

1. sz. függelék a 9/2014. (X. 28.) sz. önkormányzati rendelethez

**EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS**

mely létrejött egyrészt **Gyömöre Község Önkormányzata** (9124 Gyömöre, Rózsa Ferenc u. 9.) (a továbbiakban: Önkormányzat), képviseli: Nagy Beáta polgármester, másrészt a **Gyömörei Roma Nemzetiségi Önkormányzat** (a továbbiakban: Nemzetiségi Önkormányzat), képviseli.: Horváth Lajos Csaba elnök) között együttműködésük szabályainak rögzítése céljából az alábbiak szerint:

**I. A megállapodás szabályainak kialakítása:**

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény,

- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. Törvény (továbbiakban Áht.),
- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (továbbiakban: Nek.),
- az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló többször módosított 249/2000.(XII.24.) Korm. rendelet,
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet,
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.).

A megállapodás részletesen tartalmazza többek között a helyi és a helyi nemzetiségi önkormányzat együttműködését meghatározó szabályokat

- *a Nemzetiségi Önkormányzat működése személyi és tárgyi feltételeinek biztosítása,*
- *a települési Önkormányzat kötelezettségei a Nemzetiségi Önkormányzat működésével kapcsolatban,*
- *a Nemzetiségi Önkormányzat feladatai és kötelességei a gazdálkodással kapcsolatos feladatok körében.*

A megállapodás kiterjed az államháztartáson kívülről származó pénzeszközök felhasználásával kapcsolatos feladatok ellátására is.

A települési Önkormányzat megbízottként Gyömöre Község Jegyzőjét jelöli ki a Nemzetiségi Önkormányzattal történő kapcsolattartásra.

**Nyilvántartási adatok**

Gyömörei Roma Nemzetiségi Önkormányzat 2014. október 12. hatályosulási dátummal szereplő törzskönyvi adatai:

Törzskönyvi alany neve: Roma Nemzetiségi Önkormányzat, Gyömöre

Törzskönyvi azonosító szám: 779210

Adószám: 15779210-1-08

KSH statisztikai számjel: 15779210-8411-371-08

Számlavezető pénzügyintézet: Téli Takarékszövetkezet.

Bankszámla száma: 59800022-15165057

**II. A Nemzetiségi Önkormányzat működése személyi és tárgyi feltételeinek biztosítása:**

1. A települési Önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzat részére havonta igény szerint, tizenhat órában ingyenes használati jogot biztosít egy, a feladata ellátására alkalmas, számítógéppel, áramellátással, működő internetkapcsolattal ellátott irodahelyiségre a Gyömörei Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban KÖH) épületében, valamint a benne található berendezési – és felszerelési tárgyakra (különösen íróasztal, irattároló

szekrény, irodaszék, íróeszközök, számítógép, vezetékes telefonkészülék, nyomtató, fénymásoló gép, stb).

2. A helyiség, a berendezési- és felszerelési tárgyak fenntartásával, karbantartásával működtetésével kapcsolatos rezsi- és egyéb költségek az Önkormányzatot terhelik.

3. A Nemzetiségi Önkormányzat az 1. pontban írt eszközöket és helyiséget kizárólag alapfeladatának ellátásához szükséges mértékben veheti igénybe, azokat a rendes és ésszerű gazdálkodás szabályai szerint, a jó gazda gondosságával kezelheti, a használat jogát az Önkormányzat érdekeit kímélve gyakorolhatja.

4. A Nemzetiségi Önkormányzat a használati jogának gyakorlásával a KÖH-nél folyó munkát nem zavarhatja, köteles megtartani az intézmény (épület) rendjét.

5. A megállapodás 1. pontja szerinti irodahelyiség kulcsát a Nemzetiségi Önkormányzat képviselője a KÖH tisztségviselőjétől veheti fel, és ott köteles leadni az épület elhagyásakor.

6. A Nemzetiségi Önkormányzat a használat jogát másnak semmilyen formában nem engedheti át.

7. A települési Önkormányzat a KÖH-nél, a jegyző útján biztosítja a nemzetiségi képviselők munkájának segítéséhez, a képviselő-testületi ülések előkészítéséhez, a testületi és tisztségviselői döntések előkészítéséhez, a működéssel kapcsolatban felmerült nyilvántartási, iratkezelési feladatok ellátásához szükséges személyi feltételek megteremtését.

8. A képviselő-testületi ülések előkészítéséhez kötődő feladatok ellátását (meghívók, előterjesztések, hivatalos levelezés előkészítése, postázása, a testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítése, postázása) a települési Önkormányzat a KÖH útján biztosítja.

9. A települési Önkormányzat a KÖH útján látja el a nemzetiségi képviselő-testületi döntések és a tisztségviselők döntéseinek előkészítését, a testületi és tisztségviselői döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási, postázási feladatokat.

10. A települési Önkormányzat kötelezettséget vállal arra, hogy a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületi ülésein a jegyző, vagy annak - a jegyzővel azonos képesítési előírásoknak megfelelő - megbízottja a települési Önkormányzat megbízásából és képviselétében részt vesz és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel.

11. A 7. és a 8. pontban felsorolt feladatok ellátásához kapcsolódó költségeket a települési Önkormányzat viseli, kivéve a képviselő-testületi tagok és tisztségviselők telefonhasználatát.

### ***III. A települési Önkormányzat kötelezettségei a Nemzetiségi Önkormányzat működésével kapcsolatban:***

Megállapodó felek rögzítik, hogy az Áht. rendelkezései alapján a települési Önkormányzat a KÖH Gazdálkodási csoport (továbbiakban: Gazdálkodó szerv) útján köteles a Nemzetiségi Önkormányzat működésével összefüggésben a következő feladatokat ellátni, azaz a Jegyző által a Gazdálkodási csoport dolgozói közül ezzel megbízott, jogszabályi előírásoknak megfelelő végzettséggel rendelkező köztisztviselő köteles az alábbi feladatokat elvégezni:

**A) A gazdálkodó szerv által elvégzendő bejelentési kötelezettségek:**

1. A gazdálkodó szerv a Nemzetiségi Önkormányzat törzskönyvi nyilvántartásba vételét kezdeményezi a Magyar Államkincstárnál, ezzel egyidejűleg megkéri a Nemzetiségi Önkormányzat adószámát.
2. A gazdálkodó szerv a Nemzetiségi Önkormányzat működésének, várható gazdálkodási folyamatainak ismeretében eleget tesz az adózási kötelezettségnek, az adóhatósághoz bejelenteti a Nemzetiségi Önkormányzatot.
3. A gazdálkodó szerv a Nemzetiségi Önkormányzat részére önálló fizetési számla nyitását kezdeményezi a helyi önkormányzat számlavezető pénzügyintézeténél, a számlanyitással kapcsolatos adminisztrációs feladatokat elvégzi (aláírás bejelentők), a számlavezetéssel kapcsolatos változásokat a nyilvántartásokon folyamatosan átvezeti.

**B) A gazdálkodó szerv által elvégzendő gazdálkodási feladatok:**

1. A Nemzetiségi Önkormányzat által a saját nevében vállalt kötelezettségek alapján elvégzi a bevételek és kiadások könyvelését, a gazdálkodásról legalább negyedévente elkészíti a főkönyvi kivonatot, és a pénzforgalmi jelentést.
2. A kötelezettségvállalások pénzügyi ellenjegyzését elvégzi, a kötelezettségvállalásokról nyilvántartást vezet az Ávr.-ben foglaltak szerint.
3. A kötelezettségvállaló megbízásából pénzügyi kifizetéseket teljesít.
4. A kifizetéseket megelőzően érvényesítést végez és vizsgálja a fedezet meglétét.
5. A beszerzett eszközökről állományi és leltári nyilvántartást vezet.
6. Elvégzi a gazdálkodás miatt szükségessé váló előirányzat módosításokat, és ezeket jóváhagyásra a képviselő-testület elé terjeszti.
7. A működéshez szükséges további nyilvántartásokat vezet (különösen: vagyonyilvántartás; számviteli nyilvántartás, kötelezettségvállalásra, ellenjegyzésre, utalványozásra, érvényesítésre jogosult személyek és aláírás mintájuk nyilvántartása).

**C) A gazdálkodó szerv által elvégzendő jelentési, adatszolgáltatási kötelezettségek:**

1. A Magyar Államkincstár számára határidőre elkészíti, és megküldi a Nemzetiségi Önkormányzat működésével összefüggő költségvetési jelentéseket, és az időszaki mérlegjelentéseket.
2. A képviselő-testület által jóváhagyott költségvetést, esetleges évközi beszámolókat és a zárszámadást a KGR rendszeren keresztül megküldi a Magyar Államkincstárnak.
3. Az adókötelezettségnek eleget tesz, bevallást készít, és kezdeményezi a kötelezettségvállalónál a gazdálkodás miatt esedékessé váló adó befizetését vagy visszaigénylését.

**D) A gazdálkodó szerv által a Nemzetiségi Önkormányzat számára készítendő dokumentumok:**

1. A költségvetés végrehajtása miatt szükségessé váló előirányzat módosításokat évente három alkalommal a testület számára elkészíti jóváhagyásra.
2. Az évközi beszámolókat és a zárszámadást előkészíti a testület számára jóváhagyásra.
3. Elkészíti a Nemzetiségi Önkormányzat számára a pénztári be- és kifizetések részletszabályainak rögzítésére szolgáló Pénztári Szabályzatot jóváhagyásra.

**E) Feladatok ellenőrzési jogkörben:**

A Jegyző által a Nemzetiségi Önkormányzat gazdasági feladatainak ellátására megbízott személy minden a Nemzetiségi Önkormányzat nevében tett kötelezettségvállalás és pénzügyi teljesítés előtt köteles meggyőződni a fedezet meglétéről.

**IV. A Nemzetiségi Önkormányzat feladatai és kötelességei a gazdálkodással kapcsolatos feladatok körében**

1. A Nemzetiségi Önkormányzat köteles együttműködni a gazdálkodó szervezettel, és figyelembe venni a gazdálkodó szervezet ellenőrzési jogkörében tett észrevételeit.
2. A Nemzetiségi Önkormányzat nevében kötelezettséget vállaló személy – a kötelezettségvállalás előtt – köteles meggyőződni arról, hogy a teljesítés fedezete biztosított.
3. Meghatározza a kötelezettségvállalásra, utalványozásra, teljesítésigazolásra jogosultak körét és kezdeményezi azok nyilvántartásba vételét.
4. Gazdálkodásával és pénzellátásával kapcsolatos minden pénzforgalmát önálló fizetési számláján köteles lebonyolítani.
5. Köteles a Pénztári Szabályzat előírásait betartani.
6. Köteles időben adatot, információt szolgáltatni a gazdálkodó szerv felé feladatai határidőben történő elvégzéséhez.
7. A vonatkozó jogszabályok alapján szolgáltatott adatok valódiságáért a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke felelős.

**V. Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, utalványozás, érvényesítés, teljesítésigazolás:**

1. A Nemzetiségi Önkormányzat nevében a költségvetés végrehajtása során fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni kizárólag a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke, vagy a Nemzetiségi Önkormányzat határozatával erre felhatalmazott nemzetiségi képviselő jogosult.
2. A Nemzetiségi Önkormányzat nevében tett kötelezettségvállalásokat a Jegyző, vagy az általa kijelölt személy jelen Megállapodás III. B) 4. pontjában foglaltaknak megfelelően pénzügyileg ellenjegyzi. Fedezet hiánya esetén tájékoztatja kötelezettségvállalót vagy az utalványozót, ebben az esetben az ezzel megbízott személy az ellenjegyzést és az érvényesítést köteles megtagadni.

3. A pénzügyi ellenjegyző az ellenjegyzés előtt köteles arról is meggyőződni, hogy a kötelezettségvállalás egyebekben nem sérti-e a gazdálkodás szabályait. Az ellenjegyzés és az érvényesítés nyilvánvaló jogsértés, vagy szabálytalan gazdálkodás esetén megtagadható, az ellenjegyzést és a pénzügyi érvényesítést a továbbiakban a Jegyző által megbízott személy a kötelezettségvállaló írásbeli utasítására végzi el.
4. Ha az ellenjegyzés és az érvényesítés írásbeli utasításra történt, a gazdálkodó szerv a Nemzetiségi Önkormányzatot a következő testületi ülésén írásban tájékoztatja.
5. A Nemzetiségi Önkormányzat kiadás teljesítésének, bevétele beszedésének vagy elszámolásának elrendelésére (a továbbiakban: utalványozás) kizárólag a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke, vagy az általa erre felhatalmazott nemzetiségi képviselő jogosult. Utalványozni csak az érvényesítést követően lehet. Pénzügyi teljesítés az utalványozás és érvényesítés után történhet.
6. A KÖH a nemzetiségi önkormányzat részére önálló pénztárat kezel a rá vonatkozó pénzügyi szabályzat szerint.
7. A Nemzetiségi Önkormányzat házipénztárából készpénz akkor fizethető ki, ha a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke a kifizetés teljesítéséhez szükséges dokumentumokat (szerződés, számla) bemutatja, és szándékát a pénzfelvételt megelőző napon a gazdálkodó szervnél jelzi.
8. A Nemzetiségi Önkormányzat nevében a kiadások és bevételek ellenjegyzésére, érvényesítésére e megállapodás mellékletében megbízott köztisztviselő jogosult.
9. A Nemzetiségi Önkormányzat nevében teljesített kiadás teljesítését igazolni kizárólag az elnök vagy az általa erre felhatalmazott nemzetiségi képviselő jogosult Ávr.-ben foglaltak alapján.

#### **VI. Összeférhetetlenség:**

1. A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet.
2. Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.
3. 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.

#### **VII. Záró rendelkezések:**

1. Jelen megállapodás 2014. november 1. napján határozatlan időre lép hatályba azzal, hogy az együttműködési megállapodást évenként, minden év január 31. napjáig, általános vagy időközi választás esetén az alakuló ülést követő 30 napon belül kell felülvizsgálni, és szükség szerint módosítani.

2. A jegyző a megállapodásra vonatkozó jogszabályok változása miatti módosításának szükségességét jelzi a települési és a Nemzetiségi Önkormányzat felé, aki a kapott jelzés alapján a megállapodást szükség esetén módosítja.
3. A felek a fenti megállapodást, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, alulírott helyen és időben jóváhagyólag írták alá.
4. Jelen megállapodást Gyömöre Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 79/2014. (X. 22.) sz. határozatával, míg a Gyömörei Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete a 17/2014. (X. 27.) sz. határozatával hagyta jóvá.
5. Jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekben az Áht., az Ávr. és a Nekt. rendelkezései az irányadók.
6. Megállapodó felek megállapítják, hogy e tárgyban kötött korábbi együttműködési megállapodás *jelen szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg* hatályát veszíti.

Gyömöre, 2014. október 27.



Horváth Lajos Csaba



Nagy Beata  
polgármester



Szalay Péter  
jegyző



1 sz. melléklet

**A nemzetiségi önkormányzat működésével, tevékenységével kapcsolatos kiadások és bevételek pénzügyi ellenjegyzésére felhatalmazottak**

1. Szalay Péter jegyző
2. Keszeiné Horváth Beáta pénzügyi ügyintéző
3. Stansitsné Nagy Andrea pénzügyi ügyintéző
4. Szalayné Tóth Erika pénzügyi ügyintéző