

## EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött egyrészről

### **Tokod Nagyközség Önkormányzata**

Székhely: 2531 Tokod, Kossuth Lajos u. 53.

Képviseli: Tóth Tivadar polgármester

(a továbbiakban: Helyi Önkormányzat)

másrészről

### **Tokod Nagyközség Roma Nemzetiségi Önkormányzata**

Székhely: 2531 Tokod, Kossuth Lajos u. 53.

Képviseli: Horváth Borbála elnök

(a továbbiakban: Nemzetiségi Önkormányzat)

között a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80. § (2) bekezdése, valamint az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 27. § (2) bekezdése alapján az alábbiakról:

### ***1. A Nemzetiségi Önkormányzat működésének személyi és tárgyi feltételei***

1. A Helyi Önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzat részére havonta - igény szerint - munkaidőben, tizenhat órában ingyenes használati jogot biztosít a 2531 Tokod, Kossuth Lajos u. 53. szám alatti Polgármesteri Hivatal épületének a Családsegítő bejáratáról nyíló irodájára, valamint a helyiségben található berendezési - és felszerelési tárgyakra (asztal, székek).
2. A helyiség, a berendezési- és felszerelési tárgyak fenntartásával, karbantartásával kapcsolatos költségek a Helyi Önkormányzatot terhelik.
3. A Nemzetiségi Önkormányzat a használt javakat csak alapfeladatának ellátásához szükséges mértékben veheti igénybe, azokat a rendes és ésszerű gazdálkodás szabályai szerint, a jó gazda gondosságával kezelheti, a használat jogát a Helyi Önkormányzat érdekeit kímélve gyakorolhatja.
4. A Nemzetiségi Önkormányzat a használati jogának gyakorlásával a Polgármesteri Hivatalban folyó munkát nem zavarhatja, köteles megtartani a Polgármesteri Hivatal rendjét.
5. A megállapodás 1. pontja szerinti irodahelyiség kulcsát a Nemzetiségi Önkormányzat képviselője a Polgármesteri Hivatal Titkárságán veheti fel, és ott köteles leadni az épület elhagyásakor.
6. A Nemzetiségi Önkormányzat a használat jogát másnak semmilyen formában nem engedheti át.
7. A képviselő-testületi ülések előkészítéséhez kötődő feladatok ellátását (meghívók, előterjesztések, hivatalos levelezés előkészítése, postázása, a testületi ülések jegyzőkönyveinek előkészítése, postázása) a Helyi Önkormányzat a Polgármesteri Hivatala útján biztosítja.

8. A Helyi Önkormányzat a Polgármesteri Hivatala útján látja el a képviselő-testületi döntések és a tisztségviselők döntéseinek előkészítését, a testületi és tisztségviselői döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási, postázási feladatokat.

9. A Helyi Önkormányzat kötelezettséget vállal arra, hogy a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületi ülésein a jegyző, vagy annak – a jegyzővel azonos képesítési előírásoknak megfelelő – megbízottja a Helyi Önkormányzat megbízásából és képviselői részét vesz és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel.

10. A 7. és 8. pontban felsorolt feladatok ellátásához kapcsolódó költségeket a Helyi Önkormányzat viseli, kivéve a nemzetiségi önkormányzati képviselő-testületi tagok és tisztségviselők telefonhasználatát.

## **II. A Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos feladatok**

### **1. A költségvetési határozat elkészítése, elfogadása**

A jegyző által elkészített költségvetési határozat-tervezetet a roma nemzetiségi önkormányzat elnöke a központi költségvetésről szóló törvény kihirdetését követő negyvenötödik napig nyújtja be a roma nemzetiségi önkormányzat testületének.

A roma nemzetiségi önkormányzat elnöke a költségvetési határozat-tervezet benyújtásakor előterjeszti a költségvetési határozat-tervezet bevételeit és kiadásait előirányzat-csoportok, kiemelt előirányzatok szerint.

### **2. Költségvetési határozat módosítása**

A roma nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatában megjelenő bevételek és kiadások módosításáról, a kiadási előirányzatok közötti átcsoportosításról a roma nemzetiségi önkormányzat testülete dönthet.

Ha a roma nemzetiségi önkormányzat év közben a költségvetési határozat készítésekor nem ismert többletbevételhez jut, vagy bevételei a tervezettől elmaradnak, e tényről a roma nemzetiségi önkormányzat elnöke a testületet tájékoztatja. Az előirányzat módosítását a jegyző készíti el.

A roma nemzetiségi önkormányzat testülete az előző esetek alapján – az első negyedév kivételével – negyedévenként, a döntése szerinti időpontokban, de legkésőbb az éves költségvetési beszámoló elkészítésének határidejéig, december 31-ei hatállyal módosítja a költségvetési határozatát.

### **3. Információ-szolgáltatás a költségvetésről**

A roma nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásáról önálló elemi költségvetést készít, önálló könyveket vezet, önálló beszámolót készít.

A költségvetés végrehajtásáról a számviteli jogszabályok szerint december 31-i fordulónappal éves költségvetési beszámolót kell készíteni, melyet a roma nemzetiségi önkormányzat elnöke hagy jóvá.

#### **4. A zárszámadás elkészítése**

A roma nemzetiségi önkormányzat költségvetése végrehajtásáról az éves költségvetési beszámolók alapján évente, az elfogadott költségvetéssel összehasonlítható módon zárszámadást kell készíteni. A zárszámadás során valamennyi bevételről és kiadásról el kell számolni. A jegyző által elkészített zárszámadási határozat-tervezetet a költségvetési évet követő negyedik hónap utolsó napjáig terjesztik a roma nemzetiségi önkormányzat testülete elé. A roma nemzetiségi önkormányzat a zárszámadásról határozatot alkot.

#### **5. Adatszolgáltatás a MÁK részére**

Az elemi költségvetés, költségvetési jelentés, mérlegjelentés, havi adatszolgáltatás, költségvetési beszámolók elkészítése utáni rögzítése a KGR-K11 rendszerben történik, mely által a MÁK részére az adatszolgáltatási kötelezettségnek – a Tokodi Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztálya által – a roma nemzetiségi önkormányzat eleget tesz.

#### **6. Számviteli nyilvántartás**

A költségvetési szerv a kezelésében, illetve a tulajdonában lévő eszközökről és azok forrásairól módosított teljesítésszempléletű kettős könyvvitelt vezet.

A roma nemzetiségi önkormányzat számviteli nyilvántartásait elkülönítetten a Tokod Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztálya vezeti.

#### **7. Kötelezettségvállalás**

A kötelezettségvállalás a jóváhagyott kiadási előirányzatok terhére foganatosított olyan intézkedés, amely jövőben fizetési kötelezettséggel jár.

A költségvetési év kiadási előirányzatai terhére kötelezettségvállalásra az azokat terhelő korábbi kötelezettségvállalásokkal és más fizetési kötelezettségekkel csökkentett összegű eredeti vagy módosított kiadási előirányzatok mértékéig kerülhet sor.

A roma nemzetiségi önkormányzat – a vonatkozó jogszabályi előírások figyelembevételével – kizárólag olyan kiadási előirányzatra vállalhat kötelezettséget, melynek bevételi oldala is megfelelően biztosított.

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

A roma nemzetiségi önkormányzat feladatainak végrehajtását szolgáló, a kiadási előirányzatokat terhelő fizetési, vagy más teljesítési kötelezettségvállalás a roma nemzetiségi önkormányzat elnöke, akadályoztatása esetén az elnökhelyettes hatáskörébe tartozik.

Kötelezettségvállalásra jogosult a roma nemzetiségi önkormányzat elnöke, akadályoztatása esetén a roma nemzetiségi önkormányzat elnök-helyettese.

## **8. A kötelezettségvállalás nyilvántartása**

A kötelezettségvállalást követően gondoskodni kell annak nyilvántartásba vételéről, és a kötelezettségvállalás értékéből a költségvetési év és az azt követő évek szabad előirányzatait terhelő rész lekötéséről. A nyilvántartás tartalmazza legalább a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát, keltét, a kötelezettségvállalás tárgyát, összegét, évek és előirányzatok szerinti megoszlását, továbbá a teljesítési adatokat.

Tokodi Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztálya külön nyilvántartást vezet a roma nemzetiségi önkormányzat által vállalt kötelezettségvállalásokról.

Tokod Nagyközség Roma Nemzetiségi Önkormányzat szakfeladat rendje

### **Kormányzati Funkció**

### **Megnevezés**

**011140**

**Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége**

A kötelezettségvállalással kapcsolatos teendőkért a pénzügyi előadó II. a felelős. A kötelezettségvállalások nyilvántartását a **Pénzügyi előadó II.** végzi, azzal, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítéséről a **Pénzügyi előadó I.** gondoskodik.

## **9. Pénzügyi ellenjegyzés**

A pénzügyi ellenjegyzés a kötelezettségvállalás pénzügyi teljesíthetőségét igazoló érvényességi feltétel, az a művelet, amely mindenkor megelőzi a kötelezettségvállalás nyilvántartásba vételét. A pénzügyi ellenjegyzés az előirányzat és a fedezet meglétének, valamint a jogszerűségének ellenőrzésére irányul.

A roma nemzetiségi önkormányzat kötelezettségvállalása esetén pénzügyi ellenjegyzésre jogosult a **Pénzügyi előadó I.**, akadályoztatása esetén a **Pénzügyi előadó II.**

## **10. Szakmai teljesítések igazolása**

A teljesítések igazolása alatt az elvégzett munka, szolgáltatás, a szállított áru átvételét értjük és ezt a tényt okmányon aláírással is igazolni kell. Az ilyen

feladatokkal megbízott dolgozónak arról kell meggyőződnie és ezt a tényt az okmányon aláírásával igazolnia, hogy

- a szállított áru a megrendelés szerint hiánytalanul, megfelelő minőségben megérkezett-e,
- a munka elvégzése előírászerűen és a szerződésnek megfelelően megtörtént-e,
- a szolgáltatást nyújtó a vállalt kötelezettséget a megfelelő minőségben teljesítette-e.

Szakmai teljesítés igazolására jogosult a **Pénzügyi előadó III.** .

### 11. Érvényesítés

Az érvényesítés az a művelet, amely alapján a kiadás teljesítésének és a bevételek beszedésének elrendelése megtörténik. A kiadás teljesítésének és a bevétel beszedésének elrendelése előtt okmányon alapján ellenőrizni, szakmailag igazolni kell azok jogosultságát, összecszerűségét, a szerződés, megrendelés, megállapodás teljesítését.

Az érvényesítést végző és a szakmai teljesítést igazoló nem lehet azonos személy.

Érvényesítésre jogosult a **Pénzügyi előadó I.**, akadályoztatása esetén a **Pénzügyi előadó II.** .

### 12. Utalványozás

Az utalványozás a kötelezettségvállalás alapján beszerzett termékhez, vagy szolgáltatáshoz kapcsolódó fizetési kötelezettség (kiadás) teljesítésének, a bevétel beszedésének, vagy elszámolásának elrendelése.

Az utalványozásra jogosult a **roma nemzetiségi önkormányzat elnöke**, akadályoztatása esetén a **roma nemzetiségi önkormányzat elnök-helyettese**.

### 13. A kötelezettségvállalás személyi feltételei

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

Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.

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

#### 14. Fizetési számlával kapcsolatos feladatok ellátása

A roma nemzetiségi önkormányzatnak a készpénzforgalmon kívüli pénzforgalma lebonyolítása céljára önálló fizetési számlával kell rendelkeznie.

Az önálló fizetési számla nyitásával kapcsolatos teendőkért, valamint az azokkal kapcsolatos határidőkért a Tokodi Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályának **Pénzügyi előadó I.** beosztású munkavállalója a felelős.

Törzskönyvi nyilvántartásba vételért és az adószám igénylésével kapcsolatos határidőkért és együttműködési kötelezettségekért a roma nemzetiségi önkormányzat esetében a Tokodi Polgármesteri Hivatal **jegyzője** a felelős.

#### 15. Belső ellenőrzés

A jegyző felhatalmazza a belső ellenőrt a roma nemzetiségi önkormányzat belső ellenőrzési feladatainak ellátására.

Tokod, 2014. november 11.

Tokod Nagyközség  
Önkormányzata  
képviselőjében

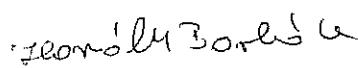


Tóth Tivadar

**polgármester**

Tokod, 2014. november 11.

Tokod Nagyközség Roma  
Nemzetiségi Önkormányzata  
képviselőjében



Horváth Borbála

**elnök**