

MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött egyrészről **Újszász Városi Önkormányzat** (képviseli Molnár Péter polgármester, székhely: 5052 Újszász, Szabadság tér 1., bankszámlaszám: 70300053-15410223, adószám: 15733050-2-16, KSH statisztikai számjel: 15733050-8411-321-16, törzskönyvi azonosító szám: 733052) továbbiakban **Önkormányzat**,

másrészről az **Újszászi Roma Nemzetiségi Önkormányzat** (képviseli Komáromi József elnök, székhely: 5052 Újszász, Szabadság tér 1., bankszámlaszám:, adószám:, KSH statisztikai számjel:, törzskönyvi azonosító szám:) továbbiakban **ÚRNÖ** között, az alulírott helyen és időben, a következő feltételekkel.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 27.§ (2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, figyelemmel a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Njt.) 80. § (1)-(4) bekezdéseiben előírtakat, az **Önkormányzat** és az **ÚRNÖ** együttműködésük szabályait az alábbi megállapodásban rögzítik.

A megállapodás jogi háttér szabályozása:

- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény,
- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Nektv.),
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.),
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.)
- a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény,
- a köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- a nemzetiségi célú előirányzatokból nyújtott támogatások feltételrendszeréről és elszámolásának rendjéről szóló 428/2012.(XII.29.) Korm. rendelet,
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013.(I.11.) Korm. rendelet.

A megállapodás részletesen tartalmazza az **Önkormányzat** és az **ÚRNÖ** együttműködését meghatározó szabályokat, azaz:

- I. az **ÚRNÖ** működésének biztosítása, működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátása (Nektv. 80. § (1-2) bekezdés)
- II. az **Önkormányzat** és az **ÚRNÖ** költségvetésének előkészítésével és megalkotásával, ezzel összefüggő adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésével, továbbá az **ÚRNÖ** önálló fizetési számla nyitásával, törzskönyvi nyilvántartásba vételével és adószám igénylésével kapcsolatos határidőket és együttműködési kötelezettségeket, a felelősök és határidők konkrét kijelölésével, (Nektv. 80. § (3) bekezdés a) pont)
- III. az **ÚRNÖ** kötelezettségvállalásaival kapcsolatosan az **Önkormányzatot** terhelő pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési utalványozási, szakmai teljesítésigazolási feladatokat, a felelősök konkrét kijelölését, (Nektv. 80. § (3) bekezdés b) pont)

- IV. az **ÚRNÖ** kötelezettségvállalásának a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott szabályait, különösen az összeférhetetlenségi, nyilvántartási kötelezettségekre, (Nektv. 80. § (3) bekezdés c) pont)
- V. az **ÚRNÖ** működési feltételeinek és gazdálkodásának eljárási és dokumentációs részletszabályait, az ezeket végző személyek kijelölését, az adatszolgáltatási feladatok teljesítésével kapcsolatos előírásokat, feltételeket (Nektv. 80. § (3) bekezdés d) pont)
- VI. az Önkormányzat részéről kijelölt azon személyeket, akik részt vesznek az **ÚRNÖ** testületi ülésein (Nektv. 80.§ (4) bekezdés).

I. Az ÚRNÖ önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeinek biztosítása

Az **Önkormányzat** biztosítja az **ÚRNÖ** részére a működéshez szükséges személyi és tárgyi feltételeket az alábbiak szerint:

- 1) Az Önkormányzat az **ÚRNÖ** önkormányzati feladatainak ellátásához 2014. október 22. napjától ingyenesen rendelkezésére bocsátja az Önkormányzat székhelyén (5052 Újszász, Szabadság tér 1., természetben a Városi Művelődési Ház 2. számú terem) található irodát berendezéssel együtt havonta igény szerint, de legalább tizenhat órában.
- 2) Az Önkormányzat az 1) pontban meghatározott helyiség használatával, valamint a helyiség infrastruktúrájához kapcsolódó rezsi,- és fenntartási költséget - kivéve az **ÚRNÖ** tagja és tisztségviselője telefon költségét - viseli.
- 3) Az Önkormányzat az **ÚRNÖ** külön kérelmére – előzetes egyeztetést követően – az **ÚRNÖ** működésével kapcsolatos, eseti jellegű események, rendezvények (így különösen közmeghallgatás, fórum, kötelező önkormányzati feladatok ellátását szolgáló rendezvények) lebonyolítására az **ÚRNÖ** kérelmében meghatározott időtartamra az Önkormányzat egyéb helyiségeit is ingyenesen biztosítja.
- 4) Az **Önkormányzat** a következő eszközöket, berendezési tárgyakat bocsátja az **ÚRNÖ** rendelkezésére:
 - a. 1 db szekrény
 - b. 1 db íróasztal
 - c. 1 db függöny, 1 db sötétítő függöny
 - d. 4 db szék
 - f. 1 db fogas
- 5) Az Önkormányzat az **ÚRNÖ** részére – kérésére igénye szerint – további számítógép használati lehetőséget biztosít az Újszászi Polgármesteri Hivatal épületén belül, a Hivatal nyitvatartási idejében.
- 6) Az Önkormányzat az **ÚRNÖ** önkormányzati működéséhez (a testületi, tisztségviselői, képviselői feladatok ellátásához) szükséges tárgyi feltételeket (így különösen: írószer, irodaszer, fénymásolópapír, boríték, postázás, 2 db bélyegző,

fénymásoló használat, fax használat stb.) ingyenesen biztosítja.

- 7) Az Önkormányzat az ÚRNÖ önkormányzati működéséhez (a testületi, tisztségviselői, képviselői feladatok ellátásához) szükséges személyi feltételeket ingyenesen biztosítja. A Jegyző e feladat ellátására KONTRA ANDREA titkársági referenst jelöli ki.

Ennek keretében ellátja:

- az ÚRNÖ képviselő-testületi üléseinek előkészítését, így különösen a meghívók, az előterjesztések, a hivatalos levelezések előkészítését, gépelését, postázását;
- magyar nyelven vezeti az ÚRNÖ testületi üléseinek jegyzőkönyvét, melyet köteles 15 napon belül a megyei kormányhivatal részére megküldeni;
- gondoskodik az elkészült jegyzőkönyv aláíratásáról, melyet az ülést levezető elnök, valamint a testület által a képviselők közül kijelölt jegyzőkönyv-hitelesítő ír alá;
- részt vesz a testületi döntések és a tisztségviselők döntéseinek előkészítésében, ellátja a testületi és tisztségviselői döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási és postázási feladatokat,
- ellátja az ÚRNÖ működésével kapcsolatos nyilvántartási és iratkezelési feladatokat,
- gondoskodik az ÚRNÖ üléseire szóló meghívók szabályszerű kihirdetéséről,
- gondoskodik az ÚRNÖ üléseire készített előterjesztések, valamint a testületi döntések és az ülésekről készített jegyzőkönyvek Önkormányzat honlapján való közzétételéről;

II. Az ÚRNÖ költségvetésének előkészítéséhez és megalkotásához, az ezzel összefüggő adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséhez, továbbá az ÚRNÖ önálló fizetési számla nyitásával, törzskönyvi nyilvántartásba vételével és adószám igénylésével kapcsolatos határidők és együttműködési kötelezettségek teljesítéséhez szükséges feltételek biztosítása

1. Az önkormányzat és az ÚRNÖ költségvetésének előkészítése és megalkotása

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 27.§ (2) bekezdésében előírt feladatok koordinálására a jegyző SZŰCSNÉ HORVÁTH ÁGNES Adó-és pénzügyi osztályvezetőt jelöli ki.

Ennek keretében:

- részt vesz az ÚRNÖ költségvetési határozat tervezetének előkészítésében, figyelemmel az Áht. 23-25. §-ainak rendelkezéseire, melyet az ÚRNÖ elnöke a központi költségvetésről szóló törvény hatálybalépését követő negyvenötödik napig nyújt be a nemzeti önkormányzat testületének;
- az ÚRNÖ költségvetési határozatának szerkezetére, elkészítésére az Ávr.

- 29.§ (1) bekezdését kell alkalmazni, azzal, hogy az elkészítéséért Szűcsné Horváth Ágnes Adó-és pénzügyi osztályvezető a felelős;
- az Emberi Erőforrások Minisztériuma közlését követően haladéktalanul közli az ÚRNÖ elnökével az adott évi működési költségvetési támogatás összegét;
 - koordinálja a gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátását;
 - a költségvetési határozat elfogadását követő harminc napon belül az ÚRNÖ költségvetési határozatában megállapított bevételei és kiadásai egységes rovatrend szerinti részletezéséről a Kormány rendeletében foglaltak szerint elkészíti az ÚRNÖ elemi költségvetését, melyet az ÚRNÖ elnöke hagy jóvá;
 - évente, legkésőbb az ÚRNÖ költségvetési határozatának elfogadásáig előkészíti az Áht. 29/A.§-nak megfelelő középtávú tervezésről szóló határozati javaslatot;
 - előkészíti az ÚRNÖ költségvetési határozatában megjelenő bevételek és kiadások módosításáról, a kiadási előirányzatok közötti átcsoportosításról szóló határozati javaslatot, melyet az ÚRNÖ testülete hagy jóvá. Az előirányzat-módosítás, előirányzat-átcsoportosítás testület elé terjesztésének időpontja – amennyiben nem merül fel olyan ok, amely a költségvetési határozat azonnali módosítását vonja maga után – június hónap, december hónap, valamint az éves költségvetési beszámoló elkészítésének határideje december 31.-i hatállyal;
 - az államháztartás számviteléről szóló 4/2013.(I.11.) Korm. rendelet előírásainak megfelelően vezeti az ÚRNÖ költségvetési határozatában jóváhagyott előirányzatok, valamint azok módosításáról szóló előirányzat-nyilvántartást;
 - részt vesz az ÚRNÖ zárszámadási határozatának megalkotásában a vonatkozó jogszabályok betartásával, melyet az ÚRNÖ elnöke terjeszt a testület elé, legkésőbb a költségvetési évet követő negyedik hónap utolsó napjáig.

Az Önkormányzat az ÚRNÖ költségvetésére vonatkozóan döntési jogosultsággal nem rendelkezik.

2. A költségvetéssel összefüggő adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése

Az Áht. 107.§ (1) bekezdése alapján az ÚRNÖ az elemi költségvetéséről és az éves költségvetési beszámolóról az államháztartás információs rendszere keretében adatszolgáltatást teljesít.

Az adatszolgáltatás határidőben történő teljesítése Gyenge Anita pénzügyi referens feladata.

A költségvetési év során időközi költségvetési jelentést és időközi mérlegjelentést kell készíteni az kincstár számára. A jelentések az Ávr. 169. és 170. §-ában előírt határidőkben történő elkészítése, és az államháztartási információs rendszer keretében történő leadása Gyenge Anita pénzügyi referens feladata.

Az esetleges jogszabályi változásokból adódó további évközben felmerülő adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése is Gyenge Anita pénzügyi referens feladata.

Az adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítését az ÚRNÖ elnöke hagyja jóvá.

3. Az ÚRNÖ önálló fizetési számla nyitásával, törzskönyvi nyilvántartásba vételével és adószám igénylésével kapcsolatos feladatok

Az Ávr.167/B – 167/G. §-ai alapján az ÚRNÖ alakuló ülését követő 8 napon belül a törzskönyvi bejegyzéshez meg kell küldeni a Magyar Államkincstár Jász-Nagykunszolnok Megyei Igazgatóságához a B103- Bejegyzési kérelmet, melyhez csatolni kell az alakuló ülés jegyzőkönyvét.

A bejegyzési kérelemmel egyidőben a B205-ös adóalanyisággal összefüggő adatok bejelentése kérelemmel az ÚRNÖ adószámát is meg kell igényelni.

Az adószám kiadását követő 15 napon belül önálló fizetési számlát kell nyitni az ÚRNÖ részére az Önkormányzat számlavezető pénzügyintézeténél, az Újszász és Vidéke Körzeti Takarékszövetkezetnél

Az ezt követő 8 napon belül a B207-es bankszámla változás-bejelentési kérelem és a mellékletként csatolandó bankszámlaszerződés, valamint a Magyar Államkincstár honlapjáról letölthető felhatalmazó levelek 1 eredeti + 1 másolati példány megküldésével be kell jelenteni a törzskönyvi nyilvántartás felé.

A feladatok elvégzésének felelőse Szűcsné Horváth Ágnes, Adó-és pénzügyi Osztályvezető.

A bejegyzési kérelmek, és a bankszámla szerződés aláírása az ÚRNÖ elnökének feladata.

A megnyitott fizetési számla felett a rendelkezési jogosultság az ÚRNÖ-t illeti meg, ezen belül az aláírásra jogosult személyek a következők:

- 1. ÚRNÖ elnöke*
- 2. ÚRNÖ elnök helyettese*
- 3. Udud Róza Jegyző*
- 4. Szűcsné Horváth Ágnes Adó-és pénzügyi osztályvezető*

Az aláírási címpéldányon első aláíró az elnök vagy az elnök helyettes, második aláíró Udud Róza Jegyző, vagy Szűcsné Horváth Ágnes Adó-és pénzügyi osztályvezető.

III. Az ÚRNÖ kötelezettségvállalásaival kapcsolatosan az Önkormányzatot terhelő pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási, szakmai teljesítésigazolási feladatok és felelősök

1. Kötelezettségvállalás

Kötelezettségvállalásra a költségvetési év kiadási előirányzata mértékéig kerülhet sor.

Kötelezettséget vállalni csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet.

Nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás az olyan kifizetések teljesítéséhez, amely

- a) értéke a százezer forintot nem éri el,
- b) a fizetési számláról a számlavezető által leemelt díj, juttatás, vagy
- c) az Áht. 36.§ (2) bekezdése szerinti egyéb fizetési kötelezettségnek minősül.

Az előzetes írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő kifizetések rendjét, valamint a kötelezettségvállalás nyilvántartását az Önkormányzat „Kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, szakmai teljesítés igazolás” szabályzata rögzíti, melynek hatálya kiterjed az ÚRNÖ-re is.

Az ÚRNÖ kiadási előirányzatai terhére kötelezettséget vállalni az ÚRNÖ elnöke jogosult, akadályoztatása esetén az ÚRNÖ elnökhelyettese.

2. Pénzügyi ellenjegyzés

Az ÚRNÖ nevében vállalt kötelezettségek pénzügyi ellenjegyzésére a Jegyző Szűcsné Horváth Ágnes Adó-és pénzügyi osztályvezetőt, akadályoztatása esetén Gyenge Anita pénzügyi referenst bízta meg.

Pénzügyi ellenjegyzéskor meg kell győződni arról, hogy a szabad előirányzat rendelkezésre áll, a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított, és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó jogszabályokat.

A pénzügyi ellenjegyző a feladatai ellátásához szükség szerint szakértőt vehet igénybe.

A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalás dokumentumán,

- Pü.ellenjegyző : Aláírás
- Dátum

szöveggel kell igazolni.

Ha a kötelezettségvállalás nem felel meg az Áht. 37.§ (1) bekezdésében előírtaknak, a pénzügyi ellenjegyzőnek erről írásban tájékoztatni kell az ÚRNÖ elnökét és a Jegyzőt. A Jegyző haladéktalanul köteles megvizsgálni a bejelentést és kezdeményezni az esetleges felelősségre vonást.

Amennyiben az ÚRNÖ elnöke a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad a pénzügyi ellenjegyzésre, a pénzügyi ellenjegyzőnek ezt a tényt rá kell vezetnie a

kötelezettségvállalás dokumentumára.

3. Teljesítés igazolás

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 jegyző a teljesítés igazolására Kontra Andrea titkársági referenst jelöli ki.

A teljesítés igazolását az okmányon,

- A teljesítést igazolom,
- Dátum
- Aláírás

szöveggel kell igazolni.

Az ÚRNÖ elnökének, akadályoztatása esetén az elnökhelyettesnek az okmányokon fel kell tüntetni a:

- Felhasználva a
- Dátum
- Aláírás

szöveget.

Nem kell teljesítésigazolást eszközölni az Önkormányzat „Kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, szakmai teljesítés igazolás” szabályzatában meghatározott fizetési kötelezettségek esetében.

4. Érvényesítés

Kifizetések esetén a teljesítés igazolás alapján - azon esetekben is ahol nincs teljesítési igazolás kötelezettség előírva – az érvényesítőnek ellenőriznie kell az összecszerűséget, a fedezetet meglétét és azt, hogy a megelőző ügymenetben az Áht., az államháztartási számviteli kormányrendelet és az Ávr. előírásait, valamint az Önkormányzat belső szabályzataiban foglaltakat megtartották-e.

Az érvényesítési feladatok ellátására a Jegyző Bakóné Tánczos Krisztina pénzügyi referenst, akadályoztatása esetén Gyenge Anita pénzügyi referenst jelöli ki.

Az érvényesítés készpénzfizetési mód esetén a pénztárbizonylaton, más esetben az OrganP integrált költségvetési szoftverrel előállított „Utalványon” kell.

Az érvényesítésnek tartalmazni kell az érvényesítésre utaló megjelölést és az érvényesítő keltezéssel ellátott aláírását.

Ha az érvényesítő a jogszabályok, szabályzatok megsértését tapasztalja, köteles azt írásban jelezni az ÚRNÖ elnökének és a Jegyzőnek. Az érvényesítés nem tagadható meg, ha ezt követően az ÚRNÖ elnöke erre írásban utasítja. A további eljárásra a pénzügyi ellenjegyzésnél leírtak az irányadók.

5. Utalványozás

A bevételi előirányzatok javára bevételt elszámolni és a kiadási előirányzatok terhére kifizetést elrendelni utalványozás alapján lehet. A kiadási előirányzatok terhére történő utalványozásra a teljesítés igazolását, és az annak alapján végrehajtott érvényesítést követően kerülhet sor.

Utalványozásra az ÚRNÖ elnöke, akadályoztatása esetén az elnök helyettes jogosult.

Utalványozni készpénzes fizetési mód esetén az érvényesített pénztárbizonylatra rávezetett, más esetben az OrganP integrált költségvetési szoftverrel előállított „Utalvány”-on kell.

IV. Az ÚRNÖ kötelezettségvállalásának a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott szabályai, különösen az összeférhetlenségi, nyilvántartási kötelezettségekre

1. Összeférhetlenség

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 szerinti közeli hozzátartozója vagy maga javára látná el.

2. Nyilvántartási kötelezettség

A kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyek aláírás-mintáját és naprakész nyilvántartását Szűcsné Horváth Ágnes Adó-és pénzügyi osztályvezető vezeti, az Önkormányzat „Kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, szakmai teljesítés igazolás” szabályzata szerint, melynek hatálya kiterjed az ÚRNÖ-re is.

V. Az ÚRNÖ működési feltételeinek és gazdálkodásának eljárási és dokumentációs részletszabályai, az ezeket végző személyek kijelölése, az adatszolgáltatási feladatok teljesítésével kapcsolatos előírások, feltételek

Az ÚRNÖ működési feltételeinek és gazdálkodásának eljárási és dokumentációs részletszabályaira a Jegyző a következő felelősöket jelöli ki:

- OLÁH KATALIN pénzügyi referens, az OrganP integrált költségvetési szoftverrel vezeti az ÚRNÖ házipénztárát, gondoskodik a be-, és kifizetések szabályszerű teljesítéséről, a számlák alaki és tartalmi szempontból történő vizsgálatáról, a kötelezettségvállaláshoz szükséges engedélyek beszerzéséről és nyilvántartásáról a vonatkozó szabályzatok és jogszabályok (pl. pénzügyi szabályzat, gazdálkodási szabályzat stb.) előírásainak betartatásáról;
- SZABÓ-NAGY MARGIT pénzügyi referens, ellátja az OrganP integrált költségvetési szoftverrel az ÚRNÖ bizonylatainak iktatását (kötelezettségvállalás nyilvántartás, bizonylatok pénzügyi teljesítése);
- GYENGE ANITA pénzügyi referens az államháztartás számviteli előírásainak megfelelően végzi az ÚRNÖ könyvvizsgálását, teljesíti az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatásokat;
- MOLNÁR KRISZTINA pénzügyi referens a vonatkozó jogszabályok szerint teljesíti az ÚRNÖ bevételeit;
- PAP-SALLAI ANNAMÁRIA pénzügyi referens végzi a Takarékszövetkezet ügyfélfelügyeletén az ÚRNÖ banki átutalásait;

Jelen megállapodásban nem szabályozott, az ÚRNÖ gazdálkodásának eljárási és dokumentációs részletszabályaira az Önkormányzat belső szabályzatai vonatkoznak.

A nemzetiségi önkormányzati gazdálkodás biztonságáért az ÚRNÖ testülete, a szabályszerűségért az elnök felel. A veszteséges gazdálkodás következményeire az Önkormányzat nem tartozik felelősséggel.

Az ÚRNÖ tudomásul veszi, amennyiben az adott költségvetési évre vonatkozóan nem rendelkezik elfogadott költségvetéssel és zárszámadással, a Nektv. 134.§-a előírása szerinti támogatás folyósítása felfüggesztésre kerül.

Belső kontroll rendszer

Az ÚRNÖ-re vonatkozó belső kontrollrendszer kialakításáért a Jegyző a felelős. Ennek keretében köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni:

- a kontrollkörnyezetet
- a kockázatkezelési rendszert
- a kontrolltevékenységeket
- az információs és kommunikációs rendszert
- a monitoring rendszert.

Az Önkormányzat „Belső kontrollrendszeréről szóló I./1. számú Jegyzői Utasítás hatálya kiterjed az ÚRNÖ-re is.

Belső ellenőrzés

Az Önkormányzat takarékosági okokból a belső ellenőrzési tevékenységet külső szolgáltató bevonásával látja el, aki e tevékenységét a Képviselő-testület által jóváhagyott éves ellenőrzési terv, valamint az Önkormányzat Belső ellenőrzési kézikönyve alapján végzi.

A külső szolgáltató által végzett belső ellenőrzés, valamint a Belső ellenőrzési kézikönyv hatálya kiterjed az ÚRNÖ-re is, az ezzel kapcsolatos feladatok felelőse a Jegyző.

Vagyongazdálkodás

Az ÚRNÖ vagyoni és pénzügyi helyzetéről elkülönített nyilvántartást kell vezetni, melyre a Jegyző Gyenge Anita pénzügyi referenst jelöli ki.

Az Önkormányzat és az ÚRNÖ együttesen megállapítja és kijelenti, hogy az ÚRNÖ induláskori vagyonnal nem rendelkezik.

Az évközbeni vagyon növekedéséről, az értékcsökkenés elszámolására, az értékelésre, értékvesztésre, az eszközök minősítésére, stb., vonatkozóan az Önkormányzat Számviteli politikájának, valamint Leltározási és Selejtezési szabályzatának hatálya kiterjed az ÚRNÖ-re is.

VI. Az Önkormányzat részéről kijelölt azon személyek, akik részt vesznek az ÚRNÖ testületi ülésein

A Nektv. 80.§ (4) bekezdése alapján az Önkormányzat megbízásából és képviselőként a következő személy vesz részt az ÚRNÖ testületi ülésein, és jelzi, ha törvénysértést észlel:

- Udud Róza Jegyző, akadályoztatása esetén
- Göblyös Mónika aljegyző.

A Nektv. 91.§ (6) bekezdése alapján fenti személyek az ÚRNÖ zárt ülésén is részt vesznek.

VII. Záró rendelkezések

Ezen megállapodás 2014. november 5.-én lép hatályba, de rendelkezéseit 2014. október 22.-től kell alkalmazni.

Jelen Megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a hatályos jogszabályok szerint kell eljárni.

A Megállapodást minden évben január 31. napjáig, általános vagy időközi választás esetén az alakuló ülést követő 30 napon belül kell felülvizsgálni és szükség szerint módosítani. A Megállapodás felülvizsgálata a Jegyző feladata.

Ú j s z á s z, 2014. november 5.

*Molnár Péter
Polgármester*

*Komáromi József
ÚRNÖ elnök*

Záradék:

A Megállapodást Újszász Városi Önkormányzat Képviselő-testülete a/2014. (XI.4.) számú határozatával, az Újszászi Roma Nemzetiségi Önkormányzat a/2014.(.....) számú határozatával jóváhagyta.

Újszász, 2014. november 5.

*Udud Róza
Jegyző*