

Tervezet

Tengelic Község Önkormányzata és a Tengelici Községi Cigány Nemzetiségi Önkormányzat együttműködési megállapodása

Tengelic Község Önkormányzata Képviselő-testülete (továbbiakban: Önkormányzat) és Tengelic Községi Cigány Nemzetiségi Önkormányzat (továbbiakban: Nemzetiségi Önkormányzat) között az Államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. Törvény (továbbiakban: Áht.) 27.§.(2) bekezdése valamint a Nemzetiségi jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80.§.(2) bekezdése alapján az együttműködés szabályait az alábbi megállapodásban rögzítik.

I.A Nemzetiségi Önkormányzat működésének személyi és tárgyi feltételei

Az Önkormányzat a rendelkezésére álló anyagi eszközök arányában biztosítja – az éves önkormányzati költségvetési rendelet keretein belül – a Nemzetiségi Önkormányzat részére a működéséhez szükséges feltételeket, az alábbiak szerint:

- a) A Helyi Önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzat részére havonta 16 órában ingyenesen biztosítja az önkormányzati feladat ellátásához, működéséhez a Polgármesteri Hivatal Tengelic Rákóczi u.11. szám alatti ingatlan ...számú helyiségét. A helyiség infrastruktúrájához kapcsolódó rezsiköltségeket és fenntartási költségeket az Önkormányzat viseli. Az önkormányzat továbbá lehetővé teszi a Nemzetiségi Önkormányzat részére az önkormányzati intézményekben a rendezvényeinek ingyenes megszervezését. A teremhasználatot minden hónapban előre kell egyeztetnie az elnöknek az intézmény vezetőjével vagy a jegyzővel.
- b) A képviselő-testület a polgármesteri hivatalon 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.
- c) A Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületi ülésein, közmeghallgatásán a jegyző és a polgármesteri hivatal témafelelősei részt vesznek.
- d) A Nemzetiségi Önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, iratkezelési feladatokat a jegyző a Polgármesteri Hivatal gazdálkodási ügyintézőin keresztül biztosítja.
- e) A Nemzetiségi Önkormányzat üléseinek előkészítését (meghívók, előterjesztések kiküldése, jegyzőkönyvek előkészítése, sokszorosítás, jegyzőkönyv közzététele stb.) a jegyző a polgármesteri hivatal ügykezelőjén keresztül biztosítja.

II.A költségvetés elkészítésének és elfogadásának rendje

1.A költségvetési koncepció elkészítése

A jegyző megbízásából a gazdálkodási ügyintéző I. minden év november 1-jéig, választások évében november 15-éig a költségvetési koncepció összeállítása kapcsán áttekinti a Nemzetiségi Önkormányzat elnökével a Nemzetiségi Önkormányzat következő költségvetési évre vonatkozó feladatait, kiadásait és bevételi forrásait.

A jegyző által elkészített, a következő évre vonatkozó költségvetési koncepciót az elnök legkésőbb november 30-ig, választások évében december 15-ig benyújtja a képviselő-testületnek. A koncepciót a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete megtárgyalja, és határozatot hoz a költségvetés-készítés további munkálatairól, ütemezéséről.

2. A költségvetési határozat elkészítése.

A költségvetési törvény kihirdetését követően, a költségvetésre vonatkozó részletes információk ismeretében a gazdálkodási ügyintéző I. folytatja az egyeztetést a Nemzetiségi Önkormányzat elnökével, ezen egyeztetés keretében a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke rendelkezésre bocsátja a Nemzetiségi Önkormányzat következő évével kapcsolatos pénzügyi adatokat, egyéb információkat. Az egyeztetést a költségvetési törvény kihirdetését követő 30 napon belül kell megkezdeni.

A jegyző a gazdálkodási ügyintéző I. közreműködésével készíti elő a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának tervezetét. A Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete megtárgyalja, és önálló határozatában elfogadja a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetését legkésőbb a költségvetési törvény kihirdetését követő 45 napon belül.

A Nemzetiségi Önkormányzat elemi költségvetését a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke hagyja jóvá.

Az Önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának törvényességéért, a bevételi és kiadási előirányzatok megállapításáért felelősséggel nem tartozik.

Az Önkormányzat költségvetési rendelete tartalmazza a Nemzetiségi Önkormányzatnak nyújtott önkormányzati költségvetési támogatás összegét.

3.A költségvetési előirányzatok módosítása

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

A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának az ÁHT. 34.§.(1)-(4) bekezdésében foglalt módosítását a gazdálkodási ügyintéző I. készíti elő, a képviselő-testülethez történő benyújtásáról az elnök gondoskodik.

III. Beszámolás, információszolgáltatás

A Nemzetiségi Önkormányzat zárszámadási határozatát úgy fogadja el, és erről a gazdálkodási ügyintéző I. felé információt úgy szolgáltat, hogy az Önkormányzat beszámolási kötelezettségének határidőben eleget tudjon tenni.

A Nemzetiségi Önkormányzatnak a naptári év első feléről június 30-i fordulónappal féléves költségvetési beszámolót, a naptári évről december 31-i fordulónappal éves költségvetési beszámolót kell készítenie a központilag előírt formanyomtatványon és tartalommal. Az elnök a Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásának I. féléves helyzetéről szeptember 15-ig, míg a 3/4 éves helyzetéről a költségvetési koncepciójához kapcsolódóan tájékoztatja a Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületét. A tájékoztató tartalmazza a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési előirányzatainak időarányos alakulását, a tartalék felhasználását, a hiány vagy többlet összegének alakulását.

IV.A költségvetési gazdálkodás bonyolításának rendje

A Nemzetiségi Önkormányzat operatív gazdálkodásának bonyolító szerve a Polgármesteri Hivatal. A polgármesteri hivatal a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési előirányzatán belül annak figyelemmel kísérésével végzi a költségvetési szervekre vonatkozó gazdálkodási szabályok betartása mellett gazdálkodási feladatait.

1. Kötelezettségvállalás rendje

- a) A Nemzetiségi Önkormányzat nevében a nemzetiségi önkormányzat feladatainak ellátása/végrehajtása során fizetési, vagy más teljesítési kötelezettség vállalására az elnök akadályoztatása vagy összeférhetetlensége esetén az általa felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult. Kötelezettségvállalásért a Nemzetiségi Önkormányzat 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 teljesítését.
- c) Kötelezettségvállalás csak írásban, a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzését követően történhet.

2. Pénzügyi ellenjegyzés

- a) A kötelezettségvállalás, illetőleg a követelés előírásának ellenjegyzésére az adott előirányzaton belül, a gazdálkodási ügyintéző I. jogosult.
- b) Az 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 jogszabályokat.
- c) Amennyiben a pénzügyi ellenjegyző véleménye szerint a kötelezettségvállalás a b) pontban foglaltakkal ellentétes, akkor köteles erre felhívni a kötelezettséget vállaló figyelmét.
- d) Ha a kötelezettséget vállaló a pénzügyi ellenjegyző tájékoztatása ellenére írásban utasítást ad a jogszabállyal, illetve önkormányzati határozatukkal ellentétes tevékenységre – pénzügyi ellenjegyzésre- a pénzügyi ellenjegyző a kötelezettségvállalás dokumentumára rávezeti, hogy „a pénzügyi ellenjegyzés utasításra történt”.Erről az ellenjegyzésre jogosultnak a Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületét 3 napon belül tájékoztatnia kell.

3. Teljesítés igazolás

A gazdasági események szakmai teljesítését, megvalósulását a gazdasági eseménnyel összefüggő számviteli bizonylaton, erre szolgáló bélyegző használatával írásban az elnök igazolja. Ha a teljesítést az elnök valósította meg, akkor a szakmai teljesítést az elnökhelyettes igazolja.

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” szövegnek a bizonylatra történő rávezetésével igazolja.

Útiköltségtérítés illetve minden esetben egyedi felhatalmazást kell készíteni, melyben a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke felhatalmazza a képviselőt a saját gépkocsijának adott, hivatali célra történő felhasználásra. Az elnök esetében a felhatalmazást az elnökhelyettes adja ki. Az útiköltség elszámolása csak hiánytalanul kitöltött, kiküldetési rendelvénnyel, a

használatra szóló felhatalmazás, a számlák vagy a kiküldetés jogosságát igazoló irat illetve a gépkocsi tulajdonjogát igazoló dokumentumok együttes csatolásával fogadható el.

4. Érvényesítés

- a) Az érvényesítést a gazdálkodási ügyintéző III. végzi, kiadások esetében a teljesítés igazolást követően.
- b) Az érvényesítés során meg kell vizsgálni a kiadások teljesítésének és a bevételek beszédésének jogosságát:
 - a. a kötelezettségvállalás alapján megtörténhet-e a teljesítés
 - b. a megrendelt szolgáltatást elvégezték-e a megrendelt anyag leszállításra került-e,
 - c. a számlázás megfelelő-e, az szabályszerű-e és számszakilag megfelelő-e,
 - d. a fedezet rendelkezésre áll-e.
- c) az érvényesítés a b, pontban felsorolt feladatok elvégzésének igazolását jelenti, amelyet az okmányokra vezetett záradékban kell rögzíteni. A záradék tartalmazza a megállapított összeget és a könyvviteli elszámolásra vonatkozó főkönyvi számlaszámot.

4. Utalványozás

A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési kiadásainak, a bevételei beszédésének elrendelésére (utalványozásra) a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke jogosult, kivéve azt az esetet, ha az utalványozás az elnök saját személyére történne, olyankor és csak ebben az esetben a mindenkori elnökhelyettes utalványoz.

Az utalványozásra csak az érvényesítés után kerülhet sor, írásban, utalványrendelet alkalmazásával.

A pénzügyi teljesítésre az utalványozás megtörténte után kerülhet sor.

A készpénzben történő pénzügyi teljesítésre akkor kerülhet sor, ha a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke a szükséges dokumentumokat (számlák, megállapodás, szerződés, stb.) a pénztári kifizetést megelőző munkanapon a gazdálkodási ügyintéző II. rendelkezésére bocsátotta.

V. Pénzellátás, bankszámlarend

1. Pénzellátás

A Polgármesteri Hivatal a Nemzetiségi Önkormányzat számára olyan analitikus nyilvántartást vezet, amely biztosítja az előirányzat-felhasználás figyelemmel kísérését.

A 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 átlépése 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 Nemzetiségi Önkormányzat pénztárába visszafizetni. Minden tárgyévet érintő készpénzben történt előleget tárgyév december 30-ig el kell számolni.

Felvett előleg esetén, annak teljes elszámolásáig újabb előleg csak rendkívüli esetben, külön a Nemzetiségi Önkormányzat határozata alapján vehető fel, melyben hozzájárul ahhoz, hogy az újabb előleg felvétele az előző elszámolásának hiánya ellenére történik.

Előlegfelvételre csak a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke, vagy az általa esetenként külön, írásban felhatalmazott személy jogosult. A felhatalmazás minden esetben csak az adott előleg felvételére jogosít.

A Nemzetiségi Önkormányzat bankszámlájáról a készpénzfelvételre jogosító csekket az aláírásra jogosultaknak kell aláírniuk. A csekk aláírásának hiányában a készpénz nem vehető fel a fizetési számláról.

2. Bankszámlarend

A Nemzetiségi Önkormányzat az Önkormányzat számlavezetőjénél (Dunaföldvár és Vidéke Takarékszövetkezet Tengelici Fiók) vezeti pénzforgalmi számláit. A Nemzetiségi Önkormányzat elnökét és az általa meghatalmazott személyt – a banki aláírás-bejelentés szerint – a fizetési számla feletti rendelkezési jogosultság illeti meg.

A Nemzetiségi Önkormányzatot megillető – az éves Költségvetési törvényben meghatározott – éves támogatást az Önkormányzat, annak jóváírását követő 3 napon belül utalja a Nemzetiségi Önkormányzat fizetési számlájára.

Az Önkormányzat az éves költségvetési rendeletében meghatározott összegben – előzetes egyeztetést követően – pénzügyi támogatást biztosíthat a Nemzetiségi Önkormányzat részére. Ennek bankszámlára történő utalása egy összegben, tárgyév április 15-ig történik meg.

A Nemzetiségi Önkormányzat törzskönyvi nyilvántartásba vételével és adószám igénylésével kapcsolatos feladatokat a Polgármesteri Hivatal gazdálkodási ügyintézői látják el.

VI. A vagyontárgyak kezelésének rendjére vonatkozó szabályok

- a) a Nemzetiségi Önkormányzat vagyontárgyairól az elkülönített nyilvántartást a gazdálkodási ügyintéző III. vezeti, amely tartalmazza a megalakulásakor juttatott vagyont és folyamatosan a vagyonszármazást.
A szükséges információkat, a dokumentációkat a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke biztosítja, illetőleg a vagyontárgy felvételéhez kapcsolódó bizonylatok szolgáltatják.
- b) a Nemzetiségi Önkormányzat vagyonával való gazdálkodás, a Nemzetiségi Önkormányzat határozatának megfelelően történik. A vagyonszármazással – értékesítés és beszerzés – összefüggő kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, utalványozás, a 2. pontban foglaltak szerint bonyolódik.
- c) A leltározás megszervezése a gazdálkodási ügyintéző III. feladata, amelyben közreműködik a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke.
- d) Leltározást két évente, illetve minden elnökváltásnál végre kell hajtani. A Nemzetiségi Önkormányzat vagyontárgyaiért az elnök/testület vagyoni felelősséggel tartozik. A felmerülő leltárhányért a leltárral lezárt időszak alatti elnök/testület a felelős, aki a hiány összegét köteles megtéríteni.

VII. Belső ellenőrzés

A nemzetiségi önkormányzat operatív gazdálkodása lebonyolításának ellenőrzése a Polgármesteri Hivatal gazdálkodásának részeként a belső ellenőrzés feladatát képezi.

VIII. Záró rendelkezések

A felek megállapodnak abban, hogy az Együtműködési Megállapodást évenként a tárgyév január 31. napjáig, általános vagy időközi választás esetén az alakuló ülést követő harminc napon belül felülvizsgálják és szükség szerint módosítják.

Ezen együttműködési megállapodás elfogadásával a 2011. január 17-én kötött megállapodás hatályát veszti.

Az együttműködési megállapodást a Cigány Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete .../2012.... CNÖ számú határozatával, Tengelic Község Önkormányzata Képviselő-testülete/2012... számú Kt. határozatával hagyta jóvá.

2012. május 16 .

.....
Gáncs István
polgármester

.....
László József
elnök