytatja az egyeztetést a nemzetiségi önkormányzat elnökével, ezen egyeztetés keretében az elnöke rendelkezésre bocsátja a következő költségvetési évvel kapcsolatos pénzügyi adatokat, egyéb információkat.
- b) A jegyző Siskáné Götlí Edit ügyintéző közreműködésével készíti elő a nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának tervezetét. A nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete megtárgyalja, és önálló határozatában elfogadja a költségvetését.

2. A költségvetési előirányzatok módosításának rendje

- a) A nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete amennyiben az eredeti előirányzatán felül többletbevételt ér el, vagy bevételkiesése van, illetve kiadási előirányzatain belül átcsoportosítást hajt végre, módosítja a költségvetésről szóló határozatát. A módosítást Siskáné Götlí Edit ügyintéző az elnök kérésére készíti elő.
- b) A nemzetiségi önkormányzat eredeti előirányzatai a kiemelt költségvetési előirányzatok tekintetében nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületének határozata alapján módosíthatók.
- c) A nemzetiségi önkormányzat elnöke jogosult a kiemelt előirányzatokon belüli átcsoportosításra, melyről a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületet soron következő ülésén tájékoztatja.
- d) A nemzetiségi önkormányzat előirányzatairól és a változásairól Siskáné Götlí Edit ügyintéző naprakész nyilvántartást vezet.

3. Információszoigáltatás a költségvetésről

3.1. A nemzetiségi önkormányzat a költségvetését költségvetési határozatban állapítja meg. A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatát úgy fogadja el, és erről információt Siskáné Götlí Edit ügyintéző úgy szolgáltat, hogy az a költségvetésével kapcsolatos tájékoztatási kötelezettségének határidőben eleget tudjon tenni.

3.2. A nemzetiségi önkormányzat évente, legkésőbb a költségvetési határozat elfogadásáig határozatban állapítja meg:

a) a Stabilitási tv.45.§ (1) bekezdés a) pontjában kapott felhatalmazás alapján kiadott jogszabályban meghatározottak szerinti saját bevételeinek és

b) a Stabilitási tv. 3.§ (1) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő fizetési kötelezettségeinek a költségvetési évet követő három évre várható összegét

A határozat tervezetét az elnök Siskáné Götlí Edit ügyintéző közreműködésével készíti elő.

4. A beszámolási kötelezettség teljesítésének rendje

A nemzetiségi önkormányzat az éves gazdálkodásáról szóló zárszámadását határozatban köteles elfogadni.

a) A nemzetiségi önkormányzatnak - vagyonról és a költségvetés végrehajtásáról a számviteli jogszabályok szerinti - december 31-i fordulónappal - éves költségvetési beszámolót, az éves költségvetési beszámoló alapján évente, az elfogadott költségvetéssel összehasonlítható módon, az év utolsó napján érvényes szervezeti besorolási rendnek megfelelő zárszámadást kell készíteni. A zárszámadási határozat tervezetét a jegyző Siskáné Götlí Edit ügyintéző közreműködésével készíti elő a nemzetiségi önkormányzattal történő előzetes egyeztetést követően.

b) A jegyző által elkészített zárszámadási határozattervezetet az elnök terjeszti a képviselő-testület elé az Áht. 91.§ (1) és (2) bekezdéseiben foglaltaknak megfelelően úgy, hogy az a képviselő-testület elé terjesztését követő harminc napon belül, de legkésőbb a költségvetési évet követő ötödik hónap utolsó napjáig hatályba lépjen.

III. A költségvetési gazdálkodás bonyolításának rendje, kötelezettségvállalás

1. Költségvetési határozat végrehajtása

a) A nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásának végrehajtásával kapcsolatos feladatokat a jegyző Siskáné Götlí Edit ügyintézőn keresztül látja el.

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

2. Kötelezettségvállalás rendje

2.1. A nemzetiségi önkormányzat nevében kötelezettségvállalásra az Ávr. 52. § (7) bekezdése alapján a nemzetiségi önkormányzat elnöke, vagy az általa írásban felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult.

2.2. 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

2.3. Törvény vagy az Ávr. eltérő rendelkezése hiányában nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás az olyan kifizetés teljesítéséhez, amely

a) értéke a 100.000 Ft-ot nem éri el

b) a fizetési számlákról a számlavezető által leemelt díj, juttatás, a külföldi pénzürtékben vállalt kötelezettség árfolyamvesztesége,

c) az Áht. 36. § (1) bekezdése szerinti egyéb fizetési kötelezettségnek minősül.

3. Pénzügyi ellenjegyzés

3.1. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzését a hivatal gazdasági vezetője, vagy az általa írásban kijelölt, a hivatal állományába tartozó köztisztviselő végzi. A pénzügyi ellenjegyzőnek a pénzügyi ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy a tervezett kifizetési időpontokban megfelelő mennyiségű pénzeszköz (likvid fedezet) áll rendelkezésre.

3.2. Ha a kötelezettségvállalás nem felel meg a fent előírtaknak, a pénzügyi ellenjegyzőnek erről írásban tájékoztatnia kell a kötelezettségvállalót, a kötelezettséget vállaló szerv vezetőjét és gazdasági vezetőjét.

Ha kötelezettséget vállaló nemzetiségi önkormányzat vezetője a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad a pénzügyi ellenjegyzésre, a pénzügyi ellenjegyző köteles annak eleget tenni és e tényről az irányító szerv vezetőjét és a gazdasági vezetőt haladéktalanul írásban értesíteni. A vezető a tájékoztatás kézhezvételétől számított nyolc munkanapon belül köteles megvizsgálni a bejelentést, és kezdeményezni az esetleges felelősségre vonást.

3.3. A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalás dokumentumán a pénzügyi ellenjegyzés dátumának és a pénzügyi ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

4. Teljesítésigazolás

4.1. 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.

4.2. A teljesítést az igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás („kifizethető”) megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

4.3. Teljesítés igazolás szükséges akkor is, ha a kötelezettségvállalás az Ávr. 53. § (1) bekezdés alapján történik.

5. Érvényesítés

5.1. Kifizetések esetén a teljesítés igazolása alapján - az Ávr. 57. § (3) bekezdése szerinti esetben annak hiányában is - az érvényesítőnek ellenőriznie kell az összecszerűséget, a fedezet meglétét és azt, hogy a megelőző ügymenetben az Áht., az Áhsz., az Ávr. és e szabályzat előírásait, továbbá a belső szabályzatokban foglaltakat megtartották-e.

5.2. Ha az érvényesítő az 5.1. pontban meghatározott jogszabályok, szabályzatok megsértését tapasztalja, köteles ezt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja.

Az érvényesítésnek tartalmaznia kell az érvényesítésre utaló („érvényesítve”) megjelölést és az érvényesítő keltezéssel ellátott aláírását.

5.3. Az érvényesítést a hivatal gazdasági vezetője, vagy az általa írásban kijelölt, a hivatal állományába tartozó köztisztviselő végzi.

6. Utalványozás

6.1. A kiadások utalványozása az érvényesített okmány – utalvány rendelet – alapján történik. A bevételek utalványozására – amennyiben az szükséges – a teljesítésigazolását követően kerülhet sor.

6.2. Az utalványozás minden esetben külön írásbeli rendelkezéssel történik.

A külön írásbeli rendelkezésnek meg kell felelnie az Ávr. 59. § (3) bekezdésében található előírásoknak.

6.3. A nemzetiségi önkormányzat a kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelésére (továbbiakban: utalványozásra) a nemzetiségi önkormányzat elnöke vagy az általa írásban felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult. Utalványozni csak érvényesítés után lehet.

7. Utalványozás ellenjegyzése

7.1. Az utalvány rendelet elkészítését követően, az utalványozást megelőzően kerül sor az utalvány ellenjegyzésére.

Az ellenjegyző az utalvány adattartalmát egyezteti a kötelezettségvállalás alapját képező bizonylattal.

7.2. 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 teljesítést igazoló személlyel. Kötelezettségvállalási, érvényesítési, utalványozási, ellenjegyzési, teljesítésigazolási feladatot nem végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója, vagy a maga javára látná el.

8. Kötelezettségvállalás nyilvántartása

8.1. A kötelezettségvállalást követően gondoskodni kell annak az államháztartási számviteli kormányrendelet szerinti nyilvántartásba vételéről, ezáltal a kötelezettségvállalás értékéből a költségvetési év és az azt követő évek szabad előirányzatait terhelő rész lekötéséről.

8.2. A nemzetiségi önkormányzat köteles olyan nyilvántartást vezetni, amelyből egyértelműen megállapítható, költségvetési soronként, a szabad előirányzat összege.

8.3. A nemzetiségi önkormányzat félévente köteles nyilvántartását egyeztetni a hivatal előirányzat nyilvántartásával.

9. Likviditási terv

A hivatal az Áht. 78.§ (2) bekezdésében és az Ávr. 122.§ (2) bekezdésében foglaltak szerint a nemzetiségi önkormányzat részére havonta likviditási tervet készít.

IV. A nemzetiségi önkormányzat pénzforgalmi számlája

1. A nemzetiségi önkormányzat pénzforgalmi számlaszáma: 11734169-15787547 OTP Bank Nyrt. A nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásával és pénzellátásával kapcsolatos minden pénzforgalmi számlájához kapcsolódó - külön a részére és kizárólagos használatára megnyitott fenti pénzforgalmi számlán bonyolódik. A nemzetiségi önkormányzat önállóan dönt pénzforgalmi - fizetési – számla megszüntetéséről és új számla nyitásáról.

A nemzetiségi önkormányzat az elnök javaslatára határozatban jogosult dönteni a számlavezető megváltoztatásáról. A nemzetiségi önkormányzat a számlavezető megváltoztatásáról hozott döntésről a Magyar Államkincstár illetékes igazgatóságát a hivatalon keresztül értesíti.

V. Vagyoni és számviteli nyilvántartás, adatszolgáltatás rendje

1. A hivatal a helyi nemzetiségi önkormányzatok vagyoni, számviteli nyilvántartásait a helyi önkormányzat nyilvántartásain belül elkülönítetten vezeti.

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

3. A hivatal adatbenyújtóként a nemzetiségi önkormányzat, mint adatszolgáltató nevében a statisztikai adatszolgáltatási kötelezettséget elrendelő, az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Program kötelező adatszolgáltatásairól szóló 388/2017. (XII. 13.) Korm. rendeletben foglalt adatszolgáltatási kötelezettséget - a KSH Elektra rendszeren keresztül - határidőre teljesíti.

VI. A nemzetiségi önkormányzat törvényes működésével kapcsolatos együttműködés egyéb területei

1. A nemzetiségi önkormányzat testületi ülésein az önkormányzat megbízásából és képviselőként részt vesz a jegyző, vagy az általa kijelölt, vele azonos képesítési előírásoknak megfelelő köztisztviselő, aki jelzi a nemzetiségi önkormányzat felé, amennyiben törvénysértést észlel.
2. Az önkormányzat a nemzetiségi önkormányzat működésével kapcsolatos közérdekű adatok, valamint közérdekből nyilvános adatok megismerhetővé tételéről a szervezési/titkársági ügyintéző közreműködésével gondoskodik.
3. Az Áht., illetve a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet által a belső kontrollrendszerre előírt követelményeket a hivatal teljesíti, folyamataiba, szabályzataiba beépítve a települési nemzetiségi önkormányzatot, mivel a nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásának végrehajtó szerve a hivatal.
4. Az Áht. 70. §-ában meghatározott belső ellenőrzési feladatokat a Sárospatak és Térsége Önkormányzati Társulás megbízási szerződés alapján látja el. Az ellenőrzések során a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet és a Belső ellenőrzési kézikönyv előírásait kell alkalmazni.
5. 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 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 – szükség esetén a hivatal kijelölt munkatársainak közreműködésével - biztosítja.
6. Jelen Együttműködési Megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a hatályos jogszabályok szerint kell eljárni.

VII. Záró rendelkezések

Az Együttműködési Megállapodást minden évben január 31. napjáig, általános vagy időközi választás esetén az alakuló ülést követő 30 napon belül kell felülvizsgálni és szükség szerint módosítani. Jelen Együttműködési Megállapodás elfogadásával hatályát veszti a Vámosújfalu Község Önkormányzat Képviselő-testületének 3/2019. (I. 23.) határozatával és a Vámosújfalu Ruszin Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének 4/2019. (I. 29.) határozatával elfogadott Együttműködési Megállapodás. A megállapodás az aláírás napjától lép hatályba és az ebben foglaltakat e naptól kezdve kell alkalmazni.

Vámosújfalu, 2019. november 15.

.....
Vámosújfalu Község Önkormányzata
Jadlóczi Lajos s.k.
polgármester

.....
Vámosújfalu Ruszin Nemzetiségi Önkormányzat
Varga Gábor s.k.
elnök

Záradék: Az Együtműködési Megállapodást Vámosújfalú Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 88/2019. (XI.15.) határozatával, a Vámosújfalú Ruszin Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete a 66/2019. (X.21.) határozatával hagyta jóvá.

2. függelék a 10/2019. (XI.16.) önkormányzati rendelethez

Vámosújfalú Község Önkormányzata alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:

- 011130 *Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége*
- 011220 *Adó-, vám- és jövedéki igazgatás*
- 013320 *Köztemető-fenntartás és –működtetés*
- 013330 *Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés*
- 013350 *Önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok*
- 013360 *Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások*
- 018010 *Önkormányzatok elszámolásai a központi költségvetéssel*
- 018020 *Központi költségvetési befizetések*
- 018030 *Támogatási célú finanszírozási műveletek*
- 031030 *Közterület rendjének fenntartása*
- 041231 *Rövid időtartamú közfoglalkoztatás*
- 041232 *Start-munka program – Téli közfoglalkoztatás*
- 041233 *Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás*
- 041236 *Országos közfoglalkoztatási program*
- 041237 *Közfoglalkoztatási mintaprogram*
- 045120 *Út, autópálya építése*
- 045160 *Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása*
- 051020 *Nem veszélyes (települési) hulladék összetevőinek válogatása, elkülönített begyűjtése, szállítása, átrakása*
- 051030 *Nem veszélyes (települési) hulladék vegyes (ömlesztett) begyűjtése, szállítása, átrakása*
- 051050 *Veszélyes hulladék begyűjtése, szállítása, átrakása*
- 061020 *Lakóépület építése*
- 062020 *Településfejlesztési projektek és támogatásuk*
- 063010 *Vízügyi igazgatás*

063020	<i>Víztermelés, -kezelés, -ellátás</i>
064010	<i>Közvilágítás</i>
066010	<i>Zöldterület-kezelés</i>
066020	<i>Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások</i>
072111	<i>Háziorvosi alapellátás</i>
072112	<i>Háziorvosi ügyeleti ellátás</i>
074031	<i>Család és nővédelmi egészségügyi gondozás</i>
074032	<i>Ifjúság-egészségügyi gondozás</i>
081030	<i>Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése</i>
081071	<i>Üdülői szállásbely-szolgáltatás és étkeztetés</i>
082042	<i>Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása</i>
082043	<i>Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme</i>
082044	<i>Könyvtári szolgáltatások</i>
082063	<i>Múzeumi kiállítási tevékenység</i>
082064	<i>Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység</i>
082091	<i>Közművelődés - közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése</i>
082092	<i>Közművelődés - hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása</i>
084020	<i>Nemzetiségi közfeladatok ellátása és támogatása</i>
084031	<i>Civil szervezetek működési támogatása</i>
084040	<i>Egyházak közösségi és hitéleti tevékenységének támogatása</i>
086090	<i>Egyéb szabadidős szolgáltatás</i>
096015	<i>Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben</i>
096025	<i>Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben</i>
102031	<i>Idősek nappali ellátása</i>
102032	<i>Demens betegek nappali ellátása</i>

- 103010 *Elhunyt személyek hátra maradtainak pénzübeli ellátásai*
- 104030 *Gyerekek napközbeni ellátása családi bölcsődébe, mini bölcsőde, napközbeni gyermekfelügyelet vagy alternatív napközbeni ellátás útján*
- 104031 *Gyermekek bölcsődében, mini bölcsődében történő ellátása*
- 104037 *Intézményen kívüli gyermekétkeztetés*
- 104042 *Család és gyermekjóléti szolgáltatások*
- 104051 *Gyermekvédelmi pénzübeli és természetbeni ellátások*
- 106020 *Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások*
- 107051 *Szociális étkeztetés*
- 107052 *Házi segítségnyújtás*
- 107053 *Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás*
- 107055 *Falugondnoki, tanyagondnoki szolgáltatás*
- 107060 *Egyéb szociális pénzübeli és természetbeni ellátások, támogatások*
- 900020 *Önkormányzatok funkcióra nem sorolható bevételei államháztartáson kívülről*

Vámosújfalú Község Önkormányzata államháztartási szakágazat rend szerinti besorolása:

- 841105 *Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége*

3. függelék a 10/2019. (XI.16.) önkormányzati rendelethez

TÁRSULÁSOK JEGYZÉKE

1. Abaúj-Zempléni Szilárdhulladék Gazdálkodási Önkormányzati Társulás,
2. Borsod-Abaúj-Zemplén Térségi Ivóvíz-Kezelési Önkormányzati Társulás,
3. Sárospatak és Térsége Önkormányzati Társulás