

Sásd Város Polgármestere és Pénzügyi Bizottsága részére

Tisztelt Polgármester Asszony! Tisztelt Pénzügyi Bizottság!

Alulírott Elek Péter, a Sásd Városi Koncertfúvós Zenekar karnagya azzal a kéréssel fordulok Önökhöz, hogy a Sásd Városi Koncertfúvós Zenekar részére, - a Prágában 2018. február 15.-17. között megrendezésre kerülő Nemzetközi fúvószenekari versenyen való részvétel támogatására - megítélt 300.000.- azaz háromszázezer forintot az együttest támogató HEGYHÁT FÚVÓS EGYESÜLET számlájára legyenek szívesek átutalni.

A versenyen való részvételhez kapcsolódó minden költséget a Hegyhát Fúvós Egyesület számlájáról tudjuk kiegyenlíteni.

A Hegyhát Fúvós Egyesület számlaszáma: 71800099-11117124

Sásd, 2018. január 3.


SZABÓ LÁSZLÓ
HEGYHÁT FÚVÓS EGYESÜLET



Elek Péter
karnagy

MEGÁLLAPODÁS

mely létrejött egyrészről **Sásd Város Önkormányzata** 7370 Sásd, Dózsa György utca 32., adószám: 15724186-2-02, képviselőtestületében: **Rabb Győzőné polgármester**, (továbbiakban: támogató), másrészről a támogatásban részesülő szervezet neve: **Hegyhát Fúvós Egyesület** címe: 7370 Sásd Szent Imre Út 25-27., adószám: 18327362-1-02, képviselőtestületében: **Szabó László ügyvezető elnök**, (továbbiakban: támogatott) között az Államháztartásról szóló 2011. évi CXCV tv. VI. fejezete alapján (továbbiakban: Áht.) juttatott támogatás igénybevételéről az alulírott napon és helyen az alábbi feltételekkel:

- 1./ Támogató a képviselő-testülete **képviselő-testületi határozata** alapján a támogatott részére, kérelmére az ott meghatározott célra **300.000.-Ft egyszeri vissza nem térítendő támogatást** nyújt.
- 2./ A támogató a támogatott részére a megítélt támogatást a jelen megállapodás aláírását követő 8 napon belül kifizeti.
- 3./ A támogatott a részére nyújtott támogatást az 1./ pont szerinti célra céljelleggel kapja, melynek felhasználásáról köteles elszámolni a tárgyévet követő év március 31. napjáig.
- 4./ A támogatott az előző pontban előírt számadási kötelezettségének teljesítéséhez köteles számlamásolatokat becsatolni.
- 5./ A támogatott tudomásul veszi, hogy számadási kötelezettségének nem teljesítése esetén e kötelezettségének teljesítéséig a támogató a további finanszírozást, támogatást felfüggeszti, illetve a támogatás jogszabálysértő vagy nem rendeltetésszerű felhasználása esetén a felhasználót visszafizetési kötelezettség terheli.
- 6./ Ha a támogatott a felszólítás ellenére sem teljesíti számadási kötelezettségét, akkor támogató vélelmezheti, hogy a támogatást a támogatott nem rendeltetésszerűen használta fel. Ebben az esetben az előző pontban foglaltak alkalmazhatók.
- 7./ A támogatott tudomásul veszi, hogy támogató felé fennálló köztartozása esetén a támogatás folyósítása felfüggeszthető, illetve a támogatás összegébe a tartozás beszámítható.

A jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Ptk. rendelkezései az irányadók.

Dátum: Sásd, 2018. január 4.

.....
Rabb Győzőné
támogató



.....
Szabó László
támogatott

Sásdi Romákért Egyesület Elnökétől
7370 Sásd, Dózsa Gy. u. 32.

Sásd Város Önkormányzata
Sásd
Dózsa Gy. u. 32.
7370

Tisztelt Polgármester Asszony, Tisztelt Képviselő-testület!

A Sásdi Romákért Egyesület Elnökeként fordulok Önökhöz működési célú anyagi támogatás iránti kérelemmel.

Anyagi lehetőségeinkhez mérten nehezen tudjuk az Egyesületünket működtetni, segítségül igyekszünk pályázatokból anyagi forrást nyerni, melyek néhai sikertelensége nem fedezi a teljes működésünket. Így tisztelettel kérem a Polgármester Asszony és a Képviselő-testület támogatását, amit működési célra fordítanak. Önöktől az általunk igényelt támogatás összege 50.000 Ft, egy ekkora összeg már sokat segítene az Egyesület megfelelő működésében és eredményes munkájában.

Sásd, 2018. január 15.

Köszönettel és tisztelettel:

Sásdi Romákért Egyesület
7370 Sásd, Dózsa Gy. u. 32.
Adószám: 18872367-1-02


Orsós József
elnök

Nyugdíjasok Baranya Megyei
Képviselte 7621 Pécs
Apáca utca 15.

Tisztelt Polgármester Asszony / Úr !

Szeretném Önöknek és települése Képviselő testületének a NYUGDIJASOK BARANYA
MEGYEI KÉPVISELETÉT bemutatni az alábbiakban.

- Szervezetünk a megyei nyugdíjas szervezetek választott testülete, mely bíróságilag bejegyzett.
- Feladata: közösségi szerveződések támogatása, segítése, kultúrában, érdekképviselésben, közösségi központi rendezvények szervezésében.
A közösségekben végzett munka elismerése a tagoknak és a munkánkat segítő polgármestereknek.

A Képviselő tagja: 83 nyugdíjas klub illetve egyesület.

Szervezeti felépítés:

- választott elnökségi tagok: 21 fő
- elnök
- alelnökök: 3 fő
- bizottságok: 5
- térségi felelősök: 10 fő.

A szervezeti felépítés az egész megye területét átfogja és behálózza. Munkánkat minden ellenszolgáltatás nélkül /úgy nevezett társadalmi munkában/ végezzük.

Fentiek alapján látható, hogy komoly feladatokat lát el a képviselő. Mindez sok utazással és költséggel jár a vezetés részéről. A képviselő vezetői és az elnökség tagjai saját anyagi hozzájárulással tud csak működni. A tagszervezeteink hozzájárulása /tagdíj/ csak az alapműködéshez elegendő.

Ahhoz, hogy a nyugdíjasok életminőségének jobbításához, a klubok működésének segítéséhez és munkájuk elismeréséhez segítséget tudjunk nyújtani, a Képviselőnek pénzübeli támogatásra lenne szüksége.

Tudjuk, hogy vannak települések ahol az önkormányzat támogatja a nyugdíjasokat. Azzal a kéréssel fordulok az Elnökség nevében Önökhöz, amennyiben a költségvetés lehetővé teszi, szíveskedjenek évente egy alkalommal a Képviselőt támogatni egy bizonyos összeggel.

Ígérjük, hogy a támogatást a térségük és az egész Baranya megye nyugdíjas szervezetekre költjük.

Számla számunk: 11731001 - 20118903

Segítségüket előre is köszönjük.

Pécs, 2017. december 27.

Tisztelettel:



Fodor István

Adóazonosító:

7370 Sásd, Rákóczi u. 10.

Sásd Város Önkormányzata

Sásd

Dózsa Gy. utca 32.

7370

Tárgy: Telekvásárlási kérelem

Tisztelt Képviselő Testület!

A Sásd, Rákóczi utca 63. szám alatt lévő telephelyem nyugati oldalán keskeny önkormányzati tulajdonú terület húzódik. Ezt a területet szeretném megvásárolni.

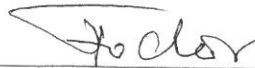
A terület állandó személtlerakóként működik. A sorompó miatt várakozó autókból ide dobálják ki a hulladékot. A közútkezelő, mivel nem az ő területe, ezért semmilyen szinten nem törődik vele, sőt még a kaszálást sem végzik el a saját területük határáig sem. Amióta tulajdonomba került az Egeres nevű telephely, azóta rendben tartom ezt a területet. Növényzetet telepítenék, amit a rendezési tervünk zöldítésként amúgy is előír számomra. A zöldítéssel védeném a környezetemet és saját magamat is az egyre növekvő forgalom által okozott légszennyezéstől.

Mellékelem azt a térképmásolatot, amin bejelöltem a kérdéses területet. A terület tartalmaz két kapubejáratot, amely 60 éve a telephelyem megközelítését szolgálja. A telekmegosztást, átvezetést saját költségemre elvégeztetem, és a kb 400 m² területet becsületes áron 500 Ft/m² áron megvásárolnám.

Várom döntésüket.

Sásd, 2018-01-03

Tisztelettel:



Fodor István

Vasútállomás

399/13

2

398

Terménytároló

440m

4122

399/15

355/2

Kapu bejárat

Rákóczi u. 63.

397/2

396

Telephely

397/1

541

c utca

**Sásd Város Önkormányzat Képviselő-testületének
2018. évi
ÜLÉSTERVE**

A képviselő-testület aktualitásuktól függően **állandó napirendi pontjai:**

- **Beszámoló a lejárt határidejű képviselőtestületi határozatok végrehajtásáról, és a két ülés között átruházott hatáskörben hozott döntésekről, valamint a fontosabb eseményekről,**
- Időszerű beszámoló az aktuális pályázatok állásáról,
- időszerű vagyoni ügyek,
- időszerű személyi ügyek,
- átadott hatáskörben hozott döntésekről beszámoló,
- interpellációk, bejelentések.

2018. január 25. napján tartandó testületi ülés napirendi pontjai:

- 1./ Sásd Város Önkormányzata Képviselő-testületének 2018. évi ülésterve
Előadó: Rabb Gyözőné polgármester
Dr. Kajdon Béla jegyző
- 2./ Közmeghallgatás időpontjának kitűzése
Előkészítő: Titkárság
- 3./ A Sásdi ÁMK Óvodája és Bölcsődéje nyári zárása, napközbeni gyermekfelügyelet a bölcsődés és óvodás gyermekek számára
Tárgyalásra javasolt: Humánügyek Bizottságának,
Előkészítő: ÁMK igazgató
- 4./ Általános iskola felvételi körzetének véleményezése
Előadó: Rabb Gyözőné polgármester
- 5./ Sásdi Család- és Gyermejkölési Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának felülvizsgálata
Előadó: Dr. Kajdon Béla jegyző

2018. február 15. napján tartandó testületi ülés napirendi pontjai:

- 1./ Sásd Város Önkormányzata 2018. évi költségvetése I. forduló
Tárgyalásra javasolt: Pénzügyi, Gazdasági és Városfejlesztési Bizottságnak
Előkészítő: Pénzügyi Iroda
- 2./ Sásdi Általános Művelődési Központ igazgatói pályázat kiírása
Tárgyalásra javasolt: Humánügyek Bizottságnak
Előkészítő: Hatósági Iroda

2018. február 26. Közmeghallgatás

- 1./ Beszámoló Sásd Város Önkormányzata Képviselő-testületének 2017. évi munkájáról
Előadó: Rabb Gyözőné polgármester
- 2./ Képviselői beszámoló a 2017. évi munkáról
Előadó: képviselők
- 3./ Sásd Város Önkormányzata 2018. évi költségvetési tervezetének ismertetése
Előadó: Rabb Gyözőné polgármester
Előkészítő: Dr. Kajdon Béla jegyző, Pénzügyi Iroda, Titkárság

Közmeghallgatást követő testületi ülés:

- 1./ Sásdi Közös Önkormányzati Hivatal 2018. évi költségvetésének elfogadása, Sásd Város Önkormányzata 2018. évi költségvetési rendeletének elfogadása
Tárgyalásra javasolt: Pénzügyi, Gazdasági és Városfejlesztési Bizottságnak
Előkészítő: Pénzügyi Iroda
- 2./ Gyermekeképzési térítési díjak megállapítása, rendeletmódosítás
Tárgyalásra javasolt: Pénzügyi, Gazdasági és Városfejlesztési Bizottságnak
Előkészítő: Pénzügyi és Hatósági Iroda
- 3./ 2018. évi Közbeszerzési Terv elfogadása
Tárgyalásra javasolt: Pénzügyi, Gazdasági és Városfejlesztési Bizottságnak
Előkészítő: Pénzügyi Iroda
- 4./ Fonyódligeti és alsóörsi üdülési díjak megállapítása
Tárgyalásra javasolt: Pénzügyi, Gazdasági és Városfejlesztési Bizottságnak
Előkészítő: Pénzügyi Iroda
- 5./ Szavazatszámoló bizottságok tagjainak megválasztása
Előadó: Dr. Kajdon Béla jegyző
- 6./ Kitüntetési javaslat az év vállalkozója címre
Előadó: Rabb Gyözőné polgármester

2018. március havi testületi ülés napirendi pontjai:

- 1./ Beszámoló a szociális étkeztetés működéséről, térítési díj meghatározása, a szakmai program felülvizsgálata
Tárgyalásra javasolt: Humánügyek Bizottságnak
Előkészítő: Hatósági Iroda
Meghívandók: érintett polgármesterek
- 2./ Beszámoló a bölcsőde működéséről, térítési díj meghatározása
Tárgyalásra javasolt: Humánügyek Bizottságnak
Előkészítő: Hatósági Iroda
Meghívandók: érintett polgármesterek

- 3./ Megállapodások a Sásdi Közös Önkormányzati Hivatal és a költségvetési szervek között a gazdálkodási feladatok ellátásáról
Tárgyalásra javasolt: Pénzügyi, Gazdasági és Városfejlesztési Bizottságnak
Előkészítő: Pénzügyi Iroda
- 4./ Községi Ház használati szabályzatának felülvizsgálata
Tárgyalásra javasolt: Pénzügyi, Gazdasági és Városfejlesztési Bizottságnak, Humánügyek Bizottságának
Előkészítő: ÁMK, Pénzügyi Iroda

Április hónapra tervezett testületi ülés napirendi pontjai:

- 1./ Sásd Város Önkormányzata 2017. évi költségvetési rendeletének módosítása
Tárgyalásra javasolt: Pénzügyi, Gazdasági és Városfejlesztési Bizottságnak
Előkészítő: Pénzügyi Iroda
- 2./ Beszámoló az önkormányzat 2017.évi költségvetésének teljesítéséről, zárszámadási rendelet elfogadása
Tárgyalásra javasolt: Pénzügyi, Gazdasági és Városfejlesztési Bizottságnak
Előkészítő: Pénzügyi Iroda
- 3./ Beszámoló az önkormányzatnál 2017. évben végzett belső ellenőrzésről, a belső ellenőrzés rendszeréről
Tárgyalásra javasolt: Pénzügyi, Gazdasági és Városfejlesztési Bizottság
Előkészítő: Dr. Kajdon Béla jegyző
- 4./ Települések rendkívüli támogatása igénylése (ÖNHIKI)
Tárgyalásra javasolt: Pénzügyi, Gazdasági és Városfejlesztési Bizottságnak
Előkészítő: Pénzügyi Iroda
- 5./ Lakásbérleti szerződések felülvizsgálata
Tárgyalásra javasolt: Humánügyek Bizottságának
Előkészítő: Hatósági Iroda, Pénzügyi Iroda

Május hónapra tervezett napirendi pontok:

- 1./ Beszámoló az ÁMK közművelődési és könyvtári feladatai ellátásáról
Tárgyalásra javasolt: Humánügyek Bizottságnak
Előkészítő: Hatósági iroda
- 2./ Sásdi Sportegyesület beszámolója
Tárgyalásra javasolt: Pénzügyi, Gazdasági és Városfejlesztési Bizottságnak
Előkészítő: Pénzügyi Iroda
- 3./ Beszámoló az önkormányzat 2017. évi gyermekvédelmi tevékenységéről és a Sásdi Család- és Gyermekjóléti Központ működéséről
Tárgyalásra javasolt: Humánügyek Bizottságának
Előkészítő: Hatósági Iroda

- 4./ Sásd Városgazdálkodási Nonprofit Kft. 2018. évi üzleti terve és 2017. évi mérlegbeszámolója
Tárgyalásra javasolt: Pénzügyi, Gazdasági és Városfejlesztési Bizottságnak
Előkészítő: Pénzügyi Iroda

Június hónapban tartandó testületi ülés napirendi pontjai:

- 1./ Kitüntető díjak adományozása
Előadó: Rabb Gyözőné polgármester
- 2./ A Sásdi Általános Művelődési Központ igazgatói pályázatának elbírálása
Tárgyalásra javasolt: Humánügyek Bizottsága
Előkészítő: Hatósági Iroda

Augusztus hónapra tervezett napirendi pontok:

- 1./ Tájékoztató az önkormányzat 2018. évi költségvetésének I. félévi teljesítéséről
Tárgyalásra javasolt: Pénzügyi, Gazdasági és Városfejlesztési Bizottságnak
Előkészítő: Pénzügyi iroda
- 2./ Beszámoló a Sásdi Közös Önkormányzati Hivatal 2017. évi munkájáról
Előkészítő: Dr. Kajdon Béla jegyző

Szeptember hónapra tervezett napirendi pontok:

- 1./ Az önkormányzat 2018. évi költségvetési rendeletének felülvizsgálata
Tárgyalásra javasolt: Pénzügyi, Gazdasági és Városfejlesztési Bizottságnak
Előkészítő: Pénzügyi iroda
- 2./ Beszámoló a 2018. évi adóztatási tevékenységről és a helyi adórendeletek áttekintése
Tárgyalásra javasolt: Pénzügyi, Gazdasági és Városfejlesztési Bizottságnak
Előkészítő: Hatósági és a Pénzügyi iroda
- 3./ Ünnepi testületi ülés keretében kitüntetések átadása (bor-és pitefesztivál napja)
Előadó: Rabb Gyözőné polgármester

Október hónapra tervezett napirendi pontok:

- 1./ Beszámoló az ÁMK Óvodája és Bölcsődéje működéséről
Tárgyalásra javasolt: Humánügyek Bizottságnak
Előkészítő: Hatósági iroda
- 2./ Tájékoztató a Sásdi Szociális Szolgálat működéséről
Tárgyalásra javasolt: Humánügyek Bizottságnak
Előkészítő: Hatósági iroda

- 3./ Helyi Esélyegyenlőségi Program elfogadása
Tárgyalásra javasolt: Humánügyek Bizottságnak
Előkészítő: Hatósági iroda

November hónapra tervezett napirendi pontok:

- 1./ Az önkormányzat 2018. évi költségvetési rendeletének felülvizsgálata
Tárgyalásra javasolt: Pénzügyi, Gazdasági és Városfejlesztési Bizottságnak
Előkészítő: Pénzügyi iroda
- 2./ Beszámoló a GYEP ütemezett teljesítéséről
Tárgyalásra javasolt: Pénzügyi, Gazdasági és Városfejlesztési Bizottságnak
Előkészítő: GYEP iroda

December hónapra tervezett napirendi pontok:

- 1./ Beszámoló a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról és a két testületi ülés között történt fontosabb eseményekről
Előadó: Rabb Gyözőné polgármester
- 2./ Sásd Város Önkormányzata 2018. évi költségvetési rendeletének módosítása
Tárgyalásra javasolt: Pénzügyi, Gazdasági és Városfejlesztési Bizottságnak
Előkészítő: Pénzügyi iroda
- 3./ 2018. évi belső ellenőrzési ütemterv elfogadása
Tárgyalásra javasolt: Pénzügyi, Gazdasági és Városfejlesztési Bizottságnak
Előkészítő: Pénzügyi iroda
- 4./ Polgármester beszámolója az önkormányzati társulásokban végzett éves tevékenységéről
Tárgyalásra javasolt: Pénzügyi, Gazdasági és Városfejlesztési Bizottságnak
Előkészítő: Rabb Gyözőné polgármester

Sásd, 2018. január 18.

Sásd Város Önkormányzata Képviselő-testülete a 2018. évi munkatervét a .../2018.(I.25.) számú határozatával elfogadta.

Rabb Gyözőné
 polgármester

Dr. Kajdon Béla
 jegyző

Címzett: Sásd Város Képviselőtestülete – Humánügyek Bizottsága

Feladó: Gálné Banizs Gabriella intézményvezető

Tárgy: A Sásdi ÁMK Óvodájának és Bölcsődéjének nyári nyitva tartása

Tisztelt Polgármester asszony!

Tisztelt Humánügyek Bizottsága!

Megtörtént a 2017/2018 nevelési év nyári időszakának szülői igényfelmérése. A megkérdezett szülők száma:

- 12 bölcsődés
- 109 óvodás

Az igények alakulását a nyári időszakra a mellékelt táblázat tartalmazza.

A szabadságok kiadását az iskolai szünethez igazítva (2018. 06.15-ig) nem tudjuk megkezdni a magas gyermeklétszám miatt. A gyermekek nyári felügyeletének biztosítása érdekében július hónapra két óvónői bér és egy dajka bér többletköltséggént való betervezése szükséges megbízási díjként. Ezt a költségvetés tervezésekor jelzem. Hozzávetőlegesen 600.000 Ft plusz járulékok. Az intézmény dolgozói vállalják a nyári gyermekfelügyelettel kapcsolatos feladatokat.

Tisztelt Bizottság!

Kérem, Önöket 2018. 02. 05-ig hozzák meg döntésüket az intézmény nyári gyermekfelügyeletének megszervezésének elfogadásáról.



Tisztelettel: *Gálné Banizs Gabriella*
Gálné Banizs Gabriella

Sásdi ÁMK Igazgató

Sásd, 2018. január 12.

csoport neve	2018 június																													
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
Micimackó	17			17	17	17	17	17			17	17	17	17	17			12	12	12	12				11	11	11	11	11	
Napocska	13			10	10	10	10	10			10	10	10	10	10			7	7	7	7				6	6	6	6	6	
Hétszínvirág	17			15	15	15	15	15			15	15	15	15	15			11	11	11	11				10	10	10	10	10	
Teddy	18			17	17	17	17	17			17	17	17	17	17			12	12	12	12				12	12	12	12	12	
Süni	17			17	17	17	17	17			16	16	16	16	16			12	12	12	12				12	12	12	12	12	
Bölcsei	12			12	12	12	12	12			11	11	11	11	11			11	11	11	11				11	11	11	11	11	
Összesen óvoda	82			76	76	76	76	76			75	75	75	75	75			54	54	54	54				51	51	51	51	51	
Összesen	94			88	88	88	88	88			86	86	86	86	86			65	65	65	65				62	62	62	62	62	

2018 július																															
csoport neve	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Micimackó	6	6	6	6	6	6			6	6	6	6	6			8	8	8	8	8			8	8	8	8				8	8
Napocska	3	3	3	3	3	3			3	3	3	3	3			3	3	3	3	3			3	3	3	3				5	5
Hétszínvirág	5	5	5	5	5	5			5	5	5	5	5			5	5	5	5	5			5	5	5	5				6	6
Teddy	5	5	5	5	5	5			5	5	5	5	5			5	5	5	5	5			4	4	4	4				6	6
Süni	7	7	7	7	7	7			5	5	5	5	5			3	3	3	3	3			4	4	4	4				8	8
Bölesi	10	10	10	10	10	10			10	10	10	10	10			3	3	3	3	3			3	3	3	3				11	11
összesen																															
óvoda	26	26	26	26	26	26			24	24	24	24	24			24	24	24	24	24			24	24	24	24				33	33
összesen	36	36	36	36	36	36			34	34	34	34	34			27	27	27	27	27			27	27	27	27				44	44

2018 augusztus																															
csoport neve	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Micimackó	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8				9	9	9	9			9	9	9	9	9
Napocska	3	3	3			5	5	5	5	5			5	5	5	5	5				5	5	5	5			5	5	5	5	5
Hétszínvirág	6	6	6			7	7	7	7	7			6	6	6	6	6				6	6	6	6			6	6	6	6	6
Teddy	7	7	7			5	5	5	5	5			6	6	6	6	6				4	4	4	4			5	5	5	5	5
Süni	10	10	10			10	10	10	10	10			7	7	7	7	7				11	11	11	11			10	10	10	10	10
Bölcsi	11	11	11			10	10	10	10	10			10	10	10	10	10				10	10	10	10			10	10	10	10	10
összesen																															
óvoda	34	34	34			35	35	35	35	35			32	32	32	32	32				35	35	35	35			35	35	35	35	35
összesen	45	45	45			45	45	45	45	45			42	42	42	42	42				45	45	45	45			45	45	45	45	45



BARANYA MEGYEI
KORMÁNYHIVATAL

PÉCSI JÁRÁSI HIVATAL

Ügyiratszám: BA-04/HO/11396-58/2017.

Ügyintéző: Takácsné Zákányi Tünde

Telefon: (72) 896-073

Tárgy: tájékoztatás

Mell.: 1 db

Valamennyi Baranya megyei települési önkormányzat
Székhelyeiken

KED-en keresztül

Tisztelt Polgármester Asszony/Úr!
Tisztelt Jegyző Asszony/Úr!

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 50. §-ának (8) bekezdése alapján az érdekelt települési önkormányzatok véleményének kikérése után a köznevelési feladatokat ellátó hatóság – jelen esetben a megyeszékhely szerinti járási hivatal – határozza meg és teszi közzé az iskolák felvételi körzetét, valamint - a köznevelés-fejlesztési tervvel összhangban - a pedagógiai szakszolgálatot ellátó intézmény működési körzetét.

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: EMMI rend.) 24. §-ának (1) bekezdése szerint a megyeszékhely szerinti járási hivatal január 15-ig tájékoztatja a települési önkormányzatokat a kijelölt körzetek tervezetéről. Az (1a) bekezdése alapján a települési önkormányzat a véleményéről február 15. napjáig tájékoztatja a megyeszékhely szerinti járási hivatalt.

A fentiek alapján kérem, hogy **2018. február 15-ig** a pecs.kozneveles@baranya.gov.hu email címre, valamint írásbeli válaszával postai úton szíveskedjék tájékoztatni a mellékeltlen megküldött tervezettel kapcsolatosan az illetékességi területén működő önkormányzatok véleményéről, amelyet testületi döntés formájában kérjük megküldeni.

Az EMMI rend. 24. §-ának (1b) bekezdése értelmében a megyeszékhely szerinti járási hivatal az (1a) bekezdés szerinti vélemény és egyetértés figyelembevételével kijelölt körzetekről február utolsó napjáig tájékoztatja a települési önkormányzatokat, az illetékességi területén működő általános iskolákat, a tankerületi központokat, valamint a nemzetiségi önkormányzatot.

Segítő közreműködését ezúton is köszönöm.

Pécs, 2017. december 18.



Dr. Kollár Ferenc járási hivatalvezető
felhatalmazása alapján kiadmányozta:

dr. Majer Mónika
osztályvezető

Hatósági Főosztály Hatósági Osztály
7621 Pécs, Zrínyi utca 11.

+36-72 896-100 pecs.hatosag@baranya.gov.hu Honlap: www.bamkh.hu



BARANYA MEGYEI
KORMÁNYHIVATAL

PÉCSI JÁRÁSI HIVATAL

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 4. § 1. pontjának 1.3 alpontja szerinti
általános iskolai nevelés-oktatásban

kötelező felvételt biztosító állami fenntartású általános iskolák jegyzéke

Baranya megyében a 2018/19-es tanévben.

Kötelező felvételi biztosító általános iskolák a szigetvári tanterületben:

Köznevelési Intézmény	Felvételi Körzet
<u>Dél-Zselic</u> Tinódi Lantos Sebestyén Általános Iskolája (OM: 027404, 7900 Szigetvár, Rákóczi utca 9-13.)	Szigetvár Város közigazgatási területe, az Almás-patak keleti oldalán lakó gyermekek részére, kivéve a Zsibóton, Becefán, Zsibót-Szólóhegyen lakó gyermekek
<u>Dél-Zselic Általános Iskola</u> Istvánffy Miklós Általános Iskolája (OM: 027404, 7900 Szigetvár, Szent István lakótelep. 2.)	Szigetvár Város közigazgatási területe, az Almás –patak nyugati oldalán lakó gyermekek részére, ezen felül a Zsibóton, Becefán, Zsibót-Szólóhegyen lakó gyermekek
<u>Dél-Zselic Általános Iskola</u> Kétújfalui Konrád Ignác Általános Iskolája (OM: 027404, 7975 Kétújfalú, Zrínyi utca 1.)	Kétújfalú, Bűrűs, Endrőc, Gyöngyösmellék, Szörény, Teklafalu, Várad és Zádor községek közigazgatási területe
<u>Dél-Zselic Általános Iskola</u> Mozsgói Lengyelvölgyi János Általános Iskolája (OM: 0274047932 Mozsgó, Mátyás király utca 3.)	Mozsgó, Szulimán, Almáskeresztúr és Csértő községek közigazgatási területe

Pécsi Járási Hivatal

7621 Pécs, Kossuth tér 1-3.



+36-72 795-693



+36-72 795-700



pecs.jaras@baranya.gov.hu

Honlap: www.bamkh.hu

Almamellék-Somogyhársági Általános Iskola és Kollégium Somogyhársági Tagiskolája (OM: 027367, 7925 Somogyhárság, Rákóczi utca 60.) Dencsháza-Hobol Általános Iskola (OM: 027371, 7915 Dencsháza, Petőfi utca 40.)	Somogyhárság, Magyarlukafa és Vásárosbéc községek közigazgatási területe
Dencsháza-Hobol Általános Iskola (OM: 027371, 7915 Dencsháza, Petőfi utca 40.)	Dencsháza és Szentegát községek közigazgatási területe
Dencsháza-Hobol Általános Iskola Hoboli Tagiskolája (OM: 027371, 7971 Hobol, Mátyás király út 23.)	Hobol község közigazgatási területe
Gödrei Körzeti Általános Iskola (OM: 027273, 7386 Gödre, Árpád utca 13.) Hegyháti Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola (OM: 201344, 7342 Mágocs, Szabadság utca 7.) Mindszentgodisai Általános Iskola (OM: 027285, 7391 Mindszentgodisa, Kossuth Lajos utca 71.) Sásdi Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola (OM: 201311, 7370 Sásd, Szent Imre út 29-31.) Vásárosdombói Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola (OM azonosító: 027290, 7362 Vásárosdombó, Szabadság tér 16.)	Gödre, Baranyajenő, Baranyaszentgyörgy, Szágy és Tormás községek közigazgatási területe Mágocs, Alsómocsolád, Mekényes és Nagyhajmás községek közigazgatási területe Mindszentgodisa, Bakóca, Kisbeszterce és Kishajmás községek közigazgatási területe Sásd város, Felsőegerszeg, Meződ, Palé, Varga és Váznok községek közigazgatási területe Vásárosdombó, Ág, Gerényes, Kisvaszar, Tarrós és Tékes községek közigazgatási területe
Hetvehelyi Általános Iskola (Deutsche Nationalitätien Grundschule Hetvehely, OM: 027376, 7681 Hetvehely, Rákóczi utca 30.)	Hetvehely, Okorvölgy, Szentkatalin községek közigazgatási területe
Szentlőrinci Általános Iskola, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Alapfokú Művészeti Iskola és Kollégium (Szentlőrincer Grundschule, OM: 201052, 7940 Szentlőrinc, Ifjúság útja 5.) Szentlőrinci Általános Iskola Királyegyházi Általános Iskola Tagintézménye (OM: 201052, 7953 Királyegyháza, Petőfi Sándor utca 6.) Szentlőrinci Általános Iskola Zsigmond Király Általános Iskola Tagintézménye (OM: 201052, 7951 Szabadszentkirály, Ady Endre utca 37.)	Szentlőrinc város, Csonkamindszent és Kacsóta községek közigazgatási területe Királyegyháza, Sumony és Gyöngyfa községek közigazgatási területe
Szentlőrinci Általános Iskola Bicsérdi Általános Iskola Tagintézménye (OM: 201052, 7671 Bicsérd, Rózsa Ferenc utca. 16/b.)	Szabadszentkirály, Gerde, Pécsbagota és Velény községek közigazgatási területe
	Bicsérd, Boda és Zók községek közigazgatási területe

T e r v e z e t

Sásd Város Önkormányzata Képviselő-testülete

../2018.(.....) önkormányzati rendelete

**a képviselő-testület és szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló
8/2014.(XII.19.) önkormányzati rendelet módosításáról**

Sásd Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a képviselő-testület és szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 8/2014.(XII.19.) önkormányzati rendeletét a következők szerint módosítja.

1. §

A képviselő-testület és szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 8/2014.(XII.19.) önkormányzati rendelet (a továbbiakban: SZMSZ) 61/B. § első mondatának helyébe a következő rendelkezés lép.

„61/B. § A képviselő-testület megbízásából a Hivatal Sásd Város Német Nemzetiségi Önkormányzata és Sásd Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata (a továbbiakban együtt: nemzetiségi önkormányzatok) részére biztosítja az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeit, szakmai segítséget nyújt, továbbá gondoskodik a működéssel kapcsolatos gazdálkodási és adminisztratív végrehajtási feladatok ellátásáról.”

2. §

A SZMSZ 2. számú melléklete helyébe e rendelet 1. számú melléklete, 5. számú melléklete helyébe e rendelet 2. számú melléklete lép.

3. §

Hatályát veszti a SZMSZ 34. § (1) bekezdés d) pontja.

4. §

E rendelet a közzétételét követő napon lép hatályba, és az azt követő napon hatályát veszti.

Sásd, 2018. január 25.

Rabb Gyözőné
polgármester

Dr. Kajdon Béla
jegyző

1. számú melléklet

„3. számú melléklet a 8/2014.(XII.19.) önkormányzati rendelethez

Az önkormányzat kötelezően ellátandó és önként vállalt közszolgáltatási feladatai

A

A helyi közügyek, valamint a helyben biztosítható közfeladatok körében ellátandó helyi önkormányzati feladatok különösen:

1. településfejlesztés, településrendezés
2. településüzemeltetés (köztemetők kialakítása és fenntartása, a közvilágításról való gondoskodás, kéményseprő-ipari szolgáltatás biztosítása, a helyi közutak és tartozékainak kialakítása és fenntartása, közparkok és egyéb közterületek kialakítása és fenntartása, gépjárművek parkolásának biztosítása),
3. a közterületek, valamint az önkormányzat tulajdonában álló közintézmény elnevezése,
4. egészségügyi alapellátás, az egészséges életmód segítését célzó szolgáltatások,
5. környezet-egészségügy (köztisztaság, települési önkormányzat tisztaságának biztosítása, rovar- és rágcsálóirtás),
6. óvodai ellátás,
7. kulturális szolgáltatás, különösen a nyilvános könyvtári ellátás biztosítása, filmszínház, előadó-művészeti szervezet támogatása, a kulturális örökség helyi védelme, a helyi közművelődési tevékenység támogatása,
8. szociális, gyermekjóléti szolgáltatások és ellátások,
9. lakás- és helyiséggazdálkodás,
10. a területén hajléktalanná vált személyek ellátásának és rehabilitációjának, valamint a hajléktalanná válás megelőzésének biztosítása,
11. helyi környezet- és természetvédelem, vízgazdálkodás, vízkárelhárítás,
12. honvédelem, polgári védelem, katasztrófavédelem, helyi közfoglalkoztatás,
13. helyi adóval, gazdaságszervezéssel és a turizmussal kapcsolatos feladatok
14. a kistermelők, őstermelők számára – jogszabályban meghatározott termékeik – értékesítési lehetőségeinek biztosítása, ideértve a hétvégi árusítás lehetőségét is,
15. sport, ifjúsági ügyek,
16. nemzetiségi ügyek,
17. közreműködés a település közbiztonságának biztosításában,
18. helyi közösségi közlekedés biztosítása,
19. hulladékgazdálkodás,
20. távhőszolgáltatás,
21. víziközmű-szolgáltatás, amennyiben a víziközmű-szolgáltatásról szóló törvény rendelkezései szerint a helyi önkormányzat ellátásért felelősnek minősül.

B

Az önkormányzat önként vállalt közszolgáltatási feladatai:

1. Amatőr művészeti csoportok támogatása,
2. Helyi civil szervezetek helyi szabadidős szervezési tevékenységének támogatása,
3. A helyi közrend, közbiztonsági tevékenységben közreműködő civil szervezetek támogatása,
4. Egyházi, felekezeti kezelésben lévő temetők gondozása.
5. *A gyermekek, fiatalok és családok életminőségét javító programok, hátrányos helyzetű gyermekek támogatása.*

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80. §-ban foglaltak alapján Sásd Város Önkormányzata (továbbiakban: önkormányzat) Sásd, Dózsa György utca 32., képviselőjében Rabb Gyözőné polgármester, és Sásd Város Német Nemzetiségi Önkormányzata (továbbiakban: nemzetiségi önkormányzat) Sásd, Dózsa György utca 32., képviselőjében Galambosné Wágner Éva elnök, (a továbbiakban együtt: felek) együttműködésük szabályait az alábbiak szerint állapítják meg:

Szerződő felek jelen megállapodásban rögzítik a nemzetiségi önkormányzat működése személyi és tárgyi feltételeinek biztosításával, továbbá a működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátásával kapcsolatos kérdéseket. A megállapodás tartalmazza a költségvetésének előkészítésével és megalkotásával, valamint a költségvetéssel összefüggő adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésével, továbbá a nemzetiségi önkormányzat számla nyitásával, törzskönyvi nyilvántartásba vételével és adószám igénylésével kapcsolatos határidőket és együttműködési kötelezettségeket, a nemzetiségi önkormányzat kötelezettségvállalásaival kapcsolatos ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási, szakmai teljesítésigazolási feladatokat, a kötelezettségvállalás szervezeti és működési szabályzatban meghatározott szabályait, a nemzetiségi önkormányzat működési feltételeinek és gazdálkodásának eljárési és dokumentációs részletszabályait, és az adatszolgáltatási feladatok teljesítésével kapcsolatos előírásokat, feltételeket. *Tartalmazza továbbá a megállapodás a helyi nemzetiségi önkormányzat működési feltételeinek és gazdálkodásának eljárési és dokumentációs részletszabályaival, a belső ellenőrzéssel, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével, és az adatszolgáltatási feladatok teljesítésével kapcsolatos előírásokat, feltételeket*

A megállapodás szabályainak kialakítása a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet előírásainak figyelembe vételével történt.

A nemzetiségi önkormányzat működési feltételeiről, továbbá a költségvetési tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról a Sásdi Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: hivatal) gondoskodik. Az e megállapodás alapján a jegyző és a hivatal feladatkörébe tartozó nyilvántartási, egyeztetési, tervezési stb. feladatokat – amennyiben felelős személyt e megállapodás nem nevez meg - a hivatal szervezeti és működési szabályzatában és egyéb belső szabályzataiban megnevezett belső szervezeti egység és személy végzi.

I.

Az önkormányzat és a nemzetiségi önkormányzat költségvetésének előkészítése és megalkotása, a költségvetéssel összefüggő adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése, továbbá a nemzetiségi önkormányzat fizetési számlája, törzskönyvi nyilvántartása

1. A költségvetés elkészítésének és elfogadásának rendje:

1.1. Az önkormányzat költségvetési rendeletének, illetőleg a nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának előkészítése

1.1.1. Szerződő felek megállapodnak abban, hogy a nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozat-tervezetét jelen megállapodás alapján a költségvetés szerkezetére vonatkozó szabályoknak megfelelően a jegyző megbízásából a pénzügyi irodavezető készíti elő.

1.1.2. A költségvetési törvényből adódó részletes információk megismerése után a pénzügyi irodavezető folytatja le az egyeztetést az elnökkel. A központi költségvetésről szóló törvény (a továbbiakban: költségvetési törvény) hatályba lépését követő 30 napon belül egyeztet az elnökkel, és rendelkezésére bocsátja a nemzetiségi önkormányzat költségvetésének megalapozásához szükséges költségvetési adatokat, valamint egyezteti az elnökkel az önkormányzat költségvetési tervezetének a nemzetiségi önkormányzattal kapcsolatos vonatkozásait. Az egyeztetés eredményeképpen a költségvetés tervezetét évente legkésőbb a költségvetési törvény hatályba lépését követő 30. napig az elnök részére át kell adni.

1.2. A költségvetés jóváhagyása

1.2.1. A költségvetés tervezetét a költségvetési törvény hatályba lépését követő 45. napig az elnök terjeszti a képviselő-testület elé. A nemzetiségi önkormányzat képviselőtestülete megtárgyalja a határozat-tervezetet, határoz költségvetéséről.

1.2.2. Az önkormányzat elfogadott költségvetéséről – elfogadását követő munkanapon – a polgármester a pénzügyi irodavezető útján tájékoztatja a nemzetiségi önkormányzatot.

1.3. Az elemi költségvetés

1.3.1. A nemzetiségi önkormányzat elemi költségvetését, a költségvetési határozatban megállapított bevételi és kiadási előirányzati egységes rovatrend szerinti részletezését a pénzügyi irodavezető készíti elő és az elnök hagyja jóvá.

2. A költségvetési előirányzatok módosításának rendje

Ha a nemzetiségi önkormányzat költségvetésében elfogadott előirányzat módosítása válik szükségessé, illetve a kiadási előirányzatokon belül átcsoportosítás szükséges, a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete határozatával módosítja az éves költségvetésének előirányzatát. Az előirányzat-módosítást az elnökkel történt egyeztetést követően a pénzügyi irodavezető készíti elő.

3. Éves költségvetési beszámoló

A nemzetiségi önkormányzat költségvetésének végrehajtására vonatkozó zárszámadási határozat tervezetét a pénzügyi irodavezető készíti elő és az elnök terjeszti a képviselő-testület elé. Az éves költségvetési beszámolót a költségvetési évet követő 4 hónapon belül kell elkészíteni és az elnöknek átadni úgy, hogy a képviselő-testület legkésőbb a költségvetési évet követő ötödik hónap utolsó napjáig elfogadhassa.

A költségvetés végrehajtásának időarányos, évközbeni alakulásáról az elnök kérésére a pénzügyi irodavezető ad tájékoztatást, az igénynek megfelelően szóban vagy írásban.

4. Adatszolgáltatás rendje

A hivatal pénzügyi irodája a nemzetiségi önkormányzat elemi költségvetéséről és az éves költségvetési beszámolóról adatszolgáltatást teljesít, a költségvetési év során jogszabályban írt időpontokban időközi költségvetési jelentést és időközi mérlegjelentés készíti a kincstár számára.

5. A nemzetiségi önkormányzat számlái

A nemzetiségi önkormányzat a gazdálkodásával és pénzellátásával kapcsolatos minden pénzforgalmát az önkormányzat számlavezető pénzügyintézeténél nyitott önálló fizetési számlán bonyolítja. A számla nyitásával, módosításával kapcsolatos ügyekben a pénzügyi iroda jár el.

6. A nemzetiségi önkormányzat törzskönyvi nyilvántartása, adószáma

A nemzetiségi önkormányzat törzskönyvi nyilvántartásával, valamint adószám igénylésével kapcsolatos feladatokat a hivatal látja el. Az aljegyző felelős a törzskönyvi nyilvántartáson átvezetendő szükséges módosítások határidőben történő megküldéséért. A nemzetiségi önkormányzat törzskönyvi nyilvántartásba vétele megtörtént, adószámmal rendelkezik. A továbbiakban ezzel kapcsolatos kérdésekben az aljegyző tart kapcsolatot a törzskönyvi nyilvántartást vezető szervvel és az adóhivatallal.

II.

A nemzetiségi önkormányzat kötelezettségvállalásaival kapcsolatosan az ellenjegyzés, érvényesítés, utalványozás, szakmai teljesítésigazolás szabályai

1. A költségvetési gazdálkodás

1.1. A költségvetés végrehajtása

A nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásának végrehajtásával kapcsolatos feladatokat a hivatal látja el.

1.1.1. A kötelezettségvállalás rendje

A nemzetiségi önkormányzat nevében a feladatok ellátása (végrehajtása) során a kiadási előirányzatok terhére fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni (továbbiakban: kötelezettségvállalás) kizárólag az elnök vagy az általa írásban felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult. 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 csak írásban és a kötelezettség ellenjegyzése után történhet.

1.1.2. Utalványozás

A nemzetiségi önkormányzatnál a kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelésére (továbbiakban: utalványozásra) kizárólag az elnök vagy az általa felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult. Utalványozni csak az érvényesítés után lehet. Pénzügyi teljesítésre az utalványozás után és az utalványozás ellenjegyzése mellett kerülhet sor.

1.1.3. Ellenjegyzés

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.

A kötelezettségvállalás, valamint az utalvány ellenjegyzésére a pénzügyi irodavezető vagy az általa írásban kijelölt, a pénzügyi iroda köztisztviselője jogosult. Az ellenjegyzés az előirányzat és a fedezet meglétének, valamint a szabályszerűségének ellenőrzésére irányul.

1.1.4. Érvényesítés

Az érvényesítést a pénzügyi iroda jegyző által belső szabályzatban ezzel megbízott pénzügyi-számviteli szakképesítésű dolgozója végzi.

1.1.5. Szakmai teljesítés igazolása

A teljesítés igazolása során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát,összszersőségét, ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében – ha a kifizetés vagy annak egy része az ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes – annak teljesítését. A teljesítést az igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

A szakmai teljesítés igazolásának módjáról és az azt végző személyek kijelöléséről a jegyző – a Pénzgazdálkodással összefüggő feladatok szabályozása keretében - rendelkezik.

1.1.6. Összeférhetetlenségi szabályok

A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet. Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.

Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyv (a továbbiakban: Ptk.) szerinti közeli hozzátartozója, vagy maga javára látná el.

A hivatal a kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról a belső szabályzatában foglaltak szerint naprakész nyilvántartást vezet.

1.1.7. Az utalványozási, kötelezettségvállalási, ellenjegyzési, érvényesítési hatáskörök megosztása:

Utalványozásra, kötelezettségvállalásra jogosult: nemzetiségi önkormányzat elnöke, távolléte esetén az elnök írásos felhatalmazására az elnökhelyettes,

Ellenjegyzésre jogosult: pénzügyi irodavezető vagy az általa írásban kijelölt köztisztviselő

Érvényesítésre jogosult: jegyző által kijelölt személy.

1.2. Pénzellátás

Készpénz a hivatal házipénztárán keresztül akkor fizethető ki, ha a nemzetiségi önkormányzat elnöke (vagy az általa meghatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő) a kifizetés teljesítéséhez szükséges dokumentumokat (szerződés, számla, stb) bemutatja és szándékát a pénzfelvételt megelőző 1 munkanapon belül a pénzügyi irodának jelzi.

III.

A nemzetiségi önkormányzat működési feltételeinek és gazdálkodásának eljárási és dokumentációs szabályai, az adatszolgáltatási feladatok teljesítése

1. Vagyoni és számviteli nyilvántartás, adatszolgáltatás rendje

A hivatal a nemzetiségi önkormányzat vagyoni, számviteli nyilvántartásait elkülönítetten vezeti. A vonatkozó rendeletekben meghatározott adatszolgáltatás során a szolgáltatott adatok valóságáért, a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségéért a nemzetiségi önkormányzat tekintetében az elnök és a jegyző együttesen felelős. A nemzetiségi önkormányzat tulajdonában, illetve használatában álló vagyontárgyakról a hivatal nyilvántartást vezet. A leltározáshoz, selejtezéshez illetve a vagyontárgyakban bekövetkező változásokról információt az elnök szolgáltat a pénzügyi iroda számára.

A nemzetiségi önkormányzat gazdálkodási feladatainak végrehajtása során alkalmazni kell a hivatal szervezeti és működési szabályzatának, továbbá az abban foglalt belső szabályzatoknak a tervezéssel, gazdálkodással, az ellenőrzési, adatszolgáltatási és beszámolási feladatokkal kapcsolatos előírásait, a beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendet, a belföldi és külföldi kiküldetésekkel kapcsolatos előírásokat, az anyag- és eszközgazdálkodás előírásait, a telefonhasználat szabályait, a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjét.

A nemzetiségi önkormányzat tartozásaiért az önkormányzat kizárólag abban az esetben és addig a mértékig felel, ahogyan azt külön megállapodásban vállalta.

1.1. Belső ellenőrzés

A nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásának belső ellenőrzése az önkormányzat belső ellenőrzése útján történik. A hivatal vezetője gondoskodik a belső ellenőrzés kialakításáról és megfelelő működtetéséről. A hivatalban a belső ellenőrzési tevékenység külső szakértő bevonásával valósul meg. A belső ellenőrzés tevékenysége kiterjed az ellenőrzött szervezet minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.

A belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény-ellenőrzéseket, illetve informatikai rendszerellenőrzéseket kell végezni. A belső ellenőrzések az önkormányzat által elfogadott éves ellenőrzési terv alapján történnek. A belső ellenőr által a nemzetiségi önkormányzat működését érintő megállapításokat tartalmazó jelentést a jegyző köteles az elnökkel 10 napon belül közölni.

2. A nemzetiségi önkormányzat működési feltételeinek biztosítása

A felek megállapodnak abban, hogy a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80. § alapján az önkormányzat megbízásából a hivatal az alábbiak szerint biztosítja a nemzetiségi önkormányzat részére az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeit és gondoskodik a működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátásáról az alábbiak szerint.

- A) A nemzetiségi önkormányzat részére *annak saját székhelyén (Sásd, Dózsa György utca 32.)* biztosítja a hivatal az önkormányzati *feladat ellátásához* szükséges, *tárgyi, technikai eszközökkel felszerelt* helyiség ingyenes használatát, a helyiséghez, továbbá a helyiség infrastruktúrájához kapcsolódó rezsiköltségeket és fenntartási költségeket a hivatal viseli. Ennek keretében a hivatal székhelyén, Sásd, Dózsa György utca 32. szám alatti hivatali épületben – előzetes igénybejelentés után - a képviselő-testület ülései, beleértve a közmeghallgatást, *továbbá a tisztségviselői és képviselői megbízatás ellátását, valamint a kötelező önkormányzati feladatok ellátását szolgáló rendezvények*, a tanácskozó teremben tarthatók meg. Ezen túl a nemzetiségi önkormányzat – az önkormányzat, mint tulajdonos jóváhagyásával, a fenntartó-működtető Klebelsberg Intézményfenntartó Központ engedélyével - klubhelyiséget működtet az általános iskola épületében, melynek fenntartásáról maga gondoskodik.
- B) A nemzetiségi önkormányzat működéséhez (a testületi, tisztségviselői, képviselői feladatok ellátásához) szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosítása a hivatal titkárságán rendelkezésre álló adminisztratív munkaerő és irodai eszközök igénybe vételével történik.
- C) A nemzetiségi önkormányzat testületi üléseinek előkészítése (meghívók, előterjesztések, hivatalos levelezés előkészítése, gépelése, postázása, a testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítése, aláírása és továbbítása) a titkárság feladata.
- D) A testületi döntések és a tisztségviselők döntéseinek előkészítését, a testületi és tisztségviselői döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási, postázási feladatok ellátását is a titkárság végzi.
- E) A nemzetiségi önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, *adatszolgáltatási és* iratkezelési feladatok ellátása a hivatalban történik, a hivatal szervezeti és működési szabályzatában és egyéb belső szabályzataiban (pl. Iratkezelési Szabályzat, gazdálkodást érintő belső szabályzatok) foglaltak szerint.
- F) A hivatal igény esetén biztosítja a jelnyelv és a speciális kommunikációs rendszer használatát.
- G) Az A)-F) pontokban meghatározott feladatellátáshoz kapcsolódó költségeket – a testületi tagok és tisztségviselők telefonhasználati költségei kivételével – az önkormányzat viseli.
- Nemzetiségi önkormányzati működésen értendő a testületi üléseken és a közmeghallgatáson túl, a bizottságok működése, a tisztségviselői és képviselői megbízatás ellátása, valamint a kötelező önkormányzati feladatok ellátását szolgáló rendezvények megtartása is.
- Az önkormányzat ingatlant, tárgyi eszközt a nemzetiségi önkormányzat tulajdonába nem ad át.
- A felek rögzítik, hogy a jegyző vagy az aljegyző az önkormányzat megbízásából és képviselői részvételével vesz a nemzetiségi önkormányzat testületi ülésein és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel.

IV. Záró rendelkezések

A felek kölcsönösen kötelezettséget vállalnak arra, hogy jelen megállapodás hatályba lépését követő 30 napon belül a saját szervezeti és működési szabályzatuk felülvizsgálatával és szükséges módosításával rögzítik a megállapodás szerinti működési feltételeket.

Szerződő felek jelen megállapodást határozott időre, a nemzetiségi önkormányzat megbízatásának idejére kötik, szükség szerint évente január 15. napjáig felülvizsgálják és módosítják. A jegyző a megállapodás jogszabályi változás miatti módosításának szükségességét jelzi a megállapodó feleknek, melyek a megállapodást szükség esetén testületi határozattal módosítják.

Jelen megállapodás a felek között ezen tárgyban 2015. január 29-én kötött megállapodás módosítására kelt, annak az aláírás napján hatályos szövegét tartalmazza. A módosított rendelkezések *dőlt, vastagított betűtípussal kiemelve*.

Jelen megállapodás aláírása napján lép hatályba.

Az együttműködési megállapodást Sásd Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a .../2018.(....) számú határozatával,
Sásd Város Német Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete a .../2018.(....) NNÖ számú határozatával jóváhagyta.

Sásd, 2018.

Rabb Győzőné
polgármester

Galambosné Wágner Éva
elnök

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80. §-ban foglaltak alapján Sásd Város Önkormányzata (továbbiakban: önkormányzat) Sásd, Dózsa György utca 32., képviselőjében Rabb Gyözőné polgármester, és Sásd Város Roma Nemzetiségi önkormányzata (továbbiakban: nemzetiségi önkormányzat) Sásd, Dózsa György utca 32., képviselőjében Orsós József elnök, (a továbbiakban együtt: felek) együttműködésük szabályait az alábbiak szerint állapítják meg:

Szerződő felek jelen megállapodásban rögzítik a nemzetiségi önkormányzat működése személyi és tárgyi feltételeinek biztosításával, továbbá a működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátásával kapcsolatos kérdéseket. A megállapodás tartalmazza a költségvetésének előkészítésével és megalkotásával, valamint a költségvetéssel összefüggő adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésével, továbbá a nemzetiségi önkormányzat számla nyitásával, törzskönyvi nyilvántartásba vételével és adószám igénylésével kapcsolatos határidőket és együttműködési kötelezettségeket, a nemzetiségi önkormányzat kötelezettségvállalásaival kapcsolatos ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási, szakmai teljesítésgazdálkodási feladatokat, a kötelezettségvállalás szervezeti és működési szabályzatban meghatározott szabályait, a nemzetiségi önkormányzat működési feltételeinek és gazdálkodásának eljárási és dokumentációs részletszabályait, és az adatszolgáltatási feladatok teljesítésével kapcsolatos előírásokat, feltételeket. *Tartalmazza továbbá a megállapodás a helyi nemzetiségi önkormányzat működési feltételeinek és gazdálkodásának eljárási és dokumentációs részletszabályaival, a belső ellenőrzéssel, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével, és az adatszolgáltatási feladatok teljesítésével kapcsolatos előírásokat, feltételeket*

A megállapodás szabályainak kialakítása a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet előírásainak figyelembe vételével történt.

A nemzetiségi önkormányzat működési feltételeiről, továbbá a költségvetési tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról a Sásdi Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: hivatal) gondoskodik. Az e megállapodás alapján a jegyző és a hivatal feladatkörébe tartozó nyilvántartási, egyeztetési, tervezési stb. feladatokat – amennyiben felelős személyt e megállapodás nem nevez meg - a hivatal szervezeti és működési szabályzatában és egyéb belső szabályzataiban megnevezett belső szervezeti egység és személy végzi.

I.

Az önkormányzat és a nemzetiségi önkormányzat költségvetésének előkészítése és megalkotása, a költségvetéssel összefüggő adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése, továbbá a nemzetiségi önkormányzat fizetési számlája, törzskönyvi nyilvántartása

1. A költségvetés elkészítésének és elfogadásának rendje:

1.1. Az önkormányzat költségvetési rendeletének, illetőleg a nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának előkészítése

1.1.1. Szerződő felek megállapodnak abban, hogy a nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozat-tervezetét jelen megállapodás alapján a költségvetés szerkezetére vonatkozó szabályoknak megfelelően a jegyző megbízásából a pénzügyi irodavezető készíti elő.

1.1.2. A költségvetési törvényből adódó részletes információk megismerése után a pénzügyi irodavezető folytatja le az egyeztetést az elnökkel. A központi költségvetésről szóló törvény (a továbbiakban: költségvetési törvény) hatályba lépését követő 30 napon belül egyeztet az elnökkel, és rendelkezésére bocsátja a nemzetiségi önkormányzat költségvetésének megalapozásához szükséges költségvetési adatokat, valamint egyeztet az elnökkel az önkormányzat költségvetési tervezetének a nemzetiségi önkormányzattal kapcsolatos vonatkozásait. Az egyeztetés eredményeképpen a költségvetés tervezetét évente legkésőbb a költségvetési törvény hatályba lépését követő 30. napig az elnök részére át kell adni.

1.2. A költségvetés jóváhagyása

1.2.1. A költségvetés tervezetét a költségvetési törvény hatályba lépését követő 45. napig az elnök terjeszti a képviselő-testület elé. A nemzetiségi önkormányzat képviselőtestülete megtárgyalja a határozat-tervezetet, határoz költségvetéséről.

1.2.2. Az önkormányzat elfogadott költségvetéséről – elfogadását követő munkanapon – a polgármester a pénzügyi irodavezető útján tájékoztatja a nemzetiségi önkormányzatot.

1.3. Az elemi költségvetés

1.3.1. A nemzetiségi önkormányzat elemi költségvetését, a költségvetési határozatban megállapított bevételi és kiadási előirányzati egységes rovatrend szerinti részletezését a pénzügyi irodavezető készíti elő és az elnök hagyja jóvá.

2. A költségvetési előirányzatok módosításának rendje

Ha a nemzetiségi önkormányzat költségvetésében elfogadott előirányzat módosítása válik szükségessé, illetve a kiadási előirányzatokon belül átcsoportosítás szükséges, a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete határozatával módosítja az éves költségvetésének előirányzatát. Az előirányzat-módosítást az elnökkel történt egyeztetést követően a pénzügyi irodavezető készíti elő.

3. Éves költségvetési beszámoló

A nemzetiségi önkormányzat költségvetésének végrehajtására vonatkozó zárszámadási határozat tervezetét a pénzügyi irodavezető készíti elő és az elnök terjeszti a képviselő-testület elé. Az éves költségvetési beszámolót a költségvetési évet követő 4 hónapon belül kell elkészíteni és az elnöknek átadni úgy, hogy a képviselő-testület legkésőbb a költségvetési évet követő ötödik hónap utolsó napjáig elfogadhassa.

A költségvetés végrehajtásának időarányos, évközbeni alakulásáról az elnök kérésére a pénzügyi irodavezető ad tájékoztatást, az igénynek megfelelően szóban vagy írásban.

4. Adatszolgáltatás rendje

A hivatal pénzügyi irodája a nemzetiségi önkormányzat elemi költségvetéséről és az éves költségvetési beszámolóról adatszolgáltatást teljesít, a költségvetési év során jogszabályban írt időpontokban időközi költségvetési jelentést és időközi mérlegjelentés készíti a kincstár számára.

5. A nemzetiségi önkormányzat számlái

A nemzetiségi önkormányzat a gazdálkodásával és pénzellátásával kapcsolatos minden pénzforgalmát az önkormányzat számlavezető pénzügyintézeténél nyitott önálló fizetési számlán bonyolítja. A számla nyitásával, módosításával kapcsolatos ügyekben a pénzügyi iroda jár el.

6. A nemzetiségi önkormányzat törzskönyvi nyilvántartása, adószáma

A nemzetiségi önkormányzat törzskönyvi nyilvántartásával, valamint adószám igénylésével kapcsolatos feladatokat a hivatal látja el. Az aljegyző felelős a törzskönyvi nyilvántartáson átvezetendő szükséges módosítások határidőben történő megküldéséért. A nemzetiségi önkormányzat törzskönyvi nyilvántartásba vétele megtörtént, adószámmal rendelkezik. A továbbiakban ezzel kapcsolatos kérdésekben az aljegyző tart kapcsolatot a törzskönyvi nyilvántartást vezető szervvel és az adóhivatallal.

II.

A nemzetiségi önkormányzat kötelezettségvállalásaival kapcsolatosan az ellenjegyzés, érvényesítés, utalványozás, szakmai teljesítésigazolás szabályai

1. A költségvetési gazdálkodás

1.1. A költségvetés végrehajtása

A nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásának végrehajtásával kapcsolatos feladatokat a hivatal látja el.

1.1.1. A kötelezettségvállalás rendje

A nemzetiségi önkormányzat nevében a feladatok ellátása (végrehajtása) során a kiadási előirányzatok terhére fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni (továbbiakban: kötelezettségvállalás) kizárólag az elnök vagy az általa írásban felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult. 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 csak írásban és a kötelezettség ellenjegyzése után történhet.

1.1.2. Utalványozás

A nemzetiségi önkormányzatnál a kiadás teljesítésének, a bevétel beszédésének vagy elszámolásának elrendelésére (továbbiakban: utalványozásra) kizárólag az elnök vagy az általa felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult. Utalványozni csak az érvényesítés után lehet. Pénzügyi teljesítésre az utalványozás után és az utalványozás ellenjegyzése mellett kerülhet sor.

1.1.3. Ellenjegyzés

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.

A kötelezettségvállalás, valamint az utalvány ellenjegyzésére a pénzügyi irodavezető vagy az általa írásban kijelölt, a pénzügyi iroda köztisztviselője jogosult. Az ellenjegyzés az előirányzat és a fedezet meglétének, valamint a szabályszerűségének ellenőrzésére irányul.

1.1.4. Érvényesítés

Az érvényesítést a pénzügyi iroda jegyző által belső szabályzatban ezzel megbízott pénzügyi-számviteli szakképesítésű dolgozója végzi.

1.2.5. Szakmai teljesítés igazolása

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 teljesítést az igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

A szakmai teljesítés igazolásának módjáról és az azt végző személyek kijelöléséről a jegyző – a Pénzgazdálkodással összefüggő feladatok szabályozása keretében - rendelkezik.

1.1.6. Összeférhetetlenségi szabályok

A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet. Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.

Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyv (a továbbiakban: Ptk.) szerinti közeli hozzátartozója, vagy maga javára látná el.

A hivatal a kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról a belső szabályzatában foglaltak szerint naprakész nyilvántartást vezet.

1.1.7. Az utalványozási, kötelezettségvállalási, ellenjegyzési, érvényesítési hatáskörök megosztása:

Utalványozásra, kötelezettségvállalásra jogosult: nemzetiségi önkormányzat elnöke, távolléte esetén az elnök írásos felhatalmazására az elnökhelyettes,

Ellenjegyzésre jogosult: pénzügyi irodavezető vagy az általa írásban kijelölt köztisztviselő

Érvényesítésre jogosult: jegyző által kijelölt személy.

1.2. Pénzellátás

Készpénz a hivatal házipénztárán keresztül akkor fizethető ki, ha a nemzetiségi önkormányzat elnöke (vagy az általa meghatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő) a kifizetés teljesítéséhez szükséges dokumentumokat (szerződés, számla, stb) bemutatja és szándékát a pénzfelvételt megelőző 1 munkanapon belül a pénzügyi irodának jelzi.

III.

A nemzetiségi önkormányzat működési feltételeinek és gazdálkodásának eljárási és dokumentációs szabályai, az adatszolgáltatási feladatok teljesítése

1. Vagyoni és számviteli nyilvántartás, adatszolgáltatás rendje

A hivatal a nemzetiségi önkormányzat vagyoni, számviteli nyilvántartásait elkülönítetten vezeti. A vonatkozó rendeletekben meghatározott adatszolgáltatás során a szolgáltatott adatok valóságáért, a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségéért a nemzetiségi önkormányzat tekintetében az elnök és a jegyző együttesen felelős. A nemzetiségi önkormányzat tulajdonában, illetve használatában álló vagyontárgyakról a hivatal nyilvántartást vezet. A leltározáshoz, selejtezéshez illetve a vagyontárgyakban bekövetkező változásokról információt az elnök szolgáltat a pénzügyi iroda számára.

A nemzetiségi önkormányzat gazdálkodási feladatainak végrehajtása során alkalmazni kell a hivatal szervezeti és működési szabályzatának, továbbá az abban foglalt belső szabályzatoknak a tervezéssel, gazdálkodással, az ellenőrzési, adatszolgáltatási és beszámolási feladatokkal kapcsolatos előírásait, a beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendet, a belföldi és külföldi kiküldetésekkel kapcsolatos előírásokat, az anyag- és eszközgazdálkodás előírásait, a telefonhasználat szabályait, a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjét.

A nemzetiségi önkormányzat tartozásaiért az önkormányzat kizárólag abban az esetben és addig a mértékig felel, ahogyan azt külön megállapodásban vállalta.

1.1. Belső ellenőrzés

A nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásának belső ellenőrzése az önkormányzat belső ellenőrzése útján történik. A hivatal vezetője gondoskodik a belső ellenőrzés kialakításáról és megfelelő működtetéséről. A hivatalban a belső ellenőrzési tevékenység külső szakértő bevonásával valósul meg. A belső ellenőrzés tevékenysége kiterjed az ellenőrzött szervezet minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.

A belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény-ellenőrzéseket, illetve informatikai rendszerellenőrzéseket kell végezni. A belső ellenőrzések az önkormányzat által elfogadott éves ellenőrzési terv alapján történnek. A belső ellenőr által a nemzetiségi önkormányzat működését érintő megállapításokat tartalmazó jelentést a jegyző köteles az elnökkel 10 napon belül közölni.

2. A nemzetiségi önkormányzat működési feltételeinek biztosítása

A felek megállapodnak abban, hogy a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80. § alapján az önkormányzat megbízásából a hivatal az alábbiak szerint biztosítja a nemzetiségi önkormányzat részére az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeit, és gondoskodik a működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátásáról az alábbiak szerint.

- A) A nemzetiségi önkormányzat részére *annak saját székhelyén (Sásd, Dózsa György utca 32.)* biztosítja a hivatal az önkormányzati *feladat ellátásához* szükséges, *tárgyi, technikai eszközökkel felszerelt* helyiség ingyenes használatát, a helyiséghez, továbbá a helyiség infrastruktúrájához kapcsolódó rezsiköltségeket és fenntartási költségeket a hivatal viseli. Ennek keretében a hivatal székhelyén, Sásd, Dózsa György utca 32. szám alatti hivatali épületben – előzetes igénybejelentés után - a képviselő-testület ülései, beleértve a közmeghallgatást, *továbbá a tisztségviselői és képviselői megbízatás ellátását, valamint a kötelező önkormányzati feladatok ellátását szolgáló rendezvények*, a tanácskozó teremben tarthatóak meg. Továbbá az önkormányzat a Sásd, Dózsa György utca 33. szám alatti önkormányzati tulajdonban lévő két volt szolgálati lakás egyikét, az utcai 2. számú lakás helyiségcsoportjait – a továbbiakban: roma nemzetiségi klub - biztosítja kizárólagos használatba adással, térítésmentesen. A roma nemzetiségi klub működéséhez az önkormányzat bútorzattal és egy számítógépes munkaállomással járul hozzá, működéséből eredő közműköltségeket (víz, villany, fűtés és hulladékszállítás) az önkormányzat viseli.
- B) A nemzetiségi önkormányzat működéséhez (a testületi, tisztségviselői, képviselői feladatok ellátásához) szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosítása a hivatal titkárságán rendelkezésre álló adminisztratív munkaerő és irodai eszközök igénybe vételével történik.
- C) A nemzetiségi önkormányzat testületi üléseinek előkészítése (meghívók, előterjesztések, hivatalos levelezés előkészítése, gépelése, postázása, a testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítése, aláíratása és továbbítása) a titkárság feladata.
- D) A testületi döntések és a tisztségviselők döntéseinek előkészítését, a testületi és tisztségviselői döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási, postázási feladatok ellátását is a titkárság végzi.
- E) A nemzetiségi önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, *adatszolgáltatási és* iratkezelési feladatok ellátása a hivatalban történik, a hivatal szervezeti és működési szabályzatában és egyéb belső szabályzataiban (pl. Iratkezelési Szabályzat, gazdálkodást érintő belső szabályzatok) foglaltak szerint.
- F) A hivatal igény esetén biztosítja a jelnyelv és a speciális kommunikációs rendszer használatát.
- G) Az A)-F) pontokban meghatározott feladatellátáshoz kapcsolódó költségeket – a testületi tagok és tisztségviselők telefonhasználati költségei kivételével – az önkormányzat viseli.
- Nemzetiségi önkormányzati működésen értendő a testületi üléseken és a közmeghallgatáson túl, a bizottságok működése, a tisztségviselői és képviselői megbízatás ellátása, valamint a kötelező önkormányzati feladatok ellátását szolgáló rendezvények megtartása is.
- Az önkormányzat ingatlant, tárgyi eszközt a nemzetiségi önkormányzat tulajdonába nem ad át.
- A felek rögzítik, hogy a jegyző vagy az aljegyző az önkormányzat megbízásából és képviselői részét vesz a nemzetiségi önkormányzat testületi ülésein és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel.

IV. Záró rendelkezések

A felek kölcsönösen kötelezettséget vállalnak arra, hogy jelen megállapodás hatályba lépését követő 30 napon belül a saját szervezeti és működési szabályzatuk felülvizsgálatával és szükséges módosításával rögzítik a megállapodás szerinti működési feltételeket.

Szerződő felek jelen megállapodást határozott időre, a nemzetiségi önkormányzat megbízatásának idejére kötik, szükség szerint évente január 15. napjáig felülvizsgálják és módosítják. A jegyző a megállapodás jogszabályi változás miatti módosításának szükségességét jelzi a megállapodó feleknek, melyek a megállapodást szükség esetén testületi határozattal módosítják.

Jelen megállapodás a felek között ezen tárgyban 2017. március 30-án kötött megállapodás módosítására kelt, annak az aláírás napján hatályos szövegét tartalmazza. A módosított rendelkezések *dőlt, vastagított betűtípussal kiemelve*.

Az együttműködési megállapodást Sásd Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a/2018.(.....) számú határozatával,
Sásd Város Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete a/2018.(...) RNÖ számú határozatával jóváhagyta.

Sásd, 2018.

Rabb Gyözőné
polgármester

Orsós József
elnök

Sásd Város Önkormányzata Képviselő-testülete
1/2018.(I.29.) önkormányzati rendelete
**A képviselő-testület és szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló
8/2014.(XII.19.) önkormányzati rendelet módosításáról**

Sásd Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a képviselő-testület és szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 8/2014.(XII.19.) önkormányzati rendeletét a következők szerint módosítja.

1. §

A képviselő-testület és szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 8/2014.(XII.19.) önkormányzati rendelet (a továbbiakban: SZMSZ) 61/B. § első mondatának helyébe a következő rendelkezés lép.

„61/B. § A képviselő-testület megbízásából a Hivatal Sásd Város Német Nemzetiségi Önkormányzata és Sásd Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata (a továbbiakban együtt: nemzetiségi önkormányzatok) részére biztosítja az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeit, szakmai segítséget nyújt, továbbá gondoskodik a működéssel kapcsolatos gazdálkodási és adminisztratív végrehajtási feladatok ellátásáról.”

2. §

A SZMSZ 3. számú melléklete helyébe e rendelet 1. számú melléklete, 5. számú melléklete helyébe e rendelet 2. számú melléklete lép.

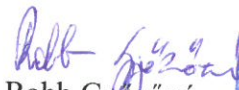
3. §

Hatályát veszti a SZMSZ 34. § (1) bekezdés d) pontja.

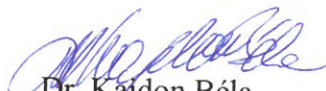
4. §

E rendelet a közzétételét követő napon lép hatályba, és az azt követő napon hatályát veszti.

Sásd, 2018. január 25.


Rabb Gyözőné
polgármester




Dr. Kajdon Béla
jegyző

A rendelet kihirdetve.
Sásd, 2018. január 29.


Dr. Kajdon Béla
jegyző



„3. számú melléklet a 8/2014.(XII.19.) önkormányzati rendelethez**Az önkormányzat kötelezően ellátandó és önként vállalt közszolgáltatási feladatai****A**

A helyi közügyek, valamint a helyben biztosítható közfeladatok körében ellátandó helyi önkormányzati feladatok különösen:

1. településfejlesztés, településrendezés
2. településüzemeltetés (köztemetők kialakítása és fenntartása, a közvilágításról való gondoskodás, kéményseprő-ipari szolgáltatás biztosítása, a helyi közutak és tartozékainak kialakítása és fenntartása, közparkok és egyéb közterületek kialakítása és fenntartása, gépjárművek parkolásának biztosítása),
3. a közterületek, valamint az önkormányzat tulajdonában álló közintézmény elnevezése,
4. egészségügyi alapellátás, az egészséges életmód segítését célzó szolgáltatások,
5. környezet-egészségügy (köztisztaság, települési önkormányzat tisztaságának biztosítása, rovar- és rágszálóirtás),
6. óvodai ellátás,
7. kulturális szolgáltatás, különösen a nyilvános könyvtári ellátás biztosítása, filmszínház, előadó-művészeti szervezet támogatása, a kulturális örökség helyi védelme, a helyi közművelődési tevékenység támogatása,
8. szociális, gyermekjóléti szolgáltatások és ellátások,
9. lakás- és helyiséggazdálkodás,
10. a területén hajléktalanná vált személyek ellátásának és rehabilitációjának, valamint a hajléktalanná válás megelőzésének biztosítása,
11. helyi környezet- és természetvédelem, vízgazdálkodás, vízkárelhárítás,
12. honvédelem, polgári védelem, katasztrófavédelem, helyi közfoglalkoztatás,
13. helyi adóval, gazdaságszervezéssel és a turizmussal kapcsolatos feladatok
14. a kistermelők, őstermelők számára – jogszabályban meghatározott termékeik – értékesítési lehetőségeinek biztosítása, ideértve a hétvégi árusítás lehetőségét is,
15. sport, ifjúsági ügyek,
16. nemzetiségi ügyek,
17. közreműködés a település közbiztonságának biztosításában,
18. helyi közösségi közlekedés biztosítása,
19. hulladékgazdálkodás,
20. távhőszolgáltatás,
21. víziközmű-szolgáltatás, amennyiben a víziközmű-szolgáltatásról szóló törvény rendelkezései szerint a helyi önkormányzat ellátásért felelősnek minősül.

B

Az önkormányzat önként vállalt közszolgáltatási feladatai:

1. Amatőr művészeti csoportok támogatása,
2. Helyi civil szervezetek helyi szabadidős szervezési tevékenységének támogatása,
3. A helyi közrend, közbiztonsági tevékenységben közreműködő civil szervezetek támogatása,
4. Egyházi, felekezeti kezelésben lévő temetők gondozása.
5. A gyermekek, fiatalok és családok életminőségét javító programok, hátrányos helyzetű gyermekek támogatása.
6. A humán közszolgáltatások fejlesztése a minőségi szolgáltatásokhoz való hozzáférés növelése érdekében.”

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80. §-ban foglaltak alapján Sásd Város Önkormányzata (továbbiakban: önkormányzat) Sásd, Dózsa György utca 32., képviseletében Rabb Gyözőné polgármester, és Sásd Város Német Nemzetiségi Önkormányzata (továbbiakban: nemzetiségi önkormányzat) Sásd, Dózsa György utca 32., képviseletében Galambosné Wágner Éva elnök, (a továbbiakban együtt: felek) együttműködésük szabályait az alábbiak szerint állapítják meg:

Szerződő felek jelen megállapodásban rögzítik a nemzetiségi önkormányzat működése személyi és tárgyi feltételeinek biztosításával, továbbá a működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátásával kapcsolatos kérdéseket. A megállapodás tartalmazza a költségvetésének előkészítésével és megalkotásával, valamint a költségvetéssel összefüggő adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésével, továbbá a nemzetiségi önkormányzat számla nyitásával, törzskönyvi nyilvántartásba vételével és adószám igénylésével kapcsolatos határidőket és együttműködési kötelezettségeket, a nemzetiségi önkormányzat kötelezettségvállalásaival kapcsolatos ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási, szakmai teljesítésigazolási feladatokat, a kötelezettségvállalás szervezeti és működési szabályzatban meghatározott szabályait, a nemzetiségi önkormányzat működési feltételeinek és gazdálkodásának eljárési és dokumentációs részletszabályait, és az adatszolgáltatási feladatok teljesítésével kapcsolatos előírásokat, feltételeket. *Tartalmazza továbbá a megállapodás a helyi nemzetiségi önkormányzat működési feltételeinek és gazdálkodásának eljárési és dokumentációs részletszabályaival, a belső ellenőrzéssel, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével, és az adatszolgáltatási feladatok teljesítésével kapcsolatos előírásokat, feltételeket*

A megállapodás szabályainak kialakítása a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet előírásainak figyelembe vételével történt.

A nemzetiségi önkormányzat működési feltételeiről, továbbá a költségvetési tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról a Sásdi Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: hivatal) gondoskodik. Az e megállapodás alapján a jegyző és a hivatal feladatkörébe tartozó nyilvántartási, egyeztetési, tervezési stb. feladatokat – amennyiben felelős személyt e megállapodás nem nevez meg - a hivatal szervezeti és működési szabályzatában és egyéb belső szabályzataiban megnevezett belső szervezeti egység és személy végzi.

I.

Az önkormányzat és a nemzetiségi önkormányzat költségvetésének előkészítése és megalkotása, a költségvetéssel összefüggő adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése, továbbá a nemzetiségi önkormányzat fizetési számlája, törzskönyvi nyilvántartása

1. A költségvetés elkészítésének és elfogadásának rendje:

1.1. Az önkormányzat költségvetési rendeletének, illetőleg a nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának előkészítése

1.1.1. Szerződő felek megállapodnak abban, hogy a nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozat-tervezetét jelen megállapodás alapján a költségvetés szerkezetére vonatkozó szabályoknak megfelelően a jegyző megbízásából a pénzügyi irodavezető készíti elő.

1.1.2. A költségvetési törvényből adódó részletes információk megismerése után a pénzügyi irodavezető folytatja le az egyeztetést az elnökkel. A központi költségvetésről szóló törvény (a továbbiakban: költségvetési törvény) hatályba lépését követő 30 napon belül egyeztet az

elnökkel, és rendelkezésére bocsátja a nemzetiségi önkormányzat költségvetésének megalapozásához szükséges költségvetési adatokat, valamint egyeztetni az elnökkel az önkormányzat költségvetési tervezetének a nemzetiségi önkormányzattal kapcsolatos vonatkozásait. Az egyeztetés eredményeképpen a költségvetés tervezetét évente legkésőbb a költségvetési törvény hatályba lépését követő 30. napig az elnök részére át kell adni.

1.2. A költségvetés jóváhagyása

1.2.1. A költségvetés tervezetét a költségvetési törvény hatályba lépését követő 45. napig az elnök terjeszti a képviselő-testület elé. A nemzetiségi önkormányzat képviselőtestülete megtárgyalja a határozat-tervezetet, határoz költségvetéséről.

1.2.2. Az önkormányzat elfogadott költségvetéséről – elfogadását követő munkanapon – a polgármester a pénzügyi irodavezető útján tájékoztatja a nemzetiségi önkormányzatot.

1.3. Az elemi költségvetés

1.3.1. A nemzetiségi önkormányzat elemi költségvetését, a költségvetési határozatban megállapított bevételi és kiadási előirányzati egységes rovatrend szerinti részletezését a pénzügyi irodavezető készíti elő és az elnök hagyja jóvá.

2. A költségvetési előirányzatok módosításának rendje

Ha a nemzetiségi önkormányzat költségvetésében elfogadott előirányzat módosítása válik szükségessé, illetve a kiadási előirányzatokon belül átcsoportosítás szükséges, a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete határozatával módosítja az éves költségvetésének előirányzatát. Az előirányzat-módosítást az elnökkel történt egyeztetést követően a pénzügyi irodavezető készíti elő.

3. Éves költségvetési beszámoló

A nemzetiségi önkormányzat költségvetésének végrehajtására vonatkozó zárszámadási határozat tervezetét a pénzügyi irodavezető készíti elő és az elnök terjeszti a képviselő-testület elé. Az éves költségvetési beszámolót a költségvetési évet követő 4 hónapon belül kell elkészíteni és az elnöknek átadni úgy, hogy a képviselő-testület legkésőbb a költségvetési évet követő ötödik hónap utolsó napjáig elfogadhassa.

A költségvetés végrehajtásának időarányos, évközbeni alakulásáról az elnök kérésére a pénzügyi irodavezető ad tájékoztatást, az igénynek megfelelően szóban vagy írásban.

4. Adatszolgáltatás rendje

A hivatal pénzügyi irodája a nemzetiségi önkormányzat elemi költségvetéséről és az éves költségvetési beszámolóról adatszolgáltatást teljesít, a költségvetési év során jogszabályban írt időpontokban időközi költségvetési jelentést és időközi mérlegjelentés készíti a kincstár számára.

5. A nemzetiségi önkormányzat számlái

A nemzetiségi önkormányzat a gazdálkodásával és pénzellátásával kapcsolatos minden pénzforgalmát az önkormányzat számlavezető pénzügyintézeténél nyitott önálló fizetési számlán bonyolítja. A számla nyitásával, módosításával kapcsolatos ügyekben a pénzügyi iroda jár el.

6. A nemzetiségi önkormányzat törzskönyvi nyilvántartása, adószáma

A nemzetiségi önkormányzat törzskönyvi nyilvántartásával, valamint adószám igénylésével kapcsolatos feladatokat a hivatal látja el. Az aljegyző felelős a törzskönyvi nyilvántartáson átvezetendő szükséges módosítások határidőben történő megküldéséért. A nemzetiségi önkormányzat törzskönyvi nyilvántartásba vétele megtörtént, adószámmal rendelkezik. A továbbiakban ezzel kapcsolatos kérdésekben az aljegyző tart kapcsolatot a törzskönyvi nyilvántartást vezető szervvel és az adóhivatallal.

II.

A nemzetiségi önkormányzat kötelezettségvállalásaival kapcsolatosan az ellenjegyzés, érvényesítés, utalványozás, szakmai teljesítésigazolás szabályai

1. A költségvetési gazdálkodás

1.1. A költségvetés végrehajtása

A nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásának végrehajtásával kapcsolatos feladatokat a hivatal látja el.

1.1.1. A kötelezettségvállalás rendje

A nemzetiségi önkormányzat nevében a feladatok ellátása (végrehajtása) során a kiadási előirányzatok terhére fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni (továbbiakban: kötelezettségvállalás) kizárólag az elnök vagy az általa írásban felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult. 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 csak írásban és a kötelezettség ellenjegyzése után történhet.

1.1.2. Utalványozás

A nemzetiségi önkormányzatnál a kiadás teljesítésének, a bevétel beszédésének vagy elszámolásának elrendelésére (továbbiakban: utalványozásra) kizárólag az elnök vagy az általa felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult. Utalványozni csak az érvényesítés után lehet. Pénzügyi teljesítésre az utalványozás után és az utalványozás ellenjegyzése mellett kerülhet sor.

1.1.3. Ellenjegyzés

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.

A kötelezettségvállalás, valamint az utalvány ellenjegyzésére a pénzügyi irodavezető vagy az általa írásban kijelölt, a pénzügyi iroda köztisztviselője jogosult. Az ellenjegyzés az előirányzat és a fedezet meglétének, valamint a szabályszerűségének ellenőrzésére irányul.

1.1.4. Érvényesítés

Az érvényesítést a pénzügyi iroda jegyző által belső szabályzatban ezzel megbízott pénzügyi-számviteli szakképesítésű dolgozója végzi.

1.1.5. Szakmai teljesítés igazolása

A teljesítés igazolása során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát,összszersűségét, ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében – ha a kifizetés vagy annak egy része az ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes – annak teljesítését. A teljesítést az igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

A szakmai teljesítés igazolásának módjáról és az azt végző személyek kijelöléséről a jegyző – a Pénzgazdálkodással összefüggő feladatok szabályozása keretében - rendelkezik.

1.1.6. Összeférhetetlenségi szabályok

A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet. Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.

Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyv (a továbbiakban: Ptk.) szerinti közeli hozzátartozója, vagy maga javára látná el.

A hivatal a kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról a belső szabályzatában foglaltak szerint naprakész nyilvántartást vezet.

1.1.7. Az utalványozási, kötelezettségvállalási, ellenjegyzési, érvényesítési hatáskörök megosztása:

Utalványozásra, kötelezettségvállalásra jogosult: nemzetiségi önkormányzat elnöke, távolléte esetén az elnök írásos felhatalmazására az elnökhelyettes,

Ellenjegyzésre jogosult: pénzügyi irodavezető vagy az általa írásban kijelölt köztisztviselő

Érvényesítésre jogosult: jegyző által kijelölt személy.

1.2. Pénzellátás

Készpénz a hivatal házipénztárán keresztül akkor fizethető ki, ha a nemzetiségi önkormányzat elnöke (vagy az általa meghatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő) a kifizetés teljesítéséhez szükséges dokumentumokat (szerződés, számla, stb) bemutatja és szándékát a pénzfelvételt megelőző 1 munkanapon belül a pénzügyi irodának jelzi.

III.

A nemzetiségi önkormányzat működési feltételeinek és gazdálkodásának eljárási és dokumentációs szabályai, az adatszolgáltatási feladatok teljesítése

1. Vagyoni és számviteli nyilvántartás, adatszolgáltatás rendje

A hivatal a nemzetiségi önkormányzat vagyoni, számviteli nyilvántartásait elkülönítetten vezeti. A vonatkozó rendeletekben meghatározott adatszolgáltatás során a szolgáltatott adatok valóságáért, a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségéért a nemzetiségi önkormányzat tekintetében az elnök és a jegyző együttesen felelős. A nemzetiségi önkormányzat tulajdonában, illetve használatában álló vagyontárgyakról a hivatal nyilvántartást vezet. A leltározáshoz, selejtezéshez illetve a vagyontárgyakban bekövetkező változásokról információt az elnök szolgáltató a pénzügyi iroda számára.

A nemzetiségi önkormányzat gazdálkodási feladatainak végrehajtása során alkalmazni kell a hivatal szervezeti és működési szabályzatának, továbbá az abban foglalt belső szabályzatoknak a tervezéssel, gazdálkodással, az ellenőrzési, adatszolgáltatási és beszámolási feladatokkal kapcsolatos előírásait, a beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendet, a belföldi és külföldi kiküldetésekkel kapcsolatos előírásokat, az anyag- és eszközgazdálkodás előírásait, a telefonhasználat szabályait, a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjét.

A nemzetiségi önkormányzat tartozásaiért az önkormányzat kizárólag abban az esetben és addig a mértékig felel, ahogyan azt külön megállapodásban vállalta.

1.1. Belső ellenőrzés

A nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásának belső ellenőrzése az önkormányzat belső ellenőrzése útján történik. A hivatal vezetője gondoskodik a belső ellenőrzés kialakításáról és megfelelő működtetéséről. A hivatalban a belső ellenőrzési tevékenység külső szakértő bevonásával valósul meg. A belső ellenőrzés tevékenysége kiterjed az ellenőrzött szervezet minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.

A belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény-ellenőrzéseket, illetve informatikai rendszerellenőrzéseket kell végezni. A belső ellenőrzések az önkormányzat által elfogadott éves ellenőrzési terv alapján történnek. A belső ellenőr által a nemzetiségi önkormányzat működését érintő megállapításokat tartalmazó jelentést a jegyző köteles az elnökkel 10 napon belül közölni.

2. A nemzetiségi önkormányzat működési feltételeinek biztosítása

A felek megállapodnak abban, hogy a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80. § alapján az önkormányzat megbízásából a hivatal az alábbiak szerint biztosítja a nemzetiségi önkormányzat részére az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeit és gondoskodik a működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátásáról az alábbiak szerint.

A) A nemzetiségi önkormányzat részére *annak saját székhelyén (Sásd, Dózsa György utca 32.)* biztosítja a hivatal az önkormányzati *feladat ellátásához* szükséges, *tárgyi, technikai eszközökkel felszerelt* helyiség ingyenes használatát, a helyiséghez, továbbá a helyiség infrastruktúrájához kapcsolódó rezsiköltségeket és fenntartási költségeket a hivatal viseli. Ennek keretében a hivatal székhelyén, Sásd, Dózsa György utca 32. szám alatti hivatali épületben – előzetes igénybejelentés után – a képviselő-testület ülései, beleértve a közmeghallgatást, *továbbá a tisztségviselői és képviselői megbízatás ellátását, valamint a kötelező önkormányzati feladatok ellátását szolgáló*

rendezvények, a tanácskozó teremben tarthatóak meg. Ezen túl a nemzetiségi önkormányzat – az önkormányzat, mint tulajdonos jóváhagyásával, a fenntartó-működtető Klebelsberg Intézményfenntartó Központ engedélyével - klubhelyiséget működtet az általános iskola épületében, melynek fenntartásáról maga gondoskodik.

B) A nemzetiségi önkormányzat működéséhez (a testületi, tisztségviselői, képviselői feladatok ellátásához) szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosítása a hivatal titkárságán rendelkezésre álló adminisztratív munkaerő és irodai eszközök igénybe vételével történik.

C) A nemzetiségi önkormányzat testületi üléseinek előkészítése (meghívók, előterjesztések, hivatalos levelezés előkészítése, gépelése, postázása, a testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítése, aláírása és továbbítása) a titkárság feladata.

D) A testületi döntések és a tisztségviselők döntéseinek előkészítését, a testületi és tisztségviselői döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási, postázási feladatok ellátását is a titkárság végzi.

E) A nemzetiségi önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, **adatszolgáltatási és** iratkezelési feladatok ellátása a hivatalban történik, a hivatal szervezeti és működési szabályzatában és egyéb belső szabályzataiban (pl. Iratkezelési Szabályzat, gazdálkodást érintő belső szabályzatok) foglaltak szerint.

F) A hivatal igény esetén biztosítja a jelnyelv és a speciális kommunikációs rendszer használatát.

G) Az A)-F) pontokban meghatározott feladatellátáshoz kapcsolódó költségeket – a testületi tagok és tisztségviselők telefonhasználatára költségei kivételével – az önkormányzat viseli.

Nemzetiségi önkormányzati működésen értendő a testületi üléseken és a közmeghallgatáson túl, a bizottságok működése, a tisztségviselői és képviselői megbízatás ellátása, valamint a kötelező önkormányzati feladatok ellátását szolgáló rendezvények megtartása is.

Az önkormányzat ingatlant, tárgyi eszközt a nemzetiségi önkormányzat tulajdonába nem ad át.

A felek rögzítik, hogy a jegyző vagy az aljegyző az önkormányzat megbízásából és képviselői részét vesz a nemzetiségi önkormányzat testületi ülésein és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel.

IV. Záró rendelkezések

A felek kölcsönösen kötelezettséget vállalnak arra, hogy jelen megállapodás hatályba lépését követő 30 napon belül a saját szervezeti és működési szabályzatuk felülvizsgálatával és szükséges módosításával rögzítik a megállapodás szerinti működési feltételeket.

Szerződő felek jelen megállapodást határozott időre, a nemzetiségi önkormányzat megbízatásának idejére kötik, szükség szerint évente január 15. napjáig felülvizsgálják és módosítják. A jegyző a megállapodás jogszabályi változás miatti módosításának szükségességét jelzi a megállapodó feleknek, melyek a megállapodást szükség esetén testületi határozattal módosítják.

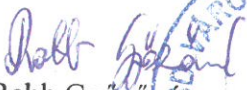
Jelen megállapodás a felek között ezen tárgyban 2015. január 29-én kötött megállapodás módosítására kelt, annak az aláírás napján hatályos szövegét tartalmazza. A módosított rendelkezések **dőlt, vastagított betűtípussal kiemelve**.

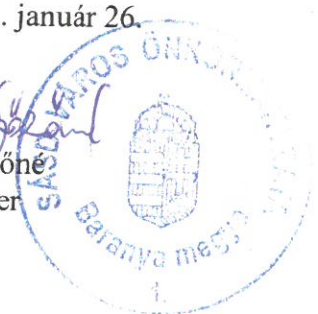
Jelen megállapodás aláírása napján lép hatályba.

Az együttműködési megállapodást Sásd Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a 15/2018.(I.25.) számú határozatával,

Sásd Város Német Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete a 3/2018.(I.24.) NNÖ számú határozatával jóváhagyta.

Sásd, 2018. január 26.


Rabb Győzőné
polgármester




Galambosné Wágner Ildikó
elnök



EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80. §-ban foglaltak alapján Sásd Város Önkormányzata (továbbiakban: önkormányzat) Sásd, Dózsa György utca 32., képviselőjében Rabb Gyözőné polgármester, és Sásd Város Roma Nemzetiségi önkormányzata (továbbiakban: nemzetiségi önkormányzat) Sásd, Dózsa György utca 32., képviselőjében Orsós József elnök, (a továbbiakban együtt: felek) együttműködésük szabályait az alábbiak szerint állapítják meg:

Szerződő felek jelen megállapodásban rögzítik a nemzetiségi önkormányzat működése személyi és tárgyi feltételeinek biztosításával, továbbá a működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátásával kapcsolatos kérdéseket. A megállapodás tartalmazza a költségvetésének előkészítésével és megalkotásával, valamint a költségvetéssel összefüggő adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésével, továbbá a nemzetiségi önkormányzat számla nyitásával, törzskönyvi nyilvántartásba vételével és adószám igénylésével kapcsolatos határidőket és együttműködési kötelezettségeket, a nemzetiségi önkormányzat kötelezettségvállalásaival kapcsolatos ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási, szakmai teljesítésigazolási feladatokat, a kötelezettségvállalás szervezeti és működési szabályzatban meghatározott szabályait, a nemzetiségi önkormányzat működési feltételeinek és gazdálkodásának eljárési és dokumentációs részletszabályait, és az adatszolgáltatási feladatok teljesítésével kapcsolatos előírásokat, feltételeket. *Tartalmazza továbbá a megállapodás a helyi nemzetiségi önkormányzat működési feltételeinek és gazdálkodásának eljárési és dokumentációs részletszabályaival, a belső ellenőrzéssel, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével, és az adatszolgáltatási feladatok teljesítésével kapcsolatos előírásokat, feltételeket*

A megállapodás szabályainak kialakítása a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet előírásainak figyelembe vételével történt.

A nemzetiségi önkormányzat működési feltételeiről, továbbá a költségvetési tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról a Sásdi Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: hivatal) gondoskodik. Az e megállapodás alapján a jegyző és a hivatal feladatkörébe tartozó nyilvántartási, egyeztetési, tervezési stb. feladatokat – amennyiben felelős személyt e megállapodás nem nevez meg - a hivatal szervezeti és működési szabályzatában és egyéb belső szabályzataiban megnevezett belső szervezeti egység és személy végzi.

I.

Az önkormányzat és a nemzetiségi önkormányzat költségvetésének előkészítése és megalkotása, a költségvetéssel összefüggő adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése, továbbá a nemzetiségi önkormányzat fizetési számlája, törzskönyvi nyilvántartása

1. A költségvetés elkészítésének és elfogadásának rendje:

1.1. Az önkormányzat költségvetési rendeletének, illetőleg a nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának előkészítése

1.1.1. Szerződő felek megállapodnak abban, hogy a nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozat-tervezetét jelen megállapodás alapján a költségvetés szerkezetére vonatkozó szabályoknak megfelelően a jegyző megbízásából a pénzügyi irodavezető készíti elő.

1.1.2. A költségvetési törvényből adódó részletes információk megismerése után a pénzügyi irodavezető folytatja le az egyeztetést az elnökkel. A központi költségvetésről szóló törvény (a továbbiakban: költségvetési törvény) hatályba lépését követő 30 napon belül egyeztet az

elnökkel, és rendelkezésére bocsátja a nemzetiségi önkormányzat költségvetésének megalapozásához szükséges költségvetési adatokat, valamint egyeztetni az elnökkel az önkormányzat költségvetési tervezetének a nemzetiségi önkormányzattal kapcsolatos vonatkozásait. Az egyeztetés eredményeképpen a költségvetés tervezetét évente legkésőbb a költségvetési törvény hatályba lépését követő 30. napig az elnök részére át kell adni.

1.2. A költségvetés jóváhagyása

1.2.1. A költségvetés tervezetét a költségvetési törvény hatályba lépését követő 45. napig az elnök terjeszti a képviselő-testület elé. A nemzetiségi önkormányzat képviselőtestülete megtárgyalja a határozat-tervezetet, határoz költségvetéséről.

1.2.2. Az önkormányzat elfogadott költségvetéséről – elfogadását követő munkanapon – a polgármester a pénzügyi irodavezető útján tájékoztatja a nemzetiségi önkormányzatot.

1.3. Az elemi költségvetés

1.3.1. A nemzetiségi önkormányzat elemi költségvetését, a költségvetési határozatban megállapított bevételi és kiadási előirányzati egységes rovatrend szerinti részletezését a pénzügyi irodavezető készíti elő és az elnök hagyja jóvá.

2. A költségvetési előirányzatok módosításának rendje

Ha a nemzetiségi önkormányzat költségvetésében elfogadott előirányzat módosítása válik szükségessé, illetve a kiadási előirányzatokon belül átcsoportosítás szükséges, a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete határozatával módosítja az éves költségvetésének előirányzatát. Az előirányzat-módosítást az elnökkel történt egyeztetést követően a pénzügyi irodavezető készíti elő.

3. Éves költségvetési beszámoló

A nemzetiségi önkormányzat költségvetésének végrehajtására vonatkozó zárszámadási határozat tervezetét a pénzügyi irodavezető készíti elő és az elnök terjeszti a képviselő-testület elé. Az éves költségvetési beszámolót a költségvetési évet követő 4 hónapon belül kell elkészíteni és az elnöknek átadni úgy, hogy a képviselő-testület legkésőbb a költségvetési évet követő ötödik hónap utolsó napjáig elfogadhassa.

A költségvetés végrehajtásának időarányos, évközbeni alakulásáról az elnök kérésére a pénzügyi irodavezető ad tájékoztatást, az igénynek megfelelően szóban vagy írásban.

4. Adatszolgáltatás rendje

A hivatal pénzügyi irodája a nemzetiségi önkormányzat elemi költségvetéséről és az éves költségvetési beszámolóról adatszolgáltatást teljesít, a költségvetési év során jogszabályban írt időpontokban időközi költségvetési jelentést és időközi mérlegjelentés készíti a kincstár számára.

5. A nemzetiségi önkormányzat számlái

A nemzetiségi önkormányzat a gazdálkodásával és pénzellátásával kapcsolatos minden pénzforgalmát az önkormányzat számlavezető pénzügyintézeténél nyitott önálló fizetési számlán bonyolítja. A számla nyitásával, módosításával kapcsolatos ügyekben a pénzügyi iroda jár el.

6. A nemzetiségi önkormányzat törzskönyvi nyilvántartása, adószáma

A nemzetiségi önkormányzat törzskönyvi nyilvántartásával, valamint adószám igénylésével kapcsolatos feladatokat a hivatal látja el. Az aljegyző felelős a törzskönyvi nyilvántartáson átvezetendő szükséges módosítások határidőben történő megküldéséért. A nemzetiségi önkormányzat törzskönyvi nyilvántartásba vétele megtörtént, adószámmal rendelkezik. A továbbiakban ezzel kapcsolatos kérdésekben az aljegyző tart kapcsolatot a törzskönyvi nyilvántartást vezető szervvel és az adóhivatallal.

II.

A nemzetiségi önkormányzat kötelezettségvállalásaival kapcsolatosan az ellenjegyzés, érvényesítés, utalványozás, szakmai teljesítésigazolás szabályai

1. A költségvetési gazdálkodás

1.1. A költségvetés végrehajtása

A nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásának végrehajtásával kapcsolatos feladatokat a hivatal látja el.

1.1.1. A kötelezettségvállalás rendje

A nemzetiségi önkormányzat nevében a feladatok ellátása (végrehajtása) során a kiadási előirányzatok terhére fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni (továbbiakban: kötelezettségvállalás) kizárólag az elnök vagy az általa írásban felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult. 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 csak írásban és a kötelezettség ellenjegyzése után történhet.

1.1.2. Utalványozás

A nemzetiségi önkormányzatnál a kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelésére (továbbiakban: utalványozásra) kizárólag az elnök vagy az általa felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult. Utalványozni csak az érvényesítés után lehet. Pénzügyi teljesítésre az utalványozás után és az utalványozás ellenjegyzése mellett kerülhet sor.

1.1.3. Ellenjegyzés

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.

A kötelezettségvállalás, valamint az utalvány ellenjegyzésére a pénzügyi irodavezető vagy az általa írásban kijelölt, a pénzügyi iroda köztisztviselője jogosult. Az ellenjegyzés az előirányzat és a fedezet meglétének, valamint a szabályszerűségének ellenőrzésére irányul.

1.1.4. Érvényesítés

Az érvényesítést a pénzügyi iroda jegyző által belső szabályzatban ezzel megbízott pénzügyi-számviteli szakképesítésű dolgozója végzi.

1.2.5. Szakmai teljesítés igazolása

A teljesítés igazolása során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát,összszerszerűségét, ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében – ha a kifizetés vagy annak egy része az ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes – annak teljesítését. A teljesítést az igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

A szakmai teljesítés igazolásának módjáról és az azt végző személyek kijelöléséről a jegyző – a Pénzgazdálkodással összefüggő feladatok szabályozása keretében - rendelkezik.

1.1.6. Összeférhetetlenségi szabályok

A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet. Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.

Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyv (a továbbiakban: Ptk.) szerinti közeli hozzátartozója, vagy maga javára látná el.

A hivatal a kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról a belső szabályzatában foglaltak szerint naprakész nyilvántartást vezet.

1.1.7. Az utalványozási, kötelezettségvállalási, ellenjegyzési, érvényesítési hatáskörök megosztása:

Utalványozásra, kötelezettségvállalásra jogosult: nemzetiségi önkormányzat elnöke, távolléte esetén az elnök írásos felhatalmazására az elnökhelyettes,

Ellenjegyzésre jogosult: pénzügyi irodavezető vagy az általa írásban kijelölt köztisztviselő

Érvényesítésre jogosult: jegyző által kijelölt személy.

1.2. Pénzellátás

Készpénz a hivatal házipénztárán keresztül akkor fizethető ki, ha a nemzetiségi önkormányzat elnöke (vagy az általa meghatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő) a kifizetés teljesítéséhez szükséges dokumentumokat (szerződés, számla, stb) bemutatja és szándékát a pénzfelvételt megelőző 1 munkanapon belül a pénzügyi irodának jelzi.

III.

A nemzetiségi önkormányzat működési feltételeinek és gazdálkodásának eljárási és dokumentációs szabályai, az adatszolgáltatási feladatok teljesítése

1. Vagyoni és számviteli nyilvántartás, adatszolgáltatás rendje

A hivatal a nemzetiségi önkormányzat vagyoni, számviteli nyilvántartásait elkülönítetten vezeti. A vonatkozó rendeletekben meghatározott adatszolgáltatás során a szolgáltatott adatok valóságáért, a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségéért a nemzetiségi önkormányzat tekintetében az elnök és a jegyző együttesen felelős. A nemzetiségi önkormányzat tulajdonában, illetve használatában álló vagyontárgyakról a hivatal nyilvántartást vezet. A leltározáshoz, selejtezéshez illetve a vagyontárgyakban bekövetkező változásokról információt az elnök szolgáltat a pénzügyi iroda számára.

A nemzetiségi önkormányzat gazdálkodási feladatainak végrehajtása során alkalmazni kell a hivatal szervezeti és működési szabályzatának, továbbá az abban foglalt belső szabályzatoknak a tervezéssel, gazdálkodással, az ellenőrzési, adatszolgáltatási és beszámolási feladatokkal kapcsolatos előírásait, a beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendet, a belföldi és külföldi kiküldetésekkel kapcsolatos előírásokat, az anyag- és eszközgazdálkodás előírásait, a telefonhasználat szabályait, a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjét.

A nemzetiségi önkormányzat tartozásaiért az önkormányzat kizárólag abban az esetben és addig a mértékig felel, ahogyan azt külön megállapodásban vállalta.

1.1. Belső ellenőrzés

A nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásának belső ellenőrzése az önkormányzat belső ellenőrzése útján történik. A hivatal vezetője gondoskodik a belső ellenőrzés kialakításáról és megfelelő működtetéséről. A hivatalban a belső ellenőrzési tevékenység külső szakértő bevonásával valósul meg. A belső ellenőrzés tevékenysége kiterjed az ellenőrzött szervezet minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.

A belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény-ellenőrzéseket, illetve informatikai rendszerellenőrzéseket kell végezni. A belső ellenőrzések az önkormányzat által elfogadott éves ellenőrzési terv alapján történnek. A belső ellenőr által a nemzetiségi önkormányzat működését érintő megállapításokat tartalmazó jelentést a jegyző köteles az elnökkel 10 napon belül közölni.

2. A nemzetiségi önkormányzat működési feltételeinek biztosítása

A felek megállapodnak abban, hogy a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80. § alapján az önkormányzat megbízásából a hivatal az alábbiak szerint biztosítja a nemzetiségi önkormányzat részére az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeit, és gondoskodik a működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátásáról az alábbiak szerint.

A) A nemzetiségi önkormányzat részére *annak saját székhelyén (Sásd, Dózsa György utca 32.)* biztosítja a hivatal az önkormányzati *feladat ellátásához* szükséges, *tárgyi, technikai eszközökkel felszerelt* helyiség ingyenes használatát, a helyiséghez, továbbá a helyiség infrastruktúrájához kapcsolódó rezsiköltségeket és fenntartási költségeket a hivatal viseli. Ennek keretében a hivatal székhelyén, Sásd, Dózsa György utca 32. szám alatti hivatali épületben – előzetes igénybejelentés után - a képviselő-testület ülései, beleértve a közmeghallgatást, *továbbá a tisztségviselői és képviselői megbízatás ellátását, valamint a kötelező önkormányzati feladatok ellátását szolgáló*

rendezvények, a tanácskozó teremben tarthatóak meg. Továbbá az önkormányzat a Sásd, Dózsa György utca 33. szám alatti önkormányzati tulajdonban lévő két volt szolgálati lakás egyikét, az utcai 2. számú lakás helyiségcsoportjait – a továbbiakban: roma nemzetiségi klub - biztosítja kizárólagos használatba adással, térítésmentesen. A roma nemzetiségi klub működéséhez az önkormányzat bútorzattal és egy számítógépes munkaállomással járul hozzá, működéséből eredő közműköltégeket (víz, villany, fűtés és hulladékszállítás) az önkormányzat viseli.

B) A nemzetiségi önkormányzat működéséhez (a testületi, tisztségviselői, képviselői feladatok ellátásához) szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosítása a hivatal titkárságán rendelkezésre álló adminisztratív munkaerő és irodai eszközök igénybe vételével történik.

C) A nemzetiségi önkormányzat testületi üléseinek előkészítése (meghívók, előterjesztések, hivatalos levelezés előkészítése, gépelése, postázása, a testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítése, aláírása és továbbítása) a titkárság feladata.

D) A testületi döntések és a tisztségviselők döntéseinek előkészítését, a testületi és tisztségviselői döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási, postázási feladatok ellátását is a titkárság végzi.

E) A nemzetiségi önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, **adatszolgáltatási és** iratkezelési feladatok ellátása a hivatalban történik, a hivatal szervezeti és működési szabályzatában és egyéb belső szabályzataiban (pl. Iratkezelési Szabályzat, gazdálkodást érintő belső szabályzatok) foglaltak szerint.

F) A hivatal igény esetén biztosítja a jelnyelv és a speciális kommunikációs rendszer használatát.

G) Az A)-F) pontokban meghatározott feladatellátáshoz kapcsolódó költségeket – a testületi tagok és tisztségviselők telefonhasználati költségei kivételével – az önkormányzat viseli.

Nemzetiségi önkormányzati működésen értendő a testületi üléseken és a közmeghallgatáson túl, a bizottságok működése, a tisztségviselői és képviselői megbízatás ellátása, valamint a kötelező önkormányzati feladatok ellátását szolgáló rendezvények megtartása is.

Az önkormányzat ingatlant, tárgyi eszközt a nemzetiségi önkormányzat tulajdonába nem ad át.

A felek rögzítik, hogy a jegyző vagy az aljegyző az önkormányzat megbízásából és képviselőként részt vesz a nemzetiségi önkormányzat testületi ülésein és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel.

IV. Záró rendelkezések

A felek kölcsönösen kötelezettséget vállalnak arra, hogy jelen megállapodás hatályba lépését követő 30 napon belül a saját szervezeti és működési szabályzatuk felülvizsgálatával és szükséges módosításával rögzítik a megállapodás szerinti működési feltételeket.

Szerződő felek jelen megállapodást határozott időre, a nemzetiségi önkormányzat megbízatásának idejére kötik, szükség szerint évente január 15. napjáig felülvizsgálják és módosítják. A jegyző a megállapodás jogszabályi változás miatti módosításának szükségességét jelzi a megállapodó feleknek, melyek a megállapodást szükség esetén testületi határozattal módosítják.

Jelen megállapodás a felek között ezen tárgyban 2017. március 30-án kötött megállapodás módosítására kelt, annak az aláírás napján hatályos szövegét tartalmazza. A módosított rendelkezések **dőlt, vastagított betűtípussal kiemelve**.

Az együttműködési megállapodást Sásd Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a 15/2018.(I.25.) számú határozatával,

Sásd Város Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete a 11/2018.(I.24.) RNÖ számú határozatával jóváhagyta.

Sásd, 2018. január 26.


Rabb Gyözőné
polgármester




Orsós József
elnök



Határozati javaslat 1.

Sásd Város Önkormányzata Képviselő-testülete új közfeladatok ellátása miatt Sásd Város Önkormányzata törzskönyvi nyilvántartásban felvett kormányzati funkcióit felülvizsgálva a következő változtatásokat határozza el.

A kormányzati funkciók közé fel kell venni a

095020 - Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés

104060 -A gyermekek, fiatalok és családok életminőségét javító programok
kormányzati funkciókat.

Határidő: bejelentésre azonnal

Felelős: Rabb Győzőné polgármester

Tisztelt Településvezető!
Kedves Partnerünk!

Az MSB Fejlesztési Tanácsadó Zrt. nevében ezúton kívánok a településükön tervezett fejlesztési projektek megvalósításában gazdag és eredményes új évet Önöknek!

Ennek sikeréhez hozzájárulhat a település helyi klímastratégiájának kidolgozása is, melyhez forráslehetőséget a közeljövőben kiírásra kerülő **KEHOP-1.2.1** kódszámú, **Helyi klímastratégiák kidolgozása, valamint a klímadataosságot erősítő szemléletformálás** című pályázati felhívás biztosít, amit ezúton ajánlok szíves figyelmükbe.

A Felhívás olyan **stratégiai dokumentumok kidolgozását és a hozzá kapcsolódó szemléletformálási tevékenységek megvalósítását** támogatja, amelyek a fenntartható fejlődés mellett közvetlenül a lakosság életmódját és életfeltételeit is javítják.

Jelenleg a Felhívás társadalmi egyeztetési változata ismert, az egyeztetési folyamat 2017.02.09-02.19. között zajlott (csatoltan a Felhívás-tervezet és a kérdésekre adott tervezői válaszok).

A Felhívás-tervezet a támogatható tevékenységek tekintetében két szintet különböztet meg (**5000 fő vagy annál magasabb lakosszámú és 5000 fő alatti települések**), valamint lehetőség van több település összefogásával közös klímastratégia kidolgozására is.

A támogatási kérelem benyújtására **települési önkormányzat vagy önkormányzati társulás** jogosult. A benyújtásra konzorciumi formában is lehetőség van.

A projekt során megvalósítandó tevékenységek az alábbiak:

- a. helyi klímastratégia kidolgozása;
- b. intézményi, települési, illetve több településen átívelő, interaktív tematikus szemléletformálási programsorozatok szervezése és lebonyolítása;
- c. települési figyelemfelhívó akciók megvalósítása;
- d. helyi szereplők szemléletformálása, ennek keretében: tájékoztató előadások/workshopok/fórumok szervezése és lebonyolítása a projektben érintett intézmények munkavállalói számára;
- e. gyakorlatorientált ismereteket átadó, pozitív, a mindennapos tevékenységekbe integrálható, jól alkalmazható példákat közvetítő térségi és helyi tanulmányi versenyek szakmai előkészítése és lebonyolítása.

A projekt végrehajtásának időszaka: **24 hónap**.

Az igényelhető vissza nem térítendő támogatás összege **5 millió Ft - 20 millió Ft** között lehet, mértéke az összes elszámolható költség **100%-a**.

Az egyes projektek esetén a támogatható összköltségtől függően kötelező **minimum aktív elérés számok** a következők:

- 5 millió Ft és 10 millió Ft között minimum 350 fő;
- 10 millió Ft és 15 millió Ft között minimum 750 fő;
- 15 millió Ft és 20 millió Ft között minimum 1250 fő;
- 20 millió Ft esetében minimum 1750 fő.

A települési klímastratégiáknak igazodni kell a megyei klímastratégiákhoz, ennek érdekében a klímastratégiák kidolgozásánál kötelező az igazolt konzultáció a megyei önkormányzatokkal.

Az MSB Fejlesztési Tanácsadó Zrt. 2017. év második felében készítette el Baranya megye klímastratégiáját a KEHOP-1.2.0 konstrukció keretében, ennek megfelelően releváns tapasztalattal és szakértelemmel rendelkezik a stratégiaalkotás területén.

A megyei klímastratégiákból kell levezetni a helyi klímavédelmi prioritásokat, feladatokat, továbbá a települési önkormányzatokra irányadó indikátor-vállalásokat, így a megyei stratégiák és a stratégiaalkotás módszertani folyamatának ismerete elengedhetetlen a feladat megvalósítása kapcsán.

Amennyiben településük tervezi helyi klímastratégia elkészítését 2018 évben, úgy forduljanak hozzánk bizalommal mind a KEHOP pályázat előkészítése, mind az abban tervezett tevékenységek megvalósításának szakértői támogatása kapcsán.

A Felhívás megjelenéséről tájékoztatni fogjuk Önöket.

Az előkészítő munka mielőbbi megkezdését javasolva várjuk visszajelzésüket!

Üdvözlettel:

VADÁSZ KRISZTINA

fejlesztési igazgató

MSB FEJLESZTÉSI TANÁCSADÓ ZRT.

FELHÍVÁS

VÉDJÜK MEG TELEPÜLÉSEINKET, VÉDJÜK MEG HAZÁNkat!

Mi, magyar polgármesterek a kormányhoz és hazánk valamennyi önkormányzatához fordulunk annak érdekében, hogy együttes erővel, összehangoltan lépünk fel a Soros-tervvel és a bevándorlósszervező Soros-szervezetekkel szemben. Lépünk fel közösen azért, hogy megőrizzük a magyar falvak és városok s a magyar emberek biztonságát és jövőjét!

A magyar emberek elsőprő többsége teljesen világossá tette, nem akarja, hogy hazánk bevándorlóország legyen. Szeretnék, ha gyermekeink és unokáink továbbra is egy biztonságos országban nőhetnének fel. Nekünk, polgármestereknek kötelességünk, hogy a településünk és az ott élők érdekét képviseljük, és legfontosabb feladatunk, hogy megőrizzük városaink, falvaink biztonságát. Felelősnek érezzük magunkat, hogy Magyarországot megtartsuk magyar országnak, ahogyan elődeink is megtartották annak. Nem akarjuk feladni kultúránkat és szokásainkat, nem akarjuk, hogy félelem uralkodjon el a magyar településeken.

Mi a biztonságos jelenre és a biztonságos jövőre szavazunk, s készek vagyunk arra, hogy együttes erővel védjük meg településeinket, s védjük meg hazánkat.

Felkérjük ezért a kormányt, hogy ha kell, törvényekkel, jogszabályokkal lépjen fel a Soros-terv és a bevándorlósszervező Soros-szervezetek ellen, mert a tömeges betelepítés komoly fenyegetést jelent a magyar településekre. Miután ez a veszély minden egyes falut és várost közvetlenül fenyeget, felkérjük a magyar települések képviselő-testületeit és közgyűléseit is, hogy önkormányzati határozatban utasítsák el a Soros-tervet, és foglaljanak ők is állást a migránspárti Soros-szervezetek ellen. Ne engedjük, hogy bevándorlósszervező irodákat és programokat hozzanak létre!

Tegyünk együtt a békés és biztonságos Magyarorszáért!

Budapest, 2018. január 12.

HATÁROZATI JAVASLAT:

..... Közgyszűlése megtárgyalta a „**Védjűk meg telepűléseinket, védjűk meg hazánkat**” felhívásról szűló előterjesztést és az alábbi határozatot hozta:

1. Közgyszűlése elutasítja a Soros-tervet, és azt, hogy a telepűlésűnkűn bevándorlásszervező irodát műkűdtesseűnek.

Felelűs: polgármester

Kűzreműkűdik:

Határidű: 2018.....

2. Közgyszűlése űgy határozott, hogy a telepűlésekre komoly fenyegetést jelentű tűmeges betelepítés miatt felkéri Magyarország Kormányát, hogy ha kell, jogszabályokkal lépjen fel a Soros-terv és a bevándorlásszervező Soros-szervezetek ellen.

Felelűs: polgármester

Kűzreműkűdik:

Határidű: 2018.....

K.m.f.

.....
jegyzű

.....
polgármester

Módorító

HATÁROZATI JAVASLAT:

..... képviselő-testülete megtárgyalta a „**Védjük meg településeinket, védjük meg hazánkat**” felhívásról szóló előterjesztést és az alábbi határozatot hozta:

1. képviselő-testülete elutasítja az illegális migrációt, és azt, hogy a településünkön valamely szervezet az illegális migrációt elősegítő irodát működtessen.

Felelős: polgármester
Közreműködik:
Határidő: 2018.....

2. képviselő-testülete úgy határozott, hogy felkéri Magyarország Kormányát, amennyiben szükséges, a jövőben jogszabályokkal akadályozza meg a településekre komoly fenyegetést jelentő tömeges kényszerbetelepítést.

Felelős: polgármester
Közreműködik:
Határidő: 2018.....

K.m.f.

.....
jegyző

.....
polgármester