

E G Y Ü T T M Ű K Ö D É S I M E G Á L L A P O D Á S

amely létrejött egyrészről

NAGYKŐRÖS VÁROS ÖNKORMÁNYZATA

székhely: 2750 Nagykőrös, Szabadság tér 5.

képviseli: Dr. Czira Szabolcs polgármester

mint települési önkormányzat (a továbbiakban: **helyi önkormányzat**),

másrészről

NAGYKŐRÖS VÁROS ROMA NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZATA

székhely: 2750 Nagykőrös, Szabadság tér 5.

képviseli: Kövesdi János elnök

mint helyi nemzetiségi önkormányzat

(a továbbiakban: **helyi nemzetiségi önkormányzat**) között.

Megállapodást kötő felek a helyi önkormányzat és a helyi nemzetiségi önkormányzat közötti együttműködés szabályait – **a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80. §-a alapján** – az alábbiak szerint állapítják meg:

1. Általános szempontok

Nagykőrös Város Önkormányzata, valamint Nagykőrös Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata

- **a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Möt.),**
- **a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Nektv.),**
- **az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.),**
- **az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.), valamint**
- **az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet**

előírásaira figyelemmel együttműködési megállapodást (továbbiakban: megállapodás) kötnek.

A helyi nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásának végrehajtó szerve – megállapodás alapján – a helyi önkormányzat.

A megállapodás részletesen tartalmazza azokat a feladatokat és együttműködési lehetőségeket, amelyek eredményesen segítik a jogszabályokból adódó kötelezettségek teljesítését és a közösen megfogalmazott célok megvalósítását, azaz:

- a helyi nemzetiségi önkormányzat működésének biztosítása, működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátása (Nektv. 80. § (1)-(2) bek.)
- a helyi önkormányzat és a helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetésének előkészítésével és megalkotásával, ezzel összefüggő adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésével kapcsolatos határidőket és együttműködési kötelezettségeket, felelősök és határidők kijelölésével (Nektv. 80. § (3) bek. a) pont)
- a helyi nemzetiségi önkormányzat kötelezettségvállalásaival kapcsolatos, helyi önkormányzatot terhelő ellenjegyzési, érvényesítési utalványozási, szakmai teljesítésigazolási feladatokat, felelősök konkrét kijelölését, (Nektv. 80. § (3) bek. b) pont)
- a kötelezettségvállalás szabályait, különösen az összeférhetlenségi, nyilvántartási kötelezettségekre, (Nektv. 80. § (3) bek. c) pont)
- a helyi nemzetiségi önkormányzat működési feltételeinek és gazdálkodásának eljárási és dokumentációs részletszabályait, személyek kijelölésének rendjét (Nektv. 80. § (3) bek. d) pont).

2. Nagykőrös Város Roma Nemzetiségi Önkormányzat működése, személyi és tárgyi feltételek biztosítása

A helyi önkormányzat a helyi nemzetiségi önkormányzat autonómiájának tiszteletben tartása mellett elő kívánja segíteni a helyi nemzetiségi önkormányzat közügyekben való aktív részvételét, a hatékony működés feltételeinek biztosítását.

A helyi önkormányzat a helyi nemzetiségi önkormányzat részére – annak székhelyén – a Nagykőrösi Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: hivatal) útján biztosítja a nemzetiségi önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeit, továbbá gondoskodik a működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátásáról.

A helyi önkormányzat jegyzője az Önkormányzati Irodáról, illetve a Pénzügyi Irodáról köztisztviselőket (továbbiakban: köztisztviselők) jelöl ki a helyi nemzetiségi önkormányzattal történő kapcsolattartásra. A helyi nemzetiségi önkormányzat munkáját és működését a köztisztviselők segítik. ***A feladatellátásra kijelölt személyeket jelen megállapodás 1. melléklete tartalmazza.***

A jegyző az Önkormányzati, illetve a Pénzügyi Irodán keresztül biztosítja:

- a képviselő-testületi ülések előkészítésével kapcsolatos feladatok ellátását (meghívók, előterjesztések, hivatalos levelezés előkészítése, postázása, jegyzőkönyvek előkészítése, sokszorosítás);
- a testületi döntések és a tisztségviselők döntéseinek előkészítését, a testületi és tisztségviselői döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási, postázási feladatok ellátását;
- a jegyzőkönyvek elkészítését, annak felterjesztését a kormányhivatalhoz;
- a helyi nemzetiségi önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, iratkezelési feladatok ellátását,
- a képviselő-testületi határozatok önkormányzat honlapján történő közzétételét.

A helyi önkormányzat vállalja a fenti feladatellátáshoz kapcsolódó költségek - a testületi tagok és tisztségviselők telefonhasználatára költségei kivételével – viselését.

A helyi önkormányzat jegyzője vagy – a jegyzővel azonos képesítési előírásoknak megfelelő – megbízottja a helyi önkormányzat megbízásából és képviseletében részt vesz a helyi nemzetiségi önkormányzat testületi ülésein és jelzi amennyiben törvénysértést észlel.

A helyi önkormányzat a helyi nemzetiségi önkormányzat részére az alábbi időpontokban ingyenes használatra helyiséget biztosít annak tárgyi-technikai felszerelésével együtt, melynek helye és címe: ***Civil Ház, 2750 Nagykőrös, Dalmady u. 5.:***

- Hétfő: 15.00-17.00 óráig
- Szerda: 9.00-11.00 óráig
- Péntek: 9.00-11.00 óráig

Az iroda infrastruktúrájához kapcsolódó rezsiköltségeket és fenntartási költségeket a helyi önkormányzat viseli. A helyi nemzetiségi önkormányzat a fenti helyiséget alapfeladatai ellátásához szükséges mértékben veheti igénybe, a használt ingóságokat a jó gazda

gondosságával használhatja. Az iroda és a benne található ingóságok használatának joga a helyi nemzetiségi önkormányzatot annak megszűnéséig illeti meg.

A helyi nemzetiségi önkormányzat vállalja, hogy működése során az intézmény házirendjében foglaltakat betartva jár el.

A helyi nemzetiségi önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos jelnyelv és speciális kommunikációs rendszer használatát jegyző a Polgármesteri Hivatal megbízottján keresztül biztosítja.

3. A költségvetési határozat elkészítésének és elfogadásának rendje

3.1. A helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának elkészítése

A helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának előkészítése során a jegyző a helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának előkészítéséhez szükséges adatokat – a költségvetési törvényből adódó részletes információk rendelkezésre állását követően, de legkésőbb az Áht.-ban meghatározott benyújtási határidő előtt 7 nappal – közli a helyi nemzetiségi önkormányzat elnökével.

A helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetésére a költségvetési törvényből adódó részletes információk megismerése után a Pénzügyi Iroda egyeztetést folytat a helyi nemzetiségi önkormányzat elnökével, ennek keretében haladéktalanul egymás rendelkezésére bocsátják a helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetésének megtervezéséhez szükséges adatokat. A Pénzügyi Iroda a költségvetési határozat tervezetét a helyi nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete elé történő benyújtást megelőző 5. napig az elnök részére átadja. A költségvetési határozatot megalapozó döntésekre az elnök legkésőbb a költségvetési határozatot tárgyaló képviselő-testületi ülésen tesz javaslatot.

Az elnök a helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetését a képviselő- testületnek ***a jogszabály által előírt határidőben nyújtja be. A helyi nemzetiségi önkormányzat elemi költségvetését határozattal állapítja meg, melynek tartalmaznia kell az Áht. 23. § (2) bekezdésében írt tartalmi követelményeket. A költségvetés elkészítésére az Áht. 23-24. §-ban foglalt rendelkezéseket kell alkalmazni.*** Az Ávr. 29. §-a szerinti határozat-tervezet elkészítéséről a Pénzügyi Iroda ***1. mellékletben kijelölt köztisztviselője***, a képviselő-testülethez történő benyújtásról az elnök gondoskodik.

A helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának előkészítéséért, az elfogadást követő adatszolgáltatások határidőben történő teljesítéséért az elnök a felelős. A helyi nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete megtárgyalja, és önálló határozatban fogadja el a helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetését. Az elnök a helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetésének elfogadásáról, az erről szóló határozat megküldésével a képviselő-testületi ülést követő 10 napon belül tájékoztatást küld a hivatal érintett irodáinak.

A helyi önkormányzat a helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetésére vonatkozóan döntési jogosultsággal nem rendelkezik. A helyi önkormányzat a helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozata törvényességéért, bevételi és kiadási előirányzatainak megállapításáért és teljesítéséért, továbbá egymás kötelezettségvállalásiért és tartozásaiért nem felelős. Az esetleges adósságrendezési eljárás során a helyi nemzetiségi önkormányzat tartozásaiért a helyi önkormányzat felelősséggel nem tartozik.

4. A költségvetés végrehajtása, a költségvetési előirányzatok módosításának rendje

A helyi nemzetiségi önkormányzat az Áht. 78. § (2) bekezdése szerinti likviditási tervet készít, amit az Ávr. 122. § (3) bekezdése alapján havonta az elnök felülvizsgál.

A helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetése, előirányzatai kizárólag a helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozata alapján módosíthatók.

Amennyiben a helyi nemzetiségi önkormányzat az eredeti előirányzatai felett többletbevételt ér el, bevétel kiesése keletkezik, vagy kiadási előirányzatain belül átcsoportosítást hajt végre, abban az esetben módosítania kell költségvetési határozatát, melyről a helyi nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete dönt.

A helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetése módosításának határozat-tervezetét a Pénzügyi Iroda **1. mellékletben kijelölt köztisztviselője** készíti elő. Az év közben engedélyezett központi támogatások felhasználásáról, a saját hatáskörben végrehajtott előirányzat-átcsoportosítások miatt a költségvetési határozat módosításáról a Pénzügyi Iroda által történő előkészítés után, az elnök előterjesztése alapján a helyi nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete dönt. A költségvetés módosításáról szóló határozatot a helyi nemzetiségi önkormányzat tájékoztatásul a képviselő-testületi ülést követő 10 napon belül megküldi a hivatal illetékes irodáinak.

A helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának módosítására az Áht. 34.§ (1)-(4) bekezdésben foglaltak vonatkoznak. A helyi nemzetiségi önkormányzat előirányzatairól és az abban bekövetkezett változásokról a hivatal Pénzügyi Irodája naprakész nyilvántartást vezet.

5. Költségvetési információ

A helyi nemzetiségi önkormányzat pénzügyi, ügyviteli, ügyintézési és egyéb alapvető feladatai egységes szabályok szerinti elvégzése, átláthatósága érdekében kapcsolódik a helyi önkormányzat által működtetett – az állami informatikai rendszerrel összekapcsolható – informatikai rendszerhez, amely a folyamatos pénzügyi állami ellenőrzés eszközeként is szolgál.

A hivatal Pénzügyi Irodájának **1. mellékletben kijelölt köztisztviselője** – a vonatkozó kormányrendelet és a minisztériumi tájékoztató alapján az illetékes minisztérium által kötelezően elrendelt nyomtatványok kitöltésével - az Áht. 107-108. §-ban és az Ávr. 168-172. §-ban meghatározottak szerint az államháztartás információs rendszere keretében költségvetési információt (elemi költségvetés, éves költségvetési beszámoló, időközi költségvetési jelentés, időközi mérlegjelentés) készít, és benyújtja a Magyar Államkincstárhoz. Az elnök a fentiekre kiterjedően a Pénzügyi Iroda útján a beszámolási kötelezettség teljesítéséhez információt szolgáltat és beszámol a helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozata időarányos teljesítéséről.

6. Beszámolási kötelezettség

A helyi nemzetiségi önkormányzat az Áht. 91. §-ban meghatározott tartalmú költségvetési beszámolóját, zárszámadási határozat-tervezetét a Pénzügyi Iroda **1. mellékletben kijelölt köztisztviselője** készíti elő és az elnök terjeszti a képviselő-testület elé úgy, hogy **az a**

képviselő-testület elé terjesztését követő harminc napon belül, de legkésőbb a költségvetési évet követő ötödik hónap utolsó napjáig hatályba lépjen. A Pénzügyi Iroda a költségvetési beszámoló tervezetét, zárszámadás tervezetet legkésőbb az Áht.-ban meghatározott benyújtási határidőt megelőző 5. napig az elnök részére átadja. A helyi nemzetiségi önkormányzat az éves gazdálkodásáról szóló zárszámadását – a költségvetéshez hasonlóan – határozatban köteles elfogadni.

A zárszámadásról szóló határozatot a helyi nemzetiségi önkormányzat tájékoztatásul a képviselő-testületi ülést követő 10 napon belül megküldi a hivatal illetékes irodáinak.

7. Egyéb költségvetési együttműködés

A helyi nemzetiségi önkormányzat az általa benyújtott pályázatok beadásánál, pénzügyi lebonyolításánál és elszámolásánál saját maga jár el. A hivatal igény szerint a helyi nemzetiségi önkormányzat által benyújtott pályázatokhoz csak a helyi nemzetiségi önkormányzat ismert kötelezettségvállalásairól, bankszámlaegyenlegéről, és vagyoni helyzetéről szolgáltat pénzügyi adatot. A pályázatokhoz kapcsolódó kötelezettségvállaláshoz, a vagyoni és számviteli analitikus nyilvántartáshoz szükséges információkat, dokumentációkat a helyi nemzetiségi önkormányzat elnöke biztosítja.

A Magyar Államkincstár nyilvános és közhiteles nyilvántartást vezet a helyi nemzetiségi önkormányzatról. A törzskönyvi nyilvántartásba vételről a hivatal Pénzügyi Irodája gondoskodott. A helyi nemzetiségi önkormányzat adataiban bekövetkezett változásról a helyi nemzetiségi önkormányzat elnöke tájékoztatja a hivatal Pénzügyi Irodáját, átadja a törzskönyvi nyilvántartás kezdeményezéséhez (alapítás, módosítás, átalakítás, megszüntetés) szükséges okiratot, dokumentumot, mely alapján a Pénzügyi Iroda haladéktalanul gondoskodik a törzskönyvi bejegyzés módosításának kezdeményezéséről. A hivatalos dokumentumokat az elnök írja alá.

A helyi nemzetiségi önkormányzat adóigazgatási ügyeiről, a változások bejelentéséről a hivatal Pénzügyi Irodája gondoskodik. Az adószám változását előidéző tervezett eseményekről, változásokról a helyi nemzetiségi önkormányzat elnöke előzetesen tájékoztatja a hivatal Pénzügyi Irodájának vezetőjét a szükséges intézkedések megtétele céljából. Az adószámot érintő változások kezdeményezése a hivatal Pénzügyi Irodájának a feladata

8. A költségvetési gazdálkodás szabályai

A helyi nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásának végrehajtó szerve a hivatal. A Pénzügyi Iroda a helyi nemzetiségi önkormányzat előirányzatain belül, annak figyelemmel kísérésével, a gazdálkodási szabályok betartása mellett végzi a gazdálkodási feladatait.

8.1 Kötelezettségvállalás

A kötelezettségvállalás a helyi nemzetiségi önkormányzat feladatainak ellátását szolgáló, a kiadási előirányzatokat terhelő fizetési, vagy más teljesítési kötelezettség. A kötelezettségvállalásnak előirányzat felhasználási terven kell alapulnia és figyelembe kell venni, hogy a kiadási előirányzat biztosítja-e a fedezetet.

Az Ávr. 52. § (7) bekezdése alapján a helyi nemzetiségi önkormányzat nevében az elnök, illetve az általa írásban felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő vállalhat

kötelezettséget. Kötelezettségvállalásra a jóváhagyott kiadási előirányzatok szabad előirányzatainak mértékéig kerülhet sor. Nem szükséges írásbeli kötelezettségvállalás a nettó 30.000 Ft-ot el nem érő kifizetések teljesítéséhez.

8.2. Kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése

A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésekor a pénzügyi ellenjegyzőnek meg kell győződnie arról, hogy a szabad előirányzat rendelkezésre áll, a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított, és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat. Egyet nem értés esetén a pénzügyi ellenjegyző kezdeményezésére a hivatal 8 napon belül írásban köteles a helyi nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületét értesíteni.

Pénzügyi ellenjegyzésre *a Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási Szabályzata szerint pénzügyi ellenjegyzésre jogosult személy jogosult*, távollétében a jegyző által írásban felhatalmazott, a hivatal állományába tartozó köztisztviselő lehet, aki a felsőoktatásban szerzett pénzügyi-számviteli végzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel rendelkezik.

A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalás dokumentumán a dátum és az ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, valamint az arra jogosult személy aláírásával kell elvégezni.

8.3. Az érvényesítés

Az érvényesítést a jegyző által, a Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási Szabályzatában kijelölt, pénzügyi-számviteli szakképesítésű köztisztviselő látja el.

A szakmai teljesítés igazolás alapján az érvényesítőnek ellenőrizni kell az összegszerűséget, a fedezet meglétét, és azt, hogy a megelőző ügymenetben az Áht., az Ávr. és az államháztartás számviteléről szóló Korm. rendelet előírásait betartották-e.

Amennyiben az érvényesítő az érvényesítés során a jogszabályok, illetve a belső szabályzatok megsértését tapasztalja, köteles azt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja. A további eljárási szabályokra az Ávr. 54. § (4) bekezdésében foglalt szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

Az érvényesítésnek – az „érvényesítve” megjelölésen kívül – tartalmaznia kell

- *a megállapított összeget,*
- *az érvényesítés dátumát és*
- *az érvényesítő aláírását*
- *az érvényesítés az utalványon kerül rávezetésre.*

8.4. Szakmai teljesítés igazolás

A szakmai teljesítés igazolásával kapcsolatos feladatok elvégzésére jogosult kötelezettségvállaló elnök vagy helyettese. A szakmai teljesítés igazolása a kiadás utalványozása előtt történik.

Szakmai teljesítés igazolása a számlán történik, vagy annak mellékleteként kerül

bizonylatként csatolásra.

A szakmai teljesítés igazolás során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni, szakmailag igazolni kell:

- *a kiadások teljesítésének jogosságát,*
- *a kiadások egyszerűségét,*
- *ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében annak teljesítését.*

A szakmai teljesítésigazolás a számlán:

- *„A szakmai teljesítést egyszerűségében is igazolom” szöveg rávezetésével,*
- *a szakmai teljesítés igazolásának dátumával, és*
- *a szakmai teljesítésigazolásra jogosult személy aláírásával történik.*

8.5. Utalványozás

Az utalványozás a kiadás teljesítésének, valamint a bevétel beszédésének vagy elszámolásának elrendelése.

Utalványozásra az Ávr. 52. § (7) bekezdése alapján az elnök és az általa írásban felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult.

Utalványozni csak az érvényesítés után lehet. Pénzügyi teljesítésre az utalványozás után és az utalványozás ellenjegyzése mellett kerülhet sor.

A helyi nemzetiségi önkormányzat hozzájárul, hogy utalványozni csak a hivatal által alkalmazott, írásbeli rendelkezésnek minősülő nyomtatványon lehet. Nem kell utalványozni a termékértékesítésből, szolgáltatásból - számlán, egyszerűsített számlán, számlát helyettesítő okirat, készpénzátutalás alapján – befolyó, valamint közigazgatási hatósági határozaton alapuló bevétel beszédését, valamint fizetési számla vezetésével és az azon végzett műveletekkel kapcsolatban a számlavezető által felszámított díjakkal, költségekkel kapcsolatos kiadásokat, továbbá az európai uniós forrásokból nyújtott támogatások jogszabály szerinti lebonyolítási számláról történő kifizetését.

Készpénz a házipénztárból akkor fizethető ki, ha a helyi nemzetiségi önkormányzat elnöke vagy az általa meghatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő kifizetés teljesítéséhez szükséges dokumentumokat (szerződés, számla) bemutatja, és szándékát a pénzfelvételt legalább két nappal megelőzően a közös hivatal pénztári feladatokkal megbízott köztisztviselőjének jelzi.

Utalványozni készpénzes fizetési mód esetén az érvényesített pénztárbizonylatra rávezetett, más esetben az utalványrendeletre rávezetett írásbeli rendelkezéssel lehet.

8.6. A kötelezettségvállalások könyvelése, analitikus nyilvántartása, összeférhetlenségi szabályok

A kötelezettségvállalások nyomon követhetősége, illetve az adott évi költségvetési gazdálkodás során a szabad, még pénzügyileg nem teljesített és kötelezettségvállalással nem terhelt előirányzatok meghatározásához szükséges kötelezettségvállalások főkönyvi

könyvelését, és analitikus nyilvántartását a helyi nemzetiségi önkormányzat esetében a Pénzügyi Iroda ***I. mellékletben kijelölt köztisztviselője*** végzi. A hivatal a kötelezettségvállaláshoz kapcsolódóan olyan analitikus nyilvántartást vezet, amelyből megállapítható az évenkénti kötelezettségvállalás összege, erről igény szerint a hivatal adatot szolgáltat. A hivatal Pénzügyi Irodája gondoskodik valamennyi kötelezettségvállalás nyilvántartásba vételéről az Ávr. 56. § (1) bekezdés alapján.

A kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, érvényesítés, utalványozás és teljesítésigazolás során be kell tartani az Ávr. 60. §-ban foglalt összeférhetlenségi szabályokat. A kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról a hivatal a számviteli szabályzatában naprakész nyilvántartást vezet.

Az előirányzatok terhére kifizetés csak a szabályszerű érvényesítés, utalványozás után történhet az adótörvények, a bankszámlavezetésre vonatkozó jogszabályok és a számviteli előírások betartásával. Amennyiben a kifizetés a jogszabályi előírásokat megszegve történik, ennek tényét a bizonylatokon fel kell tüntetni, az esetleges jogkövetkezményért a helyi nemzetiségi önkormányzat felel. A helyi nemzetiségi önkormányzat pénzgazdálkodásával kapcsolatos feladatok ellátását szabályozó eljárási rendet, illetve az összeférhetlenségi szabályokat eltérő szabályozás hiányában a hivatal számviteli politikája részletesen tartalmazza.

9. Pénzellátás szabályai

A helyi nemzetiségi önkormányzat számára a hivatal önálló fizetési számla megnyitásáról gondoskodik. A Nektv. 133. § alapján a helyi nemzetiségi önkormányzat önálló pénzforgalmi számlával rendelkezik. A helyi nemzetiségi önkormányzat vállalja, hogy költségvetési gazdálkodásával és pénzellátásával kapcsolatos pénzforgalmát 10918001-00000075-20270003 sz. számlán bonyolítja. A számla feletti rendelkezési jog az elnököt és az általa írásban megbízott helyi nemzetiségi önkormányzati képviselőt - a banki aláírás - bejelentés szerint - illeti meg. A pénzügyi iroda biztosítja, hogy a számviteli és analitikai nyilvántartás során a helyi nemzetiségi önkormányzat bevétele, kiadása, pénzmaradványa elkülönítetten kimutatásra kerüljön, megteremtve ezzel az önálló pénzgazdálkodás feltételeit.

A helyi nemzetiségi önkormányzat pénzellátását az éves költségvetési törvény, illetve a nemzetiségi célú előirányzatokból nyújtott támogatások feltételrendszeréről és elszámolásának rendjéről szóló 428/2012. (XII.29.) Korm. rendelet szabályozza.

A helyi önkormányzat a lehetőségei és költségvetési helyzetének figyelembe vétele mellett a helyi nemzetiségi önkormányzattal történő előzetes egyeztetést követően az adott évi költségvetési rendeletében – egyes feladatellátáshoz – pénzügyi támogatást biztosíthat.

A helyi nemzetiségi önkormányzat pénztári pénzkezelése a hivatal mindenkor hatályos számviteli politikájában rögzített pénztár- és pénzkezelési szabályzat alapján történik. A helyi nemzetiségi önkormányzat működéséhez, feladatainak ellátásához szükséges készpénz, értékek (értékpapírok) és egyéb értékek (szigorú számadás alá vont nyomtatványok, stb.) forgalmának lebonyolítására, megőrzésére kijelölt helyiség a hivatalban található házipénztár.

Készpénzfelvételre az elnök, illetve az általa írásban felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult. A helyi nemzetiségi önkormányzat 10918001-00000075-20270003 sz. számlájáról, illetve a pénztárból felvett összeggel 30 napon belül, a számvitelről

szóló 2000. évi C. törvényben meghatározott alaki és tartalmi követelményeknek megfelelő bizonylatokkal köteles elszámolni annak érdekében, hogy a könyvelésben a tényleges kiadásokat rögzíteni lehessen. Az előleggel való elszámolásig újabb előleg nem vehető fel.

A házipénztár működésével, személyi és tárgyi feltételeinek biztosításával kapcsolatos szabályokat a hivatal számviteli politikája tartalmazza. A pénzgazdálkodással, illetve a készpénz és banki forgalommal kapcsolatos egyes jogkörök gyakorlására a számviteli politika mellékleteiben szereplő, ott feltüntetett személyek jogosultak. A kapcsolódó felhatalmazásokat, megbízásokat szintén a melléklet tartalmazza, melyeken szerepel a feladatellátásra jogosultak aláírás mintája is.

A felhatalmazások/megbízások visszavonásig, vagy a felhatalmazott/megbízott hivatalnál fennálló közszolgálati jogviszonyának, illetve elnöki, elnökhelyettesi megbízatásának végéig érvényes.

10. Vagyongazdálkodás rendje

A helyi nemzetiségi önkormányzat vagyoni és pénzügyi helyzetéről a hivatal elkülönített nyilvántartást vezet, amely tartalmazza a megalakuláskor juttatott vagyont és a folyamatos vagyonszerzést. A szükséges információkat, dokumentációkat az elnök biztosítja, illetőleg a vagyontárgy felvételéhez kapcsolódó bizonylatot szolgáltatja.

A helyi nemzetiségi önkormányzat vagyona, - az abban bekövetkezett növekedés vagy csökkenés – elkülönítetten a könyvviteli mérleg szerkezete szerinti tagolásban, a zárszámadási határozatban kerül bemutatásra.

A vagyon leltározása a hivatal leltározási és leltárkészítési szabályzatában előírtak szerinti rendszerességgel és módon történik. A leltározás megszervezése a hivatal feladata, amelynek végrehajtásában az elnök köteles együttműködni. A helyi nemzetiségi önkormányzat vagyonának leltározásában az elnök, vagy az általa írásban kijelölt képviselő közreműködik. A leltározás során felmerült esetleges többlet vagy hiány megállapítása után a kivizsgálás és a felelősség megállapítása a helyi nemzetiségi önkormányzat hatáskörébe tartozik.

A vagyontárgyak selejtezését a hivatal selejtezési és hasznosítási szabályzatában előírtak szerint kell elvégezni. A helyi nemzetiségi önkormányzat selejtezésre javasolt eszközeire az elnök - a helyi nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületének véleményét kikérve – tesz javaslatot a jegyző felé, és a jegyzőnél kezdeményezi a selejtezést.

11. A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés

A hivatal a helyi nemzetiségi önkormányzat vonatkozásában köteles a belső kontrollrendszer keretében kialakítani, működtetni és fejleszteni a kontrollkörnyezetet, a kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységeket, az információ és kommunikációs rendszert, továbbá a nyomon követési rendszert. A hivatal Belső kontrollrendszer kézikönyvében foglaltak a helyi nemzetiségi önkormányzat vonatkozásában is irányadóak. A helyi nemzetiségi önkormányzat belső ellenőrzésének lebonyolítására a hivatal mindenkor hatályos Belső Ellenőrzési Kézikönyvében foglalt rendelkezéseket, előírásokat kell alkalmazni.

A belső kontrollrendszer kialakításánál figyelembe kell venni a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet

előírásait, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban leírtakat. A helyi nemzetiségi önkormányzat operatív gazdálkodása lebonyolításának ellenőrzése a függetlenített belső ellenőrzés feladatát képezi. Belső ellenőrzésre a kockázatelemzéssel alátámasztott éves belső ellenőrzési tervben meghatározottak szerint; illetve rendkívüli, a gazdálkodási gyakorlatot jelentősen befolyásoló esetekben kerül sor. A belső ellenőrzés lefolytatásának rendjét a belső ellenőrzési vezető által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza.

A helyi nemzetiségi önkormányzat részt vesz a belső ellenőrzés értékeléséről készülő éves beszámoló rá vonatkozó részének elkészítésében, amit a hivatal készít elő. A belső ellenőrzésnek a helyi nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos megállapításai nyomán szükséges intézkedések meghozatala az elnök feladata.

12. Záró rendelkezések

Felek kijelentik, hogy a jelen megállapodásban rögzített eljárási rend szerint járnak el, az együttműködés során a megállapodás szabályait kölcsönösen betartják.

Jelen megállapodás aláírása napján lép hatályba, határozott időre, a helyi nemzetiségi önkormányzat megbízatásának idejére szól, melyet évente január 31-ig, általános vagy időközi választás esetén az alakuló ülést követő 30 napon belül felül kell vizsgálni.

Jelen megállapodás hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti Nagykőrös Város Önkormányzat Képviselő-testülete 127/2014. (XI. 27.) önkormányzati határozatával jóváhagyott és 1/2016. (I. 28.) önkormányzati határozatával módosított, Nagykőrös Város Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete 3/2014. (XI. 20.) RNÖ határozatával jóváhagyott és 2/2016. (I. 27.) RNÖ határozatával módosított Együttműködési Megállapodás.

Jelen megállapodást a Felek elolvasás és értelmezés után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt a testületi döntések után jóváhagyólag írták alá.

Nagykőrös, 2017. február

Dr. Czira Szabolcs
polgármester

Kövesdi János
elnök

Záradék:

Az együttműködési megállapodást Nagykőrös Város Önkormányzat Képviselő-testülete .../2017. (...) önkormányzati határozatával, Nagykőrös Város Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete .../2017. (...) RNÖ határozatával jóváhagyta.

Nagykőrös Város Jegyzője által kijelölt köztisztviselők listája, valamint feladataik

KIJELÖLT KÖZTISZTVISELŐ	FELADAT MEGHATÁROZÁSA
aljegyző	<ul style="list-style-type: none"> ➤ nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületi ülésein való részvétel, ➤ képviselő-testületi ülések előkészítése, ➤ a helyi nemzetiségi önkormányzat működésével kapcsolatos nyilvántartási, iratkezelési feladatok ellátása, ➤ nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületi üléséről jegyzőkönyv készítés
szervezési ügyintéző II.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületi ülésére postázás, ➤ jegyzőkönyv felterjesztése a Kormányhivatalhoz, ➤ nemzetiségi önkormányzat határozatainak nyilvántartása, önkormányzat honlapján történő közzététele
Gazdálkodási Szabályzat alapján pénzügyi ellenjegyzésre jogosult köztisztviselő	pénzügyi ellenjegyzés
Gazdálkodási Szabályzat alapján érvényesítésre jogosult köztisztviselő	érvényesítés
analitikus könyvelő	<ul style="list-style-type: none"> ➤ költségvetés, zárszámadás elkészítése ➤ könyvelési, számviteli, vagyongazdálkodási feladatok ellátása ➤ gazdálkodással kapcsolatos adatszolgáltatási, nyilvántartási feladatok ellátása