

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött egyrészről **Gesztely község Önkormányzata** (képviseli: Simon István polgármester, székhelye: 3715 Gesztely, Szabadság tér 2., bankszámlaszám: 54500143-10019724-00000000, adószám: 15725967-2-05, törzskönyvi azonosítószám: 725965) továbbiakban Önkormányzat,

másrészről a **Gesztelyi Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete** (képviseli: elnök, székhelye: 3715 Gesztely, Szabadság tér 2., adószám: 15827832-1-05, törzskönyvi azonosító szám: 827838) továbbiakban Nemzetiségi Önkormányzat között, az alulírott helyen és időben, a következő feltételekkel.

A nemzetiségi jogokról szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80. §-a alapján Gesztely község Önkormányzata és a Gesztelyi Roma Nemzetiségi Önkormányzat együttműködési szabályait az alábbi megállapodásban rögzítik.

I. Roma Nemzetiségi Önkormányzat működése, a személyi- tárgyi feltételek biztosítása

Gesztely község Önkormányzatának Képviselő- testülete a rendelkezésre álló anyagi eszközök arányában biztosítja – az éves önkormányzati költségvetési rendelet keretein belül – a Gesztelyi Roma Nemzetiségi Önkormányzat részére a működéséhez szükséges feltételeket, az alábbiak szerint:

- (1) Az Önkormányzat ingyenesen biztosítja a Nemzetiségi Önkormányzat az üléseinek lebonyolításához szükséges helyiséget illetve közmeghallgatásaihoz, fórumaihoz 3715 Gesztely, Szabadság tér 2. szám alatti önkormányzati helyiséget.
- (2) A képviselő- testület a Gesztelyi Közös Önkormányzat Hivatal Gesztelyi Kirendeltsége (továbbiakban: hivatal) keresztül biztosítja a Nemzetiségi Önkormányzat kérésének megfelelően a postai, kézbesítési, gépelési, sokszorosítási feladatok ellátását és az ezzel járó költségek viselését, a Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételeket.
- (3) A Nemzetiségi Önkormányzat képviselő- testületi ülésein, közmeghallgatásán a jegyző vagy az aljegyző és a Hivatal témafelelősei részt vesznek.
- (4) A Nemzetiségi Önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, iratkezelési feladatokat a hivatal látja el.
- (5) A Nemzetiségi Önkormányzat üléseinek előkészítését (meghívók, előterjesztések kiküldése, jegyzőkönyvek előkészítése, sokszorosítás, jegyzőkönyv közzététele stb.) a Hivatal biztosítja.

II. A költségvetési határozat, zárszámadás elkészítésének és elfogadásának a rendje

1. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának elkészítése

A költségvetési törvény kihirdetését követően, a költségvetésre vonatkozó részletes információk ismeretében a hivatal pénzügyi főmunkatársa folytatja az egyeztetést a Nemzetiségi Önkormányzat elnökével, ezen egyeztetés keretében a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke rendelkezésére bocsátja a Nemzetiségi Önkormányzat évével kapcsolatos pénzügyi adatokat, egyéb információkat.

A pénzügyi főmunkatárs készíti elő a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési előterjesztését és határozatának tervezetét. A Nemzetiségi Önkormányzat képviselő- testülete megtárgyalja, az elnök előterjesztésében önálló határozatában elfogadja a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetését.

A költségvetési határozat beterjesztésének határideje tárgyév február 15., elfogadásának határideje tárgyév március 15.

2. A költségvetési előirányzatok módosításának rendje

Ha a Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő- testülete az eredeti előirányzatán felül többletbevételt ér el, vagy bevétel kiesése van, illetve kiadási előirányzatain belül átcsoportosítást hajt végre, módosítja a költségvetésről szóló határozatát. A módosítást a hivatal pénzügyi főmunkatárs az elnök kérésére készíti elő.

A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési előirányzatai a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő- testületének határozata alapján módosíthatók.

3. Információs szolgáltatás a költségvetésről

A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatát úgy fogadja el és erről információt a hivatal pénzügyi főmunkatárs úgy szolgáltat, hogy az a költségvetésével kapcsolatos tájékoztatási kötelezettségének határidőben eleget tudjon tenni.

4. A beszámolási kötelezettség teljesítésének rendje

A Nemzetiségi Önkormányzatnak a naptári évről december 31-i fordulónappal éves költségvetési beszámolót kell készítenie a központilag előírt formanyomtatványon és tartalommal. Az elnök a Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásának 1. féléves helyzetéről szeptember 15-ig tájékoztatja a Képviselő- testületet. A tájékoztató tartalmazza a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési előirányzatait időarányos alakulását, a tartalék felhasználását, a hiány (többlet) összegének alakulását, valamint az Önkormányzat költségvetése teljesülésének alakulását.

A Nemzetiségi Önkormányzat zárszámadásáról szóló előterjesztést és a határozati javaslatot a hivatal pénzügyi főmunkatárs készíti elő és az elnök terjeszti be elfogadásra a Képviselő- testület elé. A zárszámadási határozat elfogadásának határideje tárgyév május 31.

III. A költségvetési gazdálkodás bonyolításának rendje, kötelezettségvállalás

1. Költségvetési határozat végrehajtása

A Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásának végrehajtásával kapcsolatos feladatokat a hivatal látja el. A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés jelen megállapodás 1. mellékletét képező aláírási címpéldány szerint történik.

2. Kötelezettségvállalás rendje

A Nemzetiségi Önkormányzat nevében a Nemzetiségi Önkormányzat feladatainak ellátása (végrehajtása) során kötelezettséget vállalni (továbbiakban: kötelezettségvállalás) kizárólag elnök, vagy távollétében, vagy az elnök összeférhetlensége, érintettsége esetén elnök-helyettes 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 100.000 forint felett csak írásban és a kötelezettség ellenjegyzése után történhet. A kötelezettségvállalás nyilvántartásának vezetése a hivatal feladata, betartva a hivatal Gazdálkodási Szabályzatában foglaltakat.

A kötelezettségvállalás során be kell tartani az Áht és az Áht végrehajtási rendelkezéseit, valamint a hivatal Gazdálkodási Szabályzatában foglaltakat.

3. Utalványozás

A Nemzetiségi Önkormányzat a kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelésére (továbbiakban: utalványozására) kizárólag elnök, vagy távollétében, vagy összeférhetlensége érintettsége esetén az általa felhatalmazott elnökhelyettes jogosult. Utalványozni csak érvényesítés után lehet. Pénzügyi teljesítésre az utalványozás után és az utalványozás ellenjegyzése mellett kerülhet sor. Az utalványozás során be kell tartani Áht. és az Áht. végrehajtási rendelkezései, valamint a hivatal gazdálkodási szabályzatában foglaltakat.

4. Ellenjegyzés

A kötelezettségvállalás valamint az utalvány ellenjegyzését házipénztár esetén Baráth Enikő banki utalás esetén Vékey Lászlóné végzi. Az ellenjegyzés csak az előirányzat és a fedezet meglétének, valamint jogszerűsítésének ellenőrzésére irányul. Az ellenjegyzés során be kell tartani az Áht és az Áht végrehajtási rendelkezései, valamint a hivatal gazdálkodási szabályzatában lefoglaltakat.

5. Érvényesítés

Az érvényesítést Törökné Pavlik Anita pénzügyi- számviteli szakképesítésű köztisztviselő végzi. Érvényesítés során be kell tartani az Áht. és az Áht végrehajtás rendelkezései, valamint a hivatal gazdálkodási szabályzatában foglaltakat.

6. Szakmai teljesítés igazolása

A teljesítés igazolása a nemzetiségi önkormányzat nevében a nemzetiségi önkormányzat elnöke írásban jogosult.

- a szakmai teljesítés igazolása a kiadás utalványozása előtt történik,
- a szakmai teljesítés igazolása során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni, szakmailag igazolni kell,
- a kiadások teljességének jogosságát,
- a kiadások összehasonlíthatóságát,
- ellenszolgáltatást is magába foglaló kötelezettségvállalás esetében annak teljesítését.

IV. Gesztelyi Roma Nemzetiségi Önkormányzat pénzforgalmi számlája

V. Összeférhetetlenségi követelmények

A Nemzetiségi Önkormányzat tekintetében 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. A kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítési igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki azt a tevékenységet a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója, vagy maga javára látná el.

VI. A Nemzetiségi Önkormányzat pénzforgalmi számlája, pénzellátás

A Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásával összefüggő pénzforgalom a Nemzetiségi Önkormányzat által megnyitott fizetési számlán bonyolódik. A Nemzetiségi Önkormányzat fizetési számláját a helyi önkormányzat által választott számlavezető banknál végzi.

A Nemzetiségi Önkormányzat Elnökét és az általa meghatalmazott személyt- a banki aláírás bejelentés szerint- a fizetési számla feletti rendelkezési jogosultságát illeti meg.

A Nemzetiségi Önkormányzat részére a pénztártevékenységet Baráth Enikő előadó látja el.

A Nemzetiségi Önkormányzat önálló fizetési számlájának megnyitásával, törzskönyvi nyilvántartásba vételével és adószám igénylésével kapcsolatos feladatokat a Hivatal köztisztviselője a jegyző látja el.

A központi költségvetés támogatása közvetlenül a Nemzetiségi Önkormányzat saját bankszámlájára érkezik.

VII. Vagyoni és számviteli nyilvántartás, adatszolgáltatás rendje

A Gesztelyi Közös Önkormányzati Hivatal a helyi nemzetiségi önkormányzat vagyoni, számviteli nyilvántartásait a helyi önkormányzat nyilvántartásain belül elkülönítetten végzi. Az adatszolgáltatás során szolgáltatott adatok valódiságáért, a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségéért a nemzetiségi önkormányzat tekintetében az elnök felelős.

Az együttműködési megállapodást minden évben január 31-ig kell felülvizsgálni és szükség szerint módosítani.

Az együttműködési megállapodást Gesztely község Önkormányzatának Képviselő- testülete határozatával, míg Gesztely község Roma Önkormányzat Képviselő- testülete sz. határozatával hagyta jóvá.