

## KÖZIGAZGATÁSI SZERZŐDÉS

amely létrejött egyrészről **Kevermes Nagyközség Önkormányzata** (képviseli: Lantos Zoltán polgármester) székhely: 5744 Kevermes, Jókai u. 1.sz. (továbbiakban: Önkormányzat),

másrészről a **Roma Nemzetiségi Önkormányzat Kevermes** (képviseli: Kecskeméti Zsuzsanna elnök), székhely: 5744 Kevermes, Jókai u. 1.sz., (továbbiakban: RNÖK) között, az alulírott helyen és időben, a következő feltételekkel:

A megállapodás jogi háttérszabályozása:

- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény,
- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény,
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet,
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013.(I.11.) Korm. rendelet,
- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet.

A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80. §-a alapján Kevermes Nagyközség Önkormányzata és az RNÖK Kevermes együttműködésük szabályait az alábbi megállapodásban rögzítik:

### I. fejezet

#### A testületi működés feltételeinek biztosítása

1. Kevermes Nagyközség Önkormányzata az RNÖK képviselő-testületi üléseinek megtartásához a Kevermesi Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: KÖH) tanácskozási anyagának ingyenes használatát biztosítja.
2. A KÖH erre kijelölt dolgozója gondoskodik a testületi ülés technikai előkészítéséről (fűtés, világítás, technikai eszközök stb.).
3. Az RNÖK működéséhez (a testületi, tisztségviselő, képviselői feladatok ellátásához) szükséges tárgyi és személyi feltételeket az önkormányzat biztosítja: az üléseinek előkészítésével, a testület működésével kapcsolatban felmerülő feladatokat (meghívók, előterjesztések kiküldése, jegyzőkönyvek előkészítése, gépelési, sokszorosítási, postázási feladatok stb.) a jegyző által megbízott személy látja el. A felmerülő költségeket Kevermes Nagyközség Önkormányzata viseli.
4. Az RNÖK működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, könyvviteli feladatokat a jegyző a KÖH Pénzügyi Csoportján keresztül biztosítja.
5. Az ülések jegyzőkönyvei rögzítésének és sokszorosításnak biztosítása, a nemzetiségi önkormányzat iratanyagának irattározása, iratkezelés a közös önkormányzati hivatal „Iratkezelési Szabályzat”-a szerint, amelynek felügyeletét a jegyző látja el,
6. A jegyző vagy annak – a jegyzővel azonos képesítési előírásoknak megfelelő - megbízottja a helyi önkormányzat megbízásából és képviselőként részt vesz az RNÖK ülésein és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel.
7. Kevermes Nagyközség Önkormányzata az RNÖK részére havonta igény szerint, de legalább harminckét órában, az önkormányzati feladat ellátásához szükséges tárgyi, technikai eszközökkel felszerelt helyiség ingyenes használatát biztosítja.
8. A jelnyelv és a speciális kommunikációs rendszer használatának biztosítása.

9. Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 33. §-a alapján közzéteendő adatokat az Önkormányzat honlapján ([www.kevermes.hu](http://www.kevermes.hu)) közzéteszi.

10. A fentiekben meghatározott feladatok ellátásához kapcsolódó költségeket – a testületi tagok és tisztségviselők telefonhasználata kivételével – az Önkormányzat viseli.

## **II. Fejezet**

### **Az RNÖK KEVERMES GAZDÁLKODÁSÁNAK RENDJE**

Az RNÖK gazdálkodásának végrehajtó szerve a KÖH.

Az RNÖK nevében végzett tevékenységeket, továbbá az RNÖK képviselő-testületének működésével kapcsolatos bevételeket és kiadásokat külön elemi költségvetésben kell tervezni, a gazdálkodásról önálló könyveket vezetni és önálló beszámolót kell készíteni.

Ennek érdekében gondoskodni kell az RNÖK önálló fizetési számlájának megnyitásáról, a törzskönyvi nyilvántartásba vételéről, valamint adószám igényléséről. E feladatok ellátásáért a Pénzügyi Csoportvezető felelős a jogszabályok által előírt határidők figyelembe vételével.

#### **1. rész**

##### **A költségvetés elkészítésének és elfogadásának rendje**

1. A település jegyzője megbízottat jelöl ki az RNÖK-vel történő kapcsolattartásra.
2. Az RNÖK elnöke - a megbízottal együttműködve - áttekinti az RNÖK következő évre vonatkozó költségvetési feladatait, ehhez rendelhető kiadásait, bevételi forrásait, ezen belül az állami támogatásokat, saját bevételeket, átvételre kerülő pénzeszközöket, várható pénzmaradványt.

##### **Az RNÖK költségvetési határozatának elkészítése**

1. Az éves költségvetési tervezet összeállításához a jegyző – a kapcsolattartással megbízotton keresztül – a költségvetési törvényből adódóan haladéktalanul, részletes információt nyújt az elnök részére. Ennek keretében rendelkezésre bocsátja az RNÖK költségvetéséhez szükséges adatokat. Az elnök további adatokat, információkat kérhet tervező munkájához.
2. Az RNÖK ülésére az elnök iránymutatása szerint, a jegyző irányításával a Pénzügyi Csoport dolgozói készítik el az RNÖK költségvetési tervezetét, melyet az elnök az RNÖK Képviselő-testülete elé terjeszt.
3. Az RNÖK az Önkormányzat költségvetési rendeletének tervezetét – a nemzetiségi közügyeket érintő ügyekben – véleményezi, az erről szóló határozatát az RNÖK költségvetési határozatával egyidejűleg megküldi a jegyzőnek.
4. Az RNÖK költségvetési határozatát a tárgyév február 5-ig fogadja el, és az ezekről szóló információját úgy készíti el, hogy az Önkormányzat az Áht. 24.§ (2) bekezdésében előírt betérjesztési határidőnek (a költségvetésről szóló törvény kihirdetését követő negyvenötödik nap), valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet 33.§-ában foglalt adatszolgáltatási határidőnek (a költségvetés képviselő-testület elé terjesztésének határidejét követő harminc napon belül) eleget tudjon tenni.
5. Az Önkormányzat költségvetési rendeletéről a polgármester tájékoztatja az elnököt.
6. A költségvetési határozat tartalmára vonatkozóan az Áht. vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.
7. Kevermes Nagyközség Önkormányzata költségvetési rendelete tartalmazza az RNÖK-nek nyújtott önkormányzati költségvetési támogatás összegét.

## 2. rész

### A költségvetési előirányzatok módosításának rendje

1. Ha az RNÖK az eredeti előirányzatán felül többletbevételt ér el, bevételkiesése van, illetve kiadási előirányzatain belül átcsoportosítást hajt végre, az RNÖK módosítja a költségvetésről szóló határozatát.
2. Az RNÖK előirányzatai kizárólag az RNÖK határozata alapján módosíthatók.
3. Az RNÖK Képviselő-testülete – az első negyedév kivételével – negyedévenként, a döntése szerinti időpontokban, de legkésőbb az éves költségvetési beszámoló elkészítésének határidejéig, december 31-i hatállyal módosítja költségvetési határozatát.

## 3. rész

### A költségvetési információ szolgáltatás rendje

#### 3.1. Információszerzés a költségvetésről

Az RNÖK költségvetési határozatát – február 15-ig - úgy fogadja el, és erről információt az Önkormányzatnak úgy szolgáltat, hogy az a költségvetésével kapcsolatos tájékoztatási kötelezettségének határidőben eleget tudjon tenni.

#### 3.2. A beszámolási kötelezettség teljesítésének rendje

1. Az Önkormányzatnak és az RNÖK-nek a naptári évről december 31-i fordulónappal éves költségvetési beszámolót kell készítenie a központilag előírt nyomtatványon és tartalommal.
2. Az elnök a tájékoztatási kötelezettségekhez írásban a jegyző részére információt szolgáltat. Az információnak a költségvetéssel azonos szerkezetben kell készülnie.
3. Az elnök az RNÖK költségvetési határozatának időarányos teljesítéséről beszámol az RNÖK képviselő-testületének.
4. Az RNÖK zárszámadási határozatát legkésőbb tárgyévet követő év május 20-ig kell elfogadnia és erről szóló információját úgy készíti el, hogy az Önkormányzat beszámolási kötelezettségének határidőben – legkésőbb tárgyévet követően május 31-ig – eleget tudjon tenni.
5. Az RNÖK költségvetési beszámolójának tervezetét, zárszámadási határozatát a Pénzügyi Csoport készíti elő.
6. A Pénzügyi Csoport az RNÖK beszámolójáról az Önkormányzat beszámolójával egyidejűleg adatot szolgáltat a Magyar Államkincstár Békés Megyei Igazgatósága részére.

## 4. rész

### A költségvetési gazdálkodás bonyolításának rendje

#### 4.1. A költségvetés végrehajtása

1. Az RNÖK gazdálkodásának végrehajtásával kapcsolatos feladatokat a KÖH Pénzügyi Csoportja látja el a Számvetési Politikában foglaltak figyelembe vételével. A kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés-igazolás, érvényesítés, utalványozás feladataival az 1. számú melléklet szerinti személyek jogosultak. Az előbbi feladatokat nem láthatja el az a személy, aki ezt a tevékenységet közeli hozzátartozója vagy maga javára látná el.
2. Az RNÖK az Önkormányzat számlavezetőjénél nyitott önálló fizetési számlával rendelkezik. A gazdálkodásával összefüggő pénzforgalom ezen a számlán bonyolódik. Az RNÖK elnökét és az általa meghatalmazott személyt – a banki aláírás-bejelentés szerint – a fizetési számla feletti rendelkezési jogosultság illeti meg.

3. A központi költségvetési támogatás közvetlenül az RNÖK saját bankszámlájára érkezik.

#### **4.2. A kötelezettségvállalás rendje**

1. Az RNÖK nevében az RNÖK feladatainak ellátása (végrehajtása) során fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni (továbbiakban: kötelezettségvállalás) kizárólag az elnök vagy az általa felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult.

2. 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 csak írásban és az arra jogosult személy pénzügyi ellenjegyzése után történhet.

3. A kötelezettségvállalást követően gondoskodni kell annak nyilvántartásba vételéről. A nyilvántartást a Pénzügyi Csoport költségvetési ügyintézője vezeti.

#### **4.3. A pénzügyi ellenjegyzés**

1. A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalás dokumentumán a pénzügyi ellenjegyzés dátumának és a pénzügyi ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni. Az ellenjegyzés csak az előirányzat és a fedezet meglétének, valamint a jogszerűségének ellenőrzésére irányul.

2. A kötelezettségvállalást, és az ellenjegyzést, valamint az utalványozást és az ellenjegyzést ugyanazon személy nem végezheti.

#### **4.4. A teljesítés igazolása**

1. A teljesítés igazolása során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát,összszerszerűségét, ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetén annak teljesítését.

2. A teljesítés igazolása a számlán „A szakmai teljesítést igazolom” szöveg rávezetésével, a teljesítés igazolás dátumának feltüntetésével és a teljesítés igazolásra jogosult személy aláírásával történik.

#### **4.5. Az érvényesítés**

1. Az érvényesítést a KÖH jegyzője által megbízott pénzügyi-számviteli szakképesítésű köztisztviselő végzi a Számviteli Politikában leírtaknak megfelelően.

2. Az érvényesítő nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult, valamint a teljesítést igazoló személlyel.

#### **4.6. Az utalványozás**

1. Az RNÖK-nél a kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelésére (továbbiakban: utalványozásra) kizárólag az elnök vagy az általa felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult.

2. Utalványozni csak az érvényesítés után lehet.

3. Pénzügyi teljesítésre az utalványozás után kerülhet sor.

4. Készpénz a KÖH házipénztárán keresztül akkor fizethető ki, ha az RNÖK elnöke a kifizetés teljesítéséhez szükséges dokumentumokat (szerződés, számla) bemutatja és szándékát a pénzfelvételt legalább egy nappal megelőzően jelzi a KÖH pénztárosánál.

#### **4.7 Belső ellenőrzés**

A belső ellenőrzés a Dél-békési Többcélú Kistérségi Társulás keretében foglalkoztatott belső ellenőr útján valósul meg, a Belső Ellenőrzési Kézikönyvben foglaltak szerint.

### **5. rész**

## Vagyoni és számviteli nyilvántartás, adatszolgáltatás rendje

A KÖH Pénzügyi Csoportja az RNÖK vagyoni, számviteli nyilvántartásait az Önkormányzat nyilvántartásaitól elkülönítetten vezeti.

Az adatszolgáltatás során szolgáltatott adatok valódiságáért, a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségéért az RNÖK tekintetében az elnök felelős.

### 6. rész

#### Záró rendelkezések

Szerződő felek jelen megállapodást határozott időre, az RNÖK megbízatásának idejére kötik, évente január 31. napjáig felülvizsgálják, és szükség szerint módosítják. A jegyző által megbízott személy a megállapodásra vonatkozó jogszabályok változása miatti módosítások szükségességét az Önkormányzatnak és az RNÖK-nek jelzi. Azok képviselő-testületei a megállapodást szükség esetén határozatukkal módosíthatják.

#### Záradék:

*Jelen megállapodást a Roma Nemzetiségi Önkormányzat Kevermes a 11/2020. (V.14.) határozatával, Kevermes Nagyközség Önkormányzata a 37/2020.(V.14.) számú határozatával hagyta jóvá.*

Kevermes, 2020. május 14.

Lantos Zoltán  
polgármester

Kecskeméti Zsuzsanna  
elnök

1. melléklet

## **Gazdálkodási joggal felruházott személyek**

### **Kötelezettségvállalás:**

Kecskeméti Zsuzsanna *elnök*

### **Pénzügyi ellenjegyzés:**

Recskiné Molnár Éva *adóügyi ügyintéző*

### **Teljesítés igazolása:**

Kecskeméti Zsuzsanna *elnök*

### **Érvényesítés:**

Recskiné Molnár Éva *adóügyi ügyintéző*

### **Utalványozás:**

Kecskeméti Zsuzsanna *elnök*