

## EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

### Kadarkút Város Önkormányzata és Kadarkút Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata között

*/módosításokkal egységes szerkezetben/*

**Kadarkút Város Önkormányzata** (adószáma: 15731546-2-14) képviseli: Karsai József polgármester *(továbbiakban: Önkormányzat)*,

valamint

**Kadarkút Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata** (adószáma: 15781259-1-14) képviseli: Orsós József elnök *(továbbiakban: Roma Nemzetiségi Önkormányzat)*

a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80.§-ának rendelkezéseire figyelemmel az együttműködés szabályait az alábbi megállapodásban rögzítik.

#### **A megállapodás szabályainak kialakítása:**

- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény; *(továbbiakban: Mötv.)*
- a nemzetiségi jogokról szóló 2011. évi CLXXIX. tv. , *(Njtv.)*
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. tv, *(továbbiakban: ÁHT.)*
- a számvitelről szóló 2000.évi C. törvény *(továbbiakban: Sz. tv.)*
- az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet, *(továbbiakban: Vhr.)*.

A megállapodás részletesen tartalmazza az Önkormányzat és a Roma Nemzetiségi Önkormányzat együttműködését meghatározó szabályokat:

- az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeit,
- a költségvetés elkészítésének, jóváhagyásának eljárási rendjét,
- a költségvetési gazdálkodás bonyolításának rendjét,
- a számvitel rendjét,
- a működés feltételeinek biztosítására vonatkozó szabályokat,
- a vagyontárgyak kezelésének rendjét,
- az államháztartás rendszerén belüli információ szolgáltatás rendjét,
- a belső ellenőrzés rendjére vonatkozó szabályozást.

A megállapodás nem terjed ki az államháztartáson kívülről származó pénzeszközök felhasználásával kapcsolatos feladatok ellátására.

# I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

## 1. A megállapodás célja

Az Önkormányzat és a Roma Nemzetiségi Önkormányzat közötti hatékony együttműködés biztosítása, a nemzetiségi önkormányzat törvényes működésének biztosítása a vonatkozó jogszabályi előírások maradéktalan betartása mellett.

A szabályozás részletesen meghatározza az Önkormányzat és a Roma Nemzetiségi Önkormányzat együttműködésére vonatkozó szabályokat és eljárási rendet, valamint a munkamegosztás és a felelősség rendszerét.

## 2. Személyi és tárgyi feltételek biztosítása

2.1. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat működését az e célra biztosított állami normatíva, saját működési bevétele és az Önkormányzat éves költségvetésében meghatározott hozzájárulás biztosítja.

2.2. A Önkormányzat biztosítja a Roma Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez szükséges helyiséghasználatot és tárgyi feltételeket az Njtv. 80.§ (1)bekezdésében foglaltaknak megfelelően alábbiak szerint:

(1)<sup>1</sup> A települési önkormányzat, illetve a Kadarkúti Közös Önkormányzati Hivatal a helyi nemzetiségi önkormányzat részére biztosítja az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeit, szakmai segítséget nyújt, továbbá gondoskodik a működéssel kapcsolatos gazdálkodási és adminisztratív végrehajtási feladatok ellátásáról.

*a) a helyi nemzetiségi önkormányzat részére annak saját székhelyén havonta igény szerint, de legalább harminckét órában, az önkormányzati feladat ellátásához szükséges tárgyi, technikai eszközökkel felszerelt helyiség ingyenes használata, a helyiséghez, továbbá a helyiség infrastruktúrájához kapcsolódó rezsiköltségek és fenntartási költségek viselése;*

*b) a helyi nemzetiségi önkormányzat működéséhez (a testületi, tisztségviselői, képviselői feladatok ellátásához) szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosítása;*

*c) a testületi ülések előkészítése, különösen a meghívók, az előterjesztések, a testületi ülések jegyzőkönyveinek és valamennyi hivatalos levelezés előkészítése és postázása;*

*d) a testületi döntések és a tisztségviselők döntéseinek előkészítése, a testületi és tisztségviselői döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási, postázási feladatok ellátása;*

*e) a helyi nemzetiségi önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, adatszolgáltatási, iratkezelési feladatok ellátása;*

*f) a jelnyelv és a speciális kommunikációs rendszer használatának biztosítása, és*

*g) az a)-f) pontban meghatározott feladatellátáshoz kapcsolódó költségek viselése a helyi nemzetiségi önkormányzat tagja és tisztségviselője telefonhasználata költségeinek kivételével.*

2.3. A megállapodás szerinti működési feltételeket - Njtv.80.§(2) bekezdésében foglaltak alapján - a megállapodás megkötését, módosítását követő 30 napon belül az önkormányzatok a szervezeti és működési szabályzataikban rögzítik.

2.4. A jegyző vagy az általa megbízott - a jegyzővel azonos képesítési előírásoknak megfelelő - személy részt vesz a Roma Nemzetiségi Önkormányzat testületi ülésén.

## II.

### A költségvetés elkészítésének és elfogadásának rendje

#### 1.

#### Roma Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának elkészítése

A jegyző, illetőleg megbízásából a pénzügyi csoport vezetője a Roma Nemzetiségi Önkormányzat költségvetés tervezetének összeállítása előtt tájékoztatja a Roma Nemzetiségi Önkormányzat Elnökét költségvetés tervezetének összeállításához szükséges rendelkezésre álló információkról.

A költségvetés elkészítése és a tervezéssel összefüggő koordinációs feladatok elvégzése Kadarkúti Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: Hivatal) feladata, amelynek elkészítésért a jegyző a felelős.

A Roma Nemzetiségi Önkormányzat költségvetését határozattal fogadja el. A költségvetési határozat előkészítése során a jegyző, illetőleg megbízásából a pénzügyi csoport vezetője – a költségvetési törvényből adódó részletes információk rendelkezésre állását követően – közreműködik a Roma Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának előkészítésében. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési bevételeit és kiadásait a nemzetiségi önkormányzat testülete saját határozatával állapítja meg, melynek közgazdasági tartalom szerinti további részletezéséről - a pénzügyi csoportvezető közreműködésével - elemi költségvetés készül. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat elemi költségvetését az Elnök hagyja jóvá.

A Roma Nemzetiségi Önkormányzat önálló fizetési számlájának megnyitásáért, törzskönyvi nyilvántartásba vételéért és adószám igényléséért - a Roma Nemzetiségi Önkormányzat Elnökének közreműködésével - a Hivatal pénzügyi csoportvezetője felelős.

A Roma Nemzetiségi Önkormányzat önálló elemi költségvetést készít. Az Önkormányzat költségvetési rendeletébe a Roma Nemzetiségi Önkormányzat költségvetése nem kerül beépítésre.

Az Önkormányzat Képviselő-testülete a Roma Nemzetiségi Önkormányzat költségvetésére vonatkozóan nem rendelkezik döntési jogosultsággal.

### A fentiekben megfogalmazott szabályok részletszabályai

A költségvetés-tervezet elkészítése a Jegyző feladata, a tervezéssel kapcsolatos összefogó és koordináló teendőket a Hivatal Pénzügyi Csoportja látja el.

#### 2.1./ A költségvetés egyeztetésének és elfogadásának rendje

- a) A költségvetés tervezése előtt a Roma Nemzetiségi Önkormányzat Elnöke a jegyző vagy a pénzügyi csoportvezető segítségével áttekinti a következő költségvetési évre vonatkozó feladatokat, illetőleg bevételi forrásokat.
- b) A Roma Nemzetiségi Önkormányzat Elnöke - a jegyzővel és a pénzügyi csoport vezetőjével - a költségvetési határozat-tervezetet egyeztetí, a nemzetiségi önkormányzatot érintő vitás kérdéseket tisztázzák.
- c) A Roma Nemzetiségi Önkormányzat Elnöke az egyeztetések során minden, a költségvetés összeállításához szükséges, és rendelkezésre álló információval a Hivatal munkáját segíti. Az egyeztetést a költségvetési törvény kihirdetését követő 45 napon belül kell lefolytatni.
- d) Az egyeztetéseket követően a Roma Nemzetiségi Önkormányzat kiemelt előirányzatai meghatározásra kerülnek, majd a Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalja, és elfogadásáról határozatban dönt.
- e) Az Önkormányzat a Roma Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának törvényességéért, a bevételi és kiadási előirányzatok megállapításáért felelősséggel nem tartozik.
- f) Az esetleges adósságrendezési eljárás során a Roma Nemzetiségi Önkormányzat tartozásaiért az Önkormányzat felelősséggel nem tartozik.

#### 2.2. A költségvetési előirányzatok módosítása

- a) A Roma Nemzetiségi Önkormányzat előirányzatai a Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének határozata alapján, módosíthatók.
- b) A költségvetési határozat módosításáról, ha a kiemelt előirányzatokat érinti a Roma Nemzetiségi Önkormányzat Elnöke negyedévenként, de legkésőbb a zárszámadási rendelet-tervezet Képviselő-testület elé terjesztését közvetlenül megelőző képviselőtestületi ülésen, december 31-i hatállyal dönt a módosítás elemi költségvetésen történő átvezetése érdekében.

### **2.3. Költségvetési információ**

A Roma Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete által jóváhagyott éves költségvetésről az illetékes miniszter által kiadott nyomtatványgarnitúra felhasználásával – az államháztartás pénzügyi információs rendszere (KGR. Rendszer) keretében – adatszolgáltatást kell teljesíteni.

- a) A Hivatal pénzügyi csoportja elkészíti – a vonatkozó kormányrendelet és az illetékes miniszteri tájékoztató alapján – a nyomtatványgarnitúrák felhasználásával a Roma Nemzetiségi Önkormányzat költségvetéséről szóló költségvetési információt.
- b) Az Elnök közreműködik az információ összeállításában a vonatkozó részadatok elkészítésében.
- c) A Roma Nemzetiségi Önkormányzat költségvetéséről elkészített költségvetési információt a Roma Nemzetiségi Önkormányzat Elnöke hagyja jóvá.
- d) A Hivatal a nemzetiségi önkormányzat a) - c) pont szerint összeállított és jóváhagyott elemi költségvetéséről a képviselő-testület elé terjesztésének határidejét követő harminc napon belül adatot szolgáltat Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerben a Magyar Államkincstár Somogy Megyei Igazgatóságához (továbbiakban: MÁK).

## **3.**

### **A költségvetési gazdálkodás bonyolításának rendje**

A Roma Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásának végrehajtásával kapcsolatos operatív feladatokat a Hivatal látja el.

A Hivatal a Roma Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési előirányzatán belül, annak figyelemmel kísérésével végzi a költségvetési szervekre vonatkozó gazdálkodási szabályok betartása mellett a gazdálkodás feladatait.

#### **3.1. Kötelezettségvállalás rendje**

- a) A Roma Nemzetiségi Önkormányzat feladatainak ellátását szolgáló fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni vagy ilyen követelést előírni - összeghatárra tekintet nélkül - a Roma Nemzetiségi Önkormányzat Elnöke jogosult, aki kötelezettségvállalásáért maga vállalja a felelősséget.
- b) Kötelezettségvállalás előtt – a kötelezettséget vállalónak – meg kell győződnie arról, hogy a rendelkezésre álló (fel nem használt) előirányzat biztosítja-e a kiadás teljesítésére a fedezetet.
- c) Kötelezettségvállalás csak írásban, a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése mellett történhet.

### 3.2. Pénzügyi ellenjegyzés

- a) A kötelezettségvállalás, illetőleg a követelés előírásának, továbbá az utalványozásnak az ellenjegyzésére, az adott előirányzaton belül - értékhatárra való tekintet nélkül - a Hivatal gazdasági vezetője vagy a jegyző által írásban felhatalmazott személy jogosult.
- b) A pénzügyi ellenjegyzésre jogosult feladata, hogy meggyőződjön arról, hogy a szükséges szabad előirányzat rendelkezésre áll, a befolyt vagy a megtervezett és várhatóan befolyó bevétel biztosítja a fedezetet, a kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll, és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.
- c) Amennyiben a pénzügyi ellenjegyző véleménye szerint a kötelezettségvállalás a b) pontban foglaltakkal ellentétes, akkor köteles írásban tájékoztatni a kötelezettséget vállalót.
- d) Amennyiben a kötelezettséget vállaló és utalványozó továbbra is ragaszkodik a jogszabállyal, rendelettel, határozattal ellentétes utasításához, az ellenjegyző az utalványra rávezeti, hogy „a pénzügyi ellenjegyzés utasításra történt” és haladéktalanul tájékoztatja a jegyzőt. A jegyző e tényről a Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete felé 5 napon belül tájékoztatást nyújt.

### 3.3. Érvényesítés

- a) Az érvényesítés feladatát a Hivatal, külön írásban e feladattal megbízott pénzügyi-számviteli szakképesítéssel rendelkező köztisztviselője végzi, a kiadások esetében a teljesítés igazolást követően.
- b) Az érvényesítőnek ellenőriznie kell az összegszerűséget, a fedezet meglétét és azt, hogy a megelőző ügymenetben a hatályos jogszabályok előírásait, továbbá a belső szabályzatokban foglaltakat betartották-e.
- c) Ha érvényesítéskor az érvényesítő a felhasználás jog- és szabályszerűségével nem ért egyet, akkor ezt jelzi az utalványozónak. Ha a tájékoztatás ellenére az utalványozó írásban utasítást ad, az érvényesítés nem tagadható meg, azonban erről az érvényesítő haladéktalanul tájékoztatja a jegyzőt, aki 5 napon belül írásban értesítést küld a Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének.
- d) Az érvényesítés az a) pontban felsorolt feladatok elvégzésének igazolását jelenti, amelyet utalványrendeleten kell rögzíteni, mely tartalmazza a megállapított összeget és a könyvviteli elszámolásra vonatkozó főkönyvi számlaszámot, aláírást, dátumot.

### 3.4. Utalványozás

- a) A Roma Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési kiadásainak, és bevételei beszédésének elrendelésére a (továbbiakban: utalványozás) – összeghatárra való tekintet nélkül - a Roma Nemzetiségi Önkormányzat Elnöke jogosult, kivéve azt az esetet, ha az utalványozás az elnök saját személyére történne, olyankor és csak ebben az esetben a mindenkor elnökhelyettes utalványoz, ill. akadályoztatása esetén a Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete által megbízott képviselő.

- b) Utalványozásra csak az érvényesítés után írásban kerülhet sor, utalványrendelet alkalmazásával.
- c) A pénzügyi teljesítésre kizárólag az utalványozást, érvényesítést és az ellenjegyzést követően van lehetőség.
- d) A készpénzben történő pénzügyi teljesítésre – a pénztári órák figyelembevételével – akkor van lehetőség, ha a Roma Nemzetiségi Önkormányzat Elnöke a szükséges dokumentumokat (számlák, megállapodás, szerződés, stb.) a pénztári kifizetést megelőző 3. napon, a Hivatal Pénzügyi Csoportja rendelkezésére bocsátotta.

### **3.5. Teljesítés igazolás**

- a) A gazdasági események szakmai teljesítését, megvalósulását, a gazdasági eseménnyel összefüggő számviteli bizonylaton, erre szolgáló bélyegző használatával írásban a Roma Nemzetiségi Önkormányzat Elnöke igazolja. Ha a teljesítést az elnök valósította meg, akkor a szakmai teljesítést az elnök helyettes igazolja.
- b) A tárgyi eszközök vásárlásakor a számlán feltüntetett eszközöket értékhatártól függően leltárba kell venni, az azonnali felhasználásra kerülő tárgyak esetében a felhasználást a használatba vevő személy aláírásával és a „Felhasználásra átvettem” mondatnak a bizonylatra történő rávezetésével igazolja.
- c) Saját gépkocsi hivatali célra történő felhasználása előtt a Roma Nemzetiségi Önkormányzat Elnöke tájékozik a költségtérítés aktuális adójogi megítélésére vonatkozóan a Pénzügyi Csoportnál.
- d) Útiköltség térítés esetén egyedi felhatalmazást kell készíteni, melyben a Roma Nemzetiségi Önkormányzat Elnöke felhatalmazza a képviselőt a saját gépkocsijának adott, hivatali célra történő felhasználására. Az elnök esetében a felhatalmazást az elnökhelyettes adja ki. Az útiköltség elszámolása csak hiánytalanul kitöltött, kiküldetési rendelvénnyel, a használatra szóló felhatalmazás, a számlák, illetve a gépkocsi tulajdonjogát igazoló dokumentumok együttes csatolásával fogadható el.

## **4.**

### **Pénzellátás, bankszámlarend**

#### **4.1. Pénzellátás**

- a) A központi költségvetési támogatás közvetlenül a nemzetiségi önkormányzat bankszámlájára érkezik.

- b) A Hivatal Pénzügyi Csoportja a Roma Nemzetiségi Önkormányzat számára olyan analitikus nyilvántartást vezet, amely biztosítja az előirányzat-felhasználás figyelemmel kísérését.
- c) A Roma Nemzetiségi Önkormányzat fizetési számlájáról felvett előleg csak a pénzfelvétel okmányán feltüntetett felvételi cél és elszámolási határidő – egységesen a kifizetéstől számított maximum 30 nap – elfogadásával történhet. A felvett előleg jogszerű felhasználását, az előleget felvevő személy mindenkor köteles a számviteli törvénynek megfelelő számlákkal, bizonylatokkal, a határidő betartásával elszámolni. Határidő túllépése esetén az elszámoltatás hiányáról jegyzőkönyvet kell készíteni. Az előleget a pénztárból felvevő személy a felvett előleg teljes összegének erejéig anyagi felelősséggel tartozik. Elszámolás hiánya, illetve részleges elszámolás esetén köteles a bizonylatokkal nem igazolt összeget az elszámolás napján a Roma Nemzetiségi Önkormányzat pénztárába visszafizetni. Minden, tárgyévét érintő készpénzben történt előleggel a tárgyév december 30-ig el kell számolni.
- d) Felvett előleg esetén, annak teljes elszámolásáig újabb előleg csak rendkívüli esetben, a Roma Nemzetiségi Önkormányzat határozata alapján vehető fel, melyben hozzájárul ahhoz, hogy az újabb előleg felvétele az előző elszámolásának hiánya ellenére történik.
- e) Előlegfelvételre csak a Roma Nemzetiségi Önkormányzat Elnöke, vagy az általa esetenként külön, írásban felhatalmazott személy jogosult. A felhatalmazás minden esetben csak az adott előleg felvételére jogosít.
- f) A Roma Nemzetiségi Önkormányzat bankszámlájáról a készpénzfelvételre jogosító utalványt az aláírásra jogosultaknak kell aláírniuk. Meghatalmazás, illetve a készpénzfelvételi utalvány aláírásának hiányában a készpénz nem vehető fel a fizetési számláról.

#### 4.2. Bankszámlarend

- a) A Roma Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásával összefüggő pénzforgalom a Roma Nemzetiségi Önkormányzat részére az OTP Bank Nyrt. Kaposvári Fiókjánál megnyitott 11743002-15781259 számú számlán bonyolódik. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat Elnöke és az általa meghatalmazott személy – a banki aláírási bejelentés szerint – a fizetési számla felett rendelkezési jogosultsággal rendelkezik.
- b) A Hivatal Pénzügyi Csoportja biztosítja, hogy a számviteli és analitikai nyilvántartás során a Roma Nemzetiségi Önkormányzat bevétele, kiadása, pénzmaradványa elkülönítetten kimutatásra kerüljön, megteremtve ezzel az önálló pénzgazdálkodás feltételét.

### 5.

#### Számvitel rendje

5.1. A Hivatal gondoskodik arról, hogy a költségvetési beszámoló részét képező mérleg tagolása, a tételek részletezése a Sz.tv. és a vonatkozó jogszabályok előírásai szerint készüljön el. Az eszközök kimutatása, besorolása, források növekedésének, vagy csökkenésének kimutatása a jogszabályok szerint elvégzésre kerüljön.

5.2. A tárgyi eszközök és készletek analitikus nyilvántartását a Hivatal végzi. Ennek során az állományváltozás bizonylatait a Hivatal vagyongazdálkodással megbízott ügyintézője állítja ki és veszi állományba. Az érték nélküli készletekről a nyilvántartást a Roma Nemzetiségi Önkormányzat vezeti.

5.3. A Hivatal elvégzi az általános forgalmi adóval kapcsolatos, az adótörvényben, az adózás rendjéről szóló törvényben meghatározott bejelentési, nyilatkozattételi, adó megállapítási, bevallási, előlegfizetési, nyilvántartási, adatszolgáltatási kötelezettségekkel kapcsolatos feladatokat.

## 6.

### A vagyontárgyak kezelésének rendjére vonatkozó szabályok

#### 6.1. Ingó- és ingatlanvagyon használata, kezelésbe adása

Az Önkormányzat a Roma Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez az alábbi feltételeket biztosítja:

- a) A Kadarkút, Petőfi utca 2. házszám alatti irodahelyiség térítésmentes használata külön megállapodás szerint.
- b) Az irodahelyiség közüzemi díjainak fedezete a célszerű felhasználást és takarékoskást szem előtt tartva. (villany, gáz, víz, szemétszállítás)
- c) A Roma Nemzetiségi Önkormányzat ülései, egyéb rendezvényei jegyzőkönyvének vezetéséhez jegyzőkönyvvezető biztosítása.
- d) Irodaszerek számlákkal elszámolva évi 20.000.- Ft összeg erejéig. Ezen felüli felhasználást a Roma Nemzetiségi Önkormányzat saját költségvetése terhére - határozat alapján - fedezi.
- e) Internet használat.
- f) Mobiltelefon használatot – flottás készülék – mely a Hivatallal való ingyenes, illetve a hivatali flottában lévő személyekkel történő ingyenes beszélgetést teszi lehetővé.

#### 6.2. A vagyontárgyak nyilvántartása

- a) A Roma Nemzetiségi Önkormányzat vagyontárgyairól a nyilvántartást a Hivatal Pénzügyi Csoportja vezeti, amely tartalmazza a megalakulásakor juttatott vagyont és folyamatosan a vagyonváltozást, melyhez a szükséges információkat és dokumentációkat a Roma Nemzetiségi Önkormányzat Elnöke biztosítja, illetőleg a vagyontárgy felvételéhez kapcsolódó bizonylatok szolgáltatják.
- b) A Roma Nemzetiségi Önkormányzat vagyonával való gazdálkodás, a Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete határozatának megfelelően történik. A vagyonváltozással – értékesítés és beszerzés – összefüggő kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, utalványozás, a 3. pontban foglaltak szerint bonyolódik.

- c) Az év végi leltározás megszervezése és lebonyolítása a Hivatal Pénzügyi Csoportjának a feladata, amelyben a Roma Nemzetiségi Önkormányzat Elnöke közreműködik, részt vesz a leltár összesítésében, kiértékelésében.
- d) Leltározást kétévente, illetve minden elnökváltásnál végre kell hajtani. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat vagyontárgyaiért az Elnök vagyoni felelősséggel tartozik. A felmértülő leltárhiányért a leltárral lezárt időszak alatti elnök a felelős, aki a hiány összegét köteles megtéríteni.
- e) A selejtezések szabályos lefolytatása, bizonylatolása a Hivatal feladata. A selejtezési, és a leltározási feladatok elvégzését a belső szabályzatokban foglaltak szerint kell elvégezni.

## 7.

### Vagyoni és számviteli nyilvántartás, adatszolgáltatás rendje

- a.) A Hivatal a Roma Nemzetiségi Önkormányzat vagyoni, számviteli nyilvántartásait az Önkormányzat nyilvántartásain belül elkülönítetten vezeti.
- b.) A Vhr. -ben meghatározott adatszolgáltatás során szolgáltatott adatok valódiságáért, a számviteli és statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségért a Roma Nemzetiségi Önkormányzat tekintetében a Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének Elnöke, az Önkormányzat Polgármestere és Jegyzője együttesen felelős.

## III.

### A beszámoló elkészítésének és elfogadásának rendje

## 8.

### Beszámolás, információszolgáltatás

#### 8.1. Költségvetési beszámoló

- a) A Roma Nemzetiségi Önkormányzat önálló beszámolót készít.
- b) Az éves költségvetési beszámoló elkészítéséhez az adatokat a Hivatal Pénzügyi Csoportja a tárgyévet követő év január 31-ig adja át a Roma Nemzetiségi Önkormányzat Elnökének.
- c) A Roma Nemzetiségi Önkormányzat Elnöke közreműködik a beszámolók összeállításában, a vonatkozó részadatok elkészítésével, a nyomtatványgarnitúra meghatározott úrlapjai vonatkozásában.
- d) A Hivatal a Roma Nemzetiségi Önkormányzat éves költségvetési beszámolójának elfogadásához szükséges adatokat az Elnök részére átadja, aki a Roma Nemzetiségi Önkormányzat – jegyző által készített – zárszámadási határozat tervezetét a költségvetési évet követő 4. hónapon belül terjeszti a Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete elé.
- e) A Roma Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési beszámolóját a Hivatal készíti el.

- f) A Roma Nemzetiségi Önkormányzat zárszámadási határozatát úgy fogadja el, és erről a Hivatal Pénzügyi Csoportja felé információt úgy szolgáltat, hogy az Önkormányzat a beszámolási kötelezettségének határidőben eleget tudjon tenni.
- g) A Hivatal az éves beszámolót legkésőbb a tárgyévet követő április 30-ig megküldi a MÁK részére.

## **8.2. Évközi információszolgáltatás**

- a) A Roma Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásának végrehajtásáról havi, negyedéves és éves költségvetési és mérlegjelentést készít.
- b) A Kormányzati szervek részére szolgáltatott évközi információkat a központi intézkedésektől függően a Hivatal Pénzügyi Csoportja teljesíti, amelyben közreműködik a Roma Nemzetiségi Önkormányzat Elnöke is.
- c) A költségvetési bevételek és kiadások alakulásáról a Hivatal Pénzügyi Csoportja az Elnök részére havonta - a havi zárás után – adatokat szolgáltat.

## **9.**

### **Belső ellenőrzés**

- a) A Roma Nemzetiségi Önkormányzat operatív gazdálkodása lebonyolításának ellenőrzése – a Hivatal gazdálkodásának részeként – a belső ellenőrzés feladatát képezi. Az ellenőrzés a bizonylatok szabályszerűségét vizsgálja, a célszerűt felhasználást nem.
- b) Az Njtv. 153.§ (1) bekezdése alapján, a nemzetiségi önkormányzatokra alkalmazni kell a helyi önkormányzatokra vonatkozó jogszabályokat.
- c) Az ellenőrzés kiterjed a Roma Nemzetiségi Önkormányzat által támogatott szervezetek, illetve magánszemélyek részére juttatott támogatások felhasználására és a számadására is.
- d) A belső ellenőrzés gazdálkodással kapcsolatos megállapításainak realizálása a Roma Nemzetiségi Önkormányzat Elnökének feladata, aki az Önkormányzat Polgármesterét és a jegyzőt tájékoztatja a belső ellenőrzés megállapításairól.

## **10.**

### **Elszámolás a központi számfejtéssel**

- a) A Roma Nemzetiségi Önkormányzat a különféle nem rendszeres és külső személyi juttatások számfejtéséhez kapcsolódó – pénzügyi ellenjegyzéssel ellátott – iratokat (*pl. megbízási szerződés, stb.*) átadja a Hivatal Pénzügyi Csoportjának. A Hivatal illetményszámfejtést végző dolgozója gondoskodik - a KIRA program használatával - a központi számfejtés részére történő feladásról.

- b) A különféle költségtérítések (pl. saját gépjármű használathoz kapcsolódó költségtérítés, stb.) esetében is az a) pontban rögzített eljárásrendet kell alkalmazni.

## 11.

### Záró rendelkezések


11.1. E megállapodást a felek minden év január 31-ig áttekintik, általános vagy időközi választás esetén az alakuló ülést követő 30 napon belül felülvizsgálják, és szükség esetén módosítják.


11.2. Felek megállapodnak abban, hogy jelen megállapodás aláírásával egyidejűleg a köztük 2012. május 30-án létrejött, Kadarkút Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 77/2012.(V.23.)számú, valamint Kadarkút Város Roma Nemzetiségi Önkormányzatának Képviselő-testülete 11/2012.(V.24.)határozatával elfogadott együttműködési megállapodás érvényét veszti.


11.3. Jelen megállapodás 5 eredeti példányban készül, melyből 1 pld. Kadarkút Város Önkormányzat Képviselő-testülete, 1 pld. Kadarkút Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata, 1 pld. Kadarkút Város jegyzője, 1 pld. a Kadarkúti Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi Csoportja, és 1 pld. az Irattár részére átadásra kerül.

Kadarkút, 2015. január 29.



  
Orsós József  
elnök

  
dr. Horváth Zsolt  
jegyző



### Záradék:

Az együttműködési megállapodást Kadarkút Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a 7/2015.(I.29.) határozatával, Kadarkút Város Roma Nemzetiségi Önkormányzatának Képviselő-testülete 6/2015.(I.22.) határozatával hagyta jóvá.

Kadarkút, 2015. január 30.


  
dr. Horváth Zsolt  
jegyző



<sup>1</sup>Záradék:

Az együttműködési megállapodás módosítását Kadarkút Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a 6/2018.(I.25.) számú határozatával, Kadarkút Város Roma Nemzetiségi Önkormányzatának Képviselő-testülete a 4/2018.(I.31.) számú határozatával jóváhagyta.

Kadarkút, 2018. január 31.

  
Dr. Horváth Zsolt  
jegyző

