

I.

AZ IKTATOTT ÜGYIRATOK SZÁMA 2019-BEN

Ágazat		Sorszámra	Gyűjtőív sorszámára	Alszáma
		Iktatott iratok száma		
A	Pénzügyek	574	-	959
	Ebből: 1. Adóigazgatási ügyek	570	-	952
	2. Egyéb pénzügyek	4	-	7
B	Egészségügyi igazgatás	14	-	50
C	Szociális igazgatás	545	-	1731
E	Környezetvédelmi, építési ügyek, településrendezés, területrendezés kommunális igazg.	35	-	181
	Ebből: 1. Környezet- és természetvédelem	2	-	3
	2. Településrendezés, területrendezés	16	-	105
	3. Építési ügyek	5	-	35
	4. Kommunális ügyek	12	-	38
F	Közlekedés és hírközlési igazgatás	8	-	13
G	Vízügyi igazgatás	23	-	59
H	Önkormányzati, igazságügyi és rendészeti igazgatás	194	-	1268
	Ebből: 1. Anyakönyvi és állampolgársági ügyek	12	-	33
	2. A polgárok személyi adatainak, lakcímének nyilvántartásával kapcsolatos	7	-	34
	3. Választásokkal kapcsolatos ügyek	44	-	700
	4. Rendőrségi ügyek	1	-	1
	5. A helyi tűzvédelemmel kapcsolatos ügyek	4	-	5
	6. Menedékjogi ügyek	-	-	-
	7. Igazságügyi igazgatás	-	-	-
	8. Egyéb igazgatási ügyek	126	-	495
I	Lakásügyek	3	-	6
J	Gyermekevédelmi és gyámügyi igazgatás	160	-	1025
K	Ipari igazgatás	-	-	-
L	Kereskedelmi igazgatás, turisztika	4	-	18
M	Földművelésügy, állat- és növény-egészségügyi igazgatás	11	-	46
N	Munkaügyi igazgatás, munkavédelem	20	-	166
U	Önkormányzati és általános igazgatási ügyek összesen	532	-	2826
	Ebből: 1. Képviselő-testület iratai	28	-	117
	2. Nemzetiségi önkormányzat iratai	11	-	31
	3. Az önkormányzati hivatalnak, polgármesteri hivatalnak	493	-	2678
P	Köznevelési és közművelődésügyi igazgatás	14	-	54
R	Sportügyek	3	-	7
X	Honvédelmi, katasztrófavédelmi igazgatás, fegyveres biztonsági őrség	7	-	26
	Ebből: 1. Honvédelmi igazgatás	2	-	3
	2. Katasztrófavédelmi igazgatás	5	-	23
	3. Fegyveres biztonsági őrség	-	-	-
Mindösszesen:		2147	-	8435

Dátum: 2020. február 04.

Rögzítette

Ellenőrizte

Előterjesztés
az Álmosdi Közös Önkormányzati Hivatal
és az Újlétei Napsugár Óvoda közötti, a munkamegosztás és
felelősségvállalás rendjét tartalmazó megállapodás jóváhagyásához

Tisztelt Képviselő-testület!

Az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 386/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 9. § (5) bekezdésében foglaltak szerint „az Áht. 10. § (4a)-(4c) bekezdése és a (4) bekezdés szerinti költségvetési szerv (a továbbiakban együtt: gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv) (1) bekezdés szerinti feladatait

a) az Áht. 10. § (4a) és (4b) bekezdése szerinti esetben az irányító szerv vagy az irányító szerv irányítása alá tartozó más költségvetési szerv az állományába tartozó alkalmazottakkal, a **munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét tartalmazó megállapodásban** (a továbbiakban: munkamegosztási megállapodás) meghatározott helyen és módon,

b) a (4) bekezdés szerinti esetben az önkormányzati hivatal, illetve a társulási tanács munkaszervezeti feladatait ellátó költségvetési szerv alkalmazásában álló, az önkormányzati hivatal, illetve a társulási tanács munkaszervezeti feladatait ellátó költségvetési szerv vezetője által kijelölt személy,

c) az Áht. 10. § (4c) bekezdése szerinti esetben a törvényben vagy kormányrendeletben kijelölt költségvetési szerv az állományába tartozó alkalmazottakkal, a munkamegosztási megállapodásban meghatározottak szerint

látja el, kivéve, ha az (1) bekezdés b) pontja szerinti feladatok ellátása szolgáltatás vásárlásával történik.”

Az Ávr. 9. § (5a) bekezdésében foglaltak szerint „A munkamegosztási megállapodásnak tartalmaznia kell, hogy az (1) bekezdés szerinti feladatok közül melyik feladatot melyik költségvetési szerv látja el. Egy feladatra csak egy költségvetési szerv jelölhető ki. Az irányító szerv az önkormányzati hivatalt külön gazdasági szervezet nélkül is kijelölheti az (1) bekezdésben meghatározott feladatok ellátására. A munkamegosztási megállapodást az irányító szerv hagyja jóvá.”

Az Újlétei Napsugár Óvoda (a továbbiakban: Óvoda) gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv, így számára az Álmosdi Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) látja el a gazdálkodással összefüggő feladatokat. Az Álmosdi Közös Önkormányzati Hivatal Újlétei Kirendeltség (4288 Újléte, Kossuth utca 20.), illetve a Napsugár Egységes Óvoda-Bölcsőde (4288 Újléte, Magyar utca 16.) között 2015. augusztus 1. napján jött létre a munkamegosztási megállapodás, melyet 2015. január 1. napjától kellett alkalmazni. Jelenleg is ez a munkamegosztási megállapodás van hatályban.

A Magyar Államkincstár 2019-ben megkezdett átfogó ellenőrzése során hiányolta, hogy a munkamegosztási megállapodást a Hivatal és az Óvoda irányító szerve nem hagyta jóvá. A Hivatal irányító szerve - a hatályos alapító okirata szerint - Álmosd Község Önkormányzata Képviselő-testülete, míg az Óvoda irányító szerve Újléte Község Önkormányzata Képviselő-testülete. Az Ávr. 9. § (5a) bekezdésében foglaltak szerint a munkamegosztási megállapodást az irányító szerv hagyja jóvá. Ennek értelmében a Hivatal részéről szükséges a két költségvetési szerv közötti munkamegosztási megállapodás Álmosd Község Önkormányzata Képviselő-testülete általi jóváhagyása. Az Óvoda tekintetében a munkamegosztási megállapodás jóváhagyására Újléte Község Önkormányzata Képviselő-testülete Újléte Község Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 7/2016. (VIII. 4.) önkormányzati rendelete 4. melléklete szerint – átruházott hatáskörben – a polgármester jogosult.

A jelenleg hatályos munkamegosztási megállapodás hatályba lépése óta a Hivatalnál bevezetésre került az ASP szakrendszerek alkalmazása, mely érinti a munkamegosztási megállapodásban foglalt feladatok átgondolását, illetve az időközben megváltozott pénzügyi-gazdasági jellegű jogszabályok változása miatt is szükséges volt annak tartalmát felülvizsgálni. Ezen kívül 2018. szeptember 1. napjától megváltozott az Óvoda elnevezése, az Óvoda és a Hivatal képviselője személyében is történt változás. Mindezek egy teljesen új munkamegosztási megállapodás megalkotását indokolták.

A Hivatal és az Óvoda közötti, 2020. január 1. napjától alkalmazandó, a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét tartalmazó megállapodás tervezete az előterjesztés mellékletét képezi.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet az előterjesztés megtárgyalására, és a határozati javaslat elfogadására.

Határozati javaslat:

1. Álmosd Község Önkormányzata Képviselő-testülete az Álmosdi Közös Önkormányzati Hivatal (4285 Álmosd, Jókai utca 16.) önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv (képviseli: dr. Medve Erzsébet jegyző) és az Újlétei Napsugár Óvoda (4288 Újléta, Magyar utca 16.), mint önállóan működő és gazdálkodó, de gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv (képviseli: Szabóné Kiss Zsuzsanna óvodavezető) közötti, a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét tartalmazó megállapodást – az előterjesztés melléklete szerint – jóváhagyja.
2. A Képviselő-testület felhatalmazza a jegyzőt a megállapodás aláírására.
3. A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert a megállapodás záradékkal történő ellátásával.

Felelős: dr. Medve Erzsébet jegyző és Tóth Sándor polgármester

Határidő: 2020. február 15.

Újléta, 2020. február 1.

Tisztelettel:


Ferencz Zoltánné
aljegyző

MUNKAMEGOSZTÁS ÉS FELELŐSSÉGVÁLLALÁS RENDJÉRE VONATKOZÓ MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött

egyrészt az **Újléti Napsugár Óvoda** (4288 Újléta, Magyar utca 16.; törzkönyvi azonosító száma: 775212; képviseli: Szabóné Kiss Zsuzsanna óvodavezető), mint önállóan működő és gazdálkodó, de gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv (továbbiakban: **Óvoda**);

másrészt az **Álmosdi Közös Önkormányzati Hivatal** (4285 Álmosd, Jókai utca 16.; törzkönyvi azonosító száma: 811305; képviseli: dr. Medve Erzsébet jegyző), mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv (továbbiakban: **Hivatal**) között.

I. Az együttműködés általános szempontjai

1. A munkamegosztás és felelősségvállalás rendjére vonatkozó megállapodás (a továbbiakban: megállapodás) megkötésére az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 9. § (5) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján került sor, figyelembe véve az Ávr. 9. § (5a) bekezdésében előírt szempontokat.
2. A Hivatalon belül a jelen együttműködési megállapodásban foglalt gazdálkodással kapcsolatos feladatokat a munkaköri leírásában ezzel megbízott gazdálkodási ügyintézők végzik.
3. Jelen együttműködési megállapodás célja az intézmények közötti gazdálkodási kapcsolatrendszer és feladatmegosztás, valamint az ezekkel kapcsolatos felelősség-rendszer meghatározása.
4. Az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervek együttműködésének célja az, hogy a hatékony, szakszerű és ésszerűen takarékos gazdálkodás feltételeit megteremtse.
5. Az együttműködés nem csorolthatja az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv szakmai döntéshozatali rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.
6. A Hivatal és az Óvoda közösen felelősek a munkamegosztás megszervezéséért és végrehajtásáért, az éves költségvetésben és annak módosításaiban meghatározott előirányzatok figyelemmel kíséréseért és betartásáért, továbbá a belső kontrollrendszer kialakításáért és működéséért.
7. Az Óvoda a Hivatal számviteli politikája keretében elkészített szabályzatokat alkalmazza és az azokban előírtakat kötelező érvénnyel betartja. A szabályzatok átadásáról a Hivatal gondoskodik.
8. A Megállapodásban a Hivatal által vállalt feladatokat az Álmosdi Közös Önkormányzati Hivatal Újléti Kirendeltsége látja el.

II. Az éves költségvetés tervezése

1. A Hivatal által előállított és az Óvoda részére megküldött nyomtatvány-garnitúrán az Óvoda adatot szolgáltat a hatályos jogszabályok és a rendelkezésére álló adatok alapján a költségvetés tervezéséhez.
2. A Hivatal az Óvoda vezetőjével együttműködve áttekinti az előző évi költségvetés teljesítését és számításokat végez a következő évi költségvetés-tervezet elkészítéséhez.
3. A Hivatal segíti az Óvoda vezetője által felvázolt szakmai feladatok pénzügyi igényeinek megállapítását, illetve azok pénzügyi feltételrendszerének meghatározását a költségvetés tervezéséhez meghatározott irányelvek figyelembevételével.
4. A Hivatal elvégzi a költségvetés tervezetéhez tartozó adatok felülvizsgálatát.

5. A Hivatal elkészíti Újléta Község Önkormányzata Ügyrendi Bizottságának ülésére és Újléta Község Önkormányzata Képviselő-testülete általi tárgyalásra az Óvoda költségvetésének tervezetét, beépíti annak adatait az önkormányzat költségvetési rendeletébe.
6. A Képviselő-testület által elfogadott költségvetést, annak elfogadását követő öt napon belül a Hivatal megküldi az Óvoda vezetőjének.
7. A Hivatal gondoskodik a Magyar Államkincstár informatikai rendszerében az elemi költségvetés rögzítéséről.

III. A költségvetési beszámoló elkészítése

1. Az Óvoda, a Hivatal által elkészített beszámoló analitikai és szakmai alátámasztását az előírt formában és tartalommal biztosítja. Az Óvoda a beszámoló rá vonatkozó részeivel összefüggő véleményét a Hivatalnak megküldi.
2. A Hivatal feladata, hogy a jogszabályban előírt tartalommal elkészítse a számviteli beszámolót.
3. Az Óvodavezető köteles a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 1. melléklete szerinti nyilatkozatot minden év május 20. napjáig a Hivatalnak megküldeni, mely az önkormányzat zárszámadásához kapcsolódó előterjesztés mellékletét képezi.

IV. Az éves költségvetési előirányzatok és azok módosításainak nyilvántartása, felhasználása

1. A Hivatal a költségvetési rendelet elfogadását követően készíti el az előirányzat-nyilvántartást.
2. A költségvetési év folyamán bekövetkező gazdálkodási események változása miatt szükséges körben az Óvoda vezetője írásban kezdeményezi a jogkörébe tartozó előirányzat módosításokat. A Hivatal az előirányzat-módosítás nyilvántartásban történő átvezetéséről gondoskodik.
3. A Hivatal az Óvodával való előzetes egyeztetéssel terjeszti elő az év közbeni megtakarítások, maradványok, előirányzat-maradványok felhasználásnak javaslatát a Képviselő-testület elé.
4. A kiemelt előirányzatok közötti módosítási és átcsoportosítási kezdeményezéseknek a képviselő-testületi előterjesztés megalapozásához tartalmazniuk kell az előirányzat változtatási igények indokolását is.
5. A kiemelt előirányzatokon belüli átcsoportosításra vonatkozó igényeket a Hivatal gazdálkodási ügyintézője részére kell megküldeni.
6. A Hivatal az előirányzat módosítások tekintetében az alábbi feladatokat látja el:
 - a) felülvizsgálja az óvodavezetői hatáskörben végrehajtott módosítások szabályszerűségét,
 - b) a testületi hatáskörben végrehajtott előirányzat változtatásról hozott döntéseket 5 napon belül továbbítja az Óvoda részére,
 - c) az előirányzat-módosításokat átvezeti az Óvoda előirányzat nyilvántartásán.

V. Az előirányzatok felhasználása, gazdálkodási jogkörök meghatározása

1. Az Óvoda önálló bankszámlával és adószámmal rendelkezik.
2. Az Óvoda a részére jóváhagyott költségvetési előirányzatokkal és létszámkerettel önállóan gazdálkodik.
3. Az Óvoda vezetője a kötelezettségvállalás tekintetében valamennyi, a Képviselő-testület által a költségvetésében jóváhagyott előirányzat felett rendelkezik összefoglalóan tekintet nélkül.

A) Kötelezettségvállalás

1. Kötelezettséget vállalni csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet a költségvetésben rendelkezésre álló, kötelezettséggel nem terhelt kiadási előirányzatok mértékéig.
2. A kötelezettségvállalásra az Óvoda vezetője, vagy az általa írásban felhatalmazott, a kötelezettséget vállaló szerv alkalmazásában álló személy jogosult. Az Óvoda által a Hivatalnak dokumentáltan átadott kötelezettségvállalási bizonylatot a Hivatal ezzel megbízott dolgozója szabályszerűség és a pénzügyi fedezet megléte szempontjából felülvizsgálja, és ha a kötelezettségvállalásnak van fedezete, akkor a pénzügyi ellenjegyzésre jogosult személlyel ellenjegyezteti, majd értesíti az Óvoda vezetőjét, hogy a kötelezettségvállalás aláírható. Aláírást követően a Hivatal a kötelezettségvállalást felveszeti a kötelezettségvállalás nyilvántartásba.

B) A kötelezettségvállalások pénzügyi ellenjegyzése

1. Az Óvoda nevében vállalt kötelezettség pénzügyi ellenjegyzését a jegyző által írásban kijelölt, a Hivatal állományába tartozó pénzügyi-számviteli végzettséggel rendelkező köztisztviselő végezheti. A pénzügyi ellenjegyzőnek tevékenysége során meg kell győződni arról, hogy a szabad előirányzat rendelkezésre áll, a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat. E feladathoz a pénzügyi ellenjegyző szükség szerint szakértőt vehet igénybe. Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg az előírásoknak, arról a pénzügyi ellenjegyzőnek írásban értesítenie kell a kötelezettségvállalót és a kötelezettséget vállaló szerv vezetőjét. Ha kötelezettséget vállaló szerv vezetője a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad a pénzügyi ellenjegyzésre, a pénzügyi ellenjegyző köteles annak eleget tenni és e tényről az irányító szerv vezetőjét hiadéktalanul írásban értesíteni. A vezető a tájékoztatás kézhezvételétől számított nyolc munkanapon belül köteles megvizsgálni a bejelentést és kezdeményezni az esetleges felelősségre vonást.
2. 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.

C) Teljesítés igazolása

1. A teljesítésigazolás a kiadások utalványozása előtt történik. A teljesítés igazolása során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát, összecszerűségét, ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében - ha a kifizetés vagy annak egy része az ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes - annak teljesítését. A teljesítést az igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.
2. A teljesítés igazolására az Óvoda vezetője vagy az általa írásban kijelölt személy jogosult. A kijelölés lehet általános érvényű vagy a kiadások egy meghatározott csoportjára korlátozott.

D) Érvényesítés

1. A teljesítésigazolás alapján az érvényesítőnek ellenőrizni kell az összecszerűséget, a fedezet meglétét és az Áht., Ávr, az államháztartási számviteli kormányrendelet és a belső szabályzatok előírásai betartásra kerültek-e. Amennyiben az érvényesítő tevékenysége végzése során szabálytalanságot észlel, arról köteles értesíteni az utalványozót. Az érvényesítést azonban nem tagadhatja meg, ha arra az utalványozó írásban utasítja. A további eljárásra az ellenjegyzésre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni. Az érvényesítést a Hivatal jogszabályi előírásokban foglaltaknak megfelelő szakképesítésű dolgozója végzi.
2. Az érvényesítés az utalványozás előtt történik az ASP gazdálkodási szakrendszerben előállított utalványrendelet lapon, amelynek tartalmaznia kell az érvényesítő keltezésével ellátott aláírását.

E) Utalványozás

A bevételi előirányzatok javára bevételt elszámolni és a kiadási előirányzatok terhére kifizetést elrendelni utalványozás alapján lehet. Utalványozásra a teljesítésigazolás és az annak alapján végrehajtott érvényesítést követően kerülhet sor az ASP gazdálkodási szakrendszerben előállított utalványrendeleten.

Utalványozásra az Óvoda vezetője, vagy az általa írásban kijelölt személy jogosult.

F) Nyilvántartási szabályok

A kötelezettségvállalások jogszabályban meghatározott tartalommal történő nyilvántartásáról a Hivatal gondoskodik. Az Óvoda által átadott kötelezettségvállalások teljeskörűségéért az Óvoda vezetője, azoknak a nyilvántartásban történő teljeskörű felvezetéséért a jegyző által megbízott köztisztviselő felel. A kötelezettségvállalások hó végi nem teljesült állományát a Hivatal ezzel megbízott munkatársa és az Óvoda ezzel megbízott dolgozója a tárgynegyedévet követő hó 10-ig egyeztetik egymással és a nyilvántartás adatait szükség szerint aktualizálják.

G) Összeférhetetlenségi szabályok

A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan azonos személy nem lehet. Az érvényesítési feladatokat ellátó ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.

Az Óvoda vezetője felelős a jóváhagyott költségvetésében szereplő előirányzatok felhasználásának szükségességéért, az igénybe vett árubeszerzések és szolgáltatások mennyiségéért és minőségéért az elvárható takarékoság betartása mellett.

VI. A számviteli, könyvvezetési feladatok ellátása

1. Beérkező számlák kezelése

A számlák az Óvoda címére érkeznek, melyeket az Óvoda ezzel megbízott dolgozója a teljesítésigazolással ellátva átad a Hivatal részére. A Hivatal ezzel megbízott dolgozója ellenőrzi a számlát alaki és tartalmi szempontból és ellátja az érvényesítési feladatokat. Az utalványlap Óvoda vezetője, vagy az általa erre feljogosított munkavállalója által történő utalványozását követően gondoskodik a pénzügyi teljesítésről. A számla időben történő átadásáért az Óvoda vezetője felelősséggel tartozik, biztosítani kell a Hivatal részére a határidőre történő kifizetést megelőző adminisztratív feladatok ellátásához szükséges időt.

2. Banki utalások

Az Óvoda számláinak átutalással történő kiegyenlítése a Hivatal rendelkezése álló terminálon keresztül történik a Hivatal dolgozója által indított megbízással, melyet a számlavezető pénzügyi intézménynél bejelentett aláírók hagynak jóvá.

3. Főkönyvi könyvelés

A Hivatal a számviteli jogszabályokban meghatározott bizonylatok alapján, a számviteli szabályzatokban foglaltaknak megfelelően gondoskodik a gazdasági esemény főkönyvi könyvelésben történő rögzítéséről a főkönyvi könyvelés elkülönített módon történő biztosításáról.

4. A beszámolási kötelezettségek teljesítése

A Hivatal elkészíti az Óvodai éves beszámolókat a rendelkezésére álló számviteli és pénzügyi nyilvántartások alapján, továbbá eleget tesz a havi és negyedéves pénzügyi adatszolgáltatási kötelezettségeknek a Magyar Államkincstár (a továbbiakban: MÁK) felé a rendelkezésre álló informatikai rendszeren keresztül, illetve szükség szerint papír alapon egyaránt.

5. A vagyon nyilvántartásával kapcsolatos feladatok

A Hivatal végzi az Óvodai tárgyi eszközök és számviteli nyilvántartási feladatait az ASP tárgyi eszköznyilvántartó programjában. A Hivatal az Óvoda vezetőjével egyeztetve összeállítja a leltározási ütemtervet, a leltározási szabályzatban foglaltak alapján együttműködve elvégzik az év végi leltárfelvételt, annak összesítését és kiértékelését. Az Óvoda a felesleges vagyontárgyak feltárásának, hasznosításának és selejtezésének belső szabályozása alapján elvégzi a feltárást és erről írásban értesíti a Hivatal vezetőjét. További intézkedések a Hivatal ez irányú állásfoglalása alapján tehetőek. Az Óvoda kiállítja a bevételezések, felhasználások és más csökkenések és növekedések alapbizonylatait, folyamatosan egyeztet a hivatali eszköznyilvántartóval. Az Óvoda vezeti az előírt anyagszámadásokat, készletnyilvántartásokat, követeléseket és kötelezettségeket. A készletnyilvántartások, követelések és kötelezettségek változásáról feladást készít negyedévente a Hivatal részére. Az önkormányzati vagyon kezelésével és hasznosításával kapcsolatos feladatokat az önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodás szabályairól alkotott rendelet, valamint az önkormányzat képviselő-testülete egyéb döntései alapján kell ellátni. A Képviselő-testület által jóváhagyott az óvodai tárgyi eszközöket érintő beruházás, felújítás végrehajtásáról az Óvoda vezetője gondoskodik.

VII. A pénzkezelés rendje

1. A Hivatal látja el a pénzkezeléssel kapcsolatos feladatokat, mind a bankszámla, mind pedig a készpénzforgalom tekintetében.
2. Az Óvoda tartja nyilván és szedi be az iskolai, óvodai gyermekétkeztetés díjait, nyilvántartja az igénybevételt, a kedvezményeket és hátralékokat. A hátralékosokat 15 napos késedelmet követően az Óvoda felszólítja a teljesítésre.
3. A kisebb összegű óvodai kifizetésekre az Óvoda esetenkénti beszerzési előleget vehet fel, mellyel legkésőbb 30 napon belül el kell számolnia.
4. Az Óvoda által készpénzben beszedett bevétel saját kiadásai közvetlen teljesítésére nem fordítható. A bevételeket annak beszedése napján az élelmezésvezető köteles a Hivatal által vezetett Óvodai pénztárba befizetni, és azok mellékleteit a Hivatalnak leadni.
5. Az Óvoda vezetőjének készpénzfelvételi igényét megfelelő időben, - 100.000 forintig egy munkanappal, e felett két munkanappal korábban - kell kezdeményezni a Hivatalnál. A késedelmes igénybejelentésből adódó hátrányokért az Óvoda vezetője felel.
6. Az Óvoda pénztárát a Hivatal pénztárosa kezeli. A készpénz kifizetések, illetve banki átutalások szabályszerű lebonyolításáért a jegyző felelős.
7. A szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása és kezelése a Hivatalnál történik a Pénzkezelési szabályzatban leírtak szerint. Az Óvoda részére kiadott szigorú számadású nyomtatványok kezeléséért, kiállításáért és elszámolásáért a bevételt beszedő személy felelős.

VIII. A beszerzések rendje

1. Az Óvoda a működéséhez szükséges, költségvetésben szereplő eszközbeszerzési igényeit ütemezetten, a likviditási helyzet figyelembevételével (melyet a Hivattal egyeztet) bonyolítja.
2. Az Óvoda felelős a beszerzések megtervezése során létrejövő beszerzési igények valóságáért, a beszerzések mennyiségéért, minőségi követelményeinek meghatározásáért, illetve a költségek indokoltságának alátámasztásáért, valamint előirányzati fedezetéért.

3. A Hivatal a beszerzésekhez tevőleges támogatást nyújt (szállító eszköz biztosítása, alternatív árajánlat beszerzése, közvetlen tárgyaláson való részvétel, igények összesítésével árelőny érvényesítése stb.).

IX. A felelősség rendje

A) Az előirányzat-felhasználás általános szabályai alapján a költségvetés végrehajtása során

1. Az Óvoda felelős azért, hogy a főkönyvi könyvelés analitikus alátámasztása megfeleljen az elemi szintű rögzített gazdasági eseményeknek.
2. A Hivatal felelős azért, hogy a főkönyvi könyvelés teljes mértékben megfeleljen az elemi szinten rögzített gazdasági eseményeknek.
3. Az Óvoda vezetőjének felelősségi körébe tartozik a fentiek következtében a költségvetés-tervezés során leadott igények mértékének és a tételek mennyiségének pontos felmérése és analitikus alátámasztása szerint tervezett előirányzatok felhasználása.
4. Az Óvoda vezetője felelős a jóváhagyott előirányzatok keretein belül a hatékony gazdálkodásért, valamint a takarékos és szükséges felhasználásért.
5. Az Óvoda kötelessége, hogy az előre nem látható „vis maior” eseteket analitikusan alátámassza, arról a Hivatalt értesítse, illetve kezdeményezze az előirányzati fedezetének biztosítását.
6. A Hivatal kötelessége, hogy a „vis maior” eseteket analitikusan alátámasztva jelezze a beszámolóban, azok bekövetkeztét az önkormányzat számára továbbítsa, illetve előkészítse azok előirányzat fedezetének biztosítását.

B) A munkaerő-gazdálkodás nyilvántartási és foglalkozáspolitikai feladatai ellátása:

1. Az Óvoda vezetője önálló bér-gazdálkodási jogkört gyakorol. Ennek keretében az álláscserekből keletkezett bér-megtakarítást, továbbá a távollétek miatti bérmaradványt a szabályozott keretek között szabadon felhasználhatja.
2. A fenntartó önkormányzat képviselő-testülete által a költségvetési rendelettel jóváhagyott létszámkerettel az Óvoda önállóan gazdálkodik, de a szakmai létszámot ennek során nem módosíthatja.
3. Az Óvoda köteles a munkaerő-gazdálkodás, a munkaügyi nyilvántartás, az illetményszámfejtést előkészítő, a személyi juttatások utalványozásának előkészítő feladataikat saját maga ellátni a meghatározott foglalkozáspolitikai kérdések és a munkáltatói jogkör törvényes gyakorlásának figyelembevételével.
4. Az Óvoda köteles együttműködni a Hivatallal a munkaerő-gazdálkodás, személyi juttatással összefüggő gazdálkodás ellenőrzésének elősegítésében, adatszolgáltatással, az egyes rendelkezések analitikus alátámasztásának feltárásában.
5. Az Óvoda folyamatosan köteles a Hivatalt tájékoztatni az álláshelyek és a létszámok, átsorolások, foglalkoztatással összefüggő szerződések alapadatai változásainak alakulásáról a munkaügyi okmányok egy példányának, az aláírást követő 5 napon belül történő átadásával.
6. Az Óvoda feladata a távolléti díj és változó bér jelentések elkészítéséhez szükséges adatok továbbítása a Hivatal felé, mely azt az illetményszámfejtést végző MÁK felé továbbítja.
7. A Hivatal feladata az eseti illetmények számfejtése és kifizetése. Ezekhez az Óvoda minden szükséges információt megad.
8. A Hivatal feladata az Óvoda által előírt havi személyi juttatások főkönyvi szintű könyvviteli feladatainak elvégzése.
9. Az Óvoda feladata a személyi juttatások esetében a létszám- és bérnyilvántartás vezetése.
10. A havi előirányzatokhoz viszonyított teljesítésekről a megfelelő kormányzati funkción összesített bérnyilvántartást vezet a Hivatal.

11. A pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlása során a Hivatal biztosítja, hogy a munkaerő- és bérigazgatás a jogszabályoknak, belső szabályzatoknak és az önkormányzat képviselő-testülete döntésének megfelelően történjen.

C) Üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, a vagyon használatával, hasznosításával összefüggő feladatok ellátása:

1. Az Óvoda a fenntartó önkormányzat által előírt módon ellátja az üzemeltetési, épület-fenntartási feladatait.
2. Az Óvoda vezetőjének feladata az óvodai épület-fenntartási, karbantartási feladatainak megszervezése. Felméri az ingatlan rendeltetésszerű használatához szükséges karbantartási feladatokat, elkészíti az éves karbantartási tervet.
3. Az épület-karbantartási, épület-fenntartási feladatok tekintetében az előirányzat felhasználási és likviditási terv figyelembevételével az Óvodavezető felelőssége a karbantartási feladatok ellátásának megszervezése.

D) Az analitikus nyilvántartással, könyvvizsgálattal és a beszámolási kötelezettséggel, adatszolgáltatással, vagyonleltárral összefüggő feladatok:

1. Az Óvoda főkönyvi könyvelési feladatai, beszámolási kötelezettségei, pénzügyi információs kötelezettségei körébe tartozó feladatait a Hivatal látja el.
2. Az Óvoda a vagyonleltár gondozásával összefüggő feladatokat elemi szinten ellátja, a beszámolóhoz kapcsolódó eszköz-nyilvántartási és mérleg analitikus alátámasztási feladatok elvégzésével összefüggő feladatokhoz a Hivatal számára minden információt, támogatást megad.

E) A számviteli politika, önköltség-számítás és az ellenőrzés és önellenőrzés szabályai, kerékkészítés és más szabályok alkalmazása:

1. A felek megállapodnak abban, hogy az Óvoda Hivatalnál rendszeresített számviteli politikát, önköltség-számítási szabályokat, kis értékű tárgyi eszközök minősítését és az értékcsökkenési leírás általános és egyedi szabályait, leltárkészítési, leltározási, selejtezési, mérlegkészítési, eszköz- forrásértékelési szabályait kötelesek követni, ahhoz analitikus alátámasztást adni.
2. A Hivatal feladata, hogy jelen megállapodásban foglaltak szerint előkészítse az egységes számviteli politikát, önköltség-számítási szabályokat és az értékcsökkenési leírás általános és egyedi szabályait, leltárkészítési, leltározási, selejtezési, mérlegkészítési, eszköz- és forrásértékelési szabályait, a megadott analitikus adatok alapján elkészítse a főkönyvi szintű számokat, mérlegszámokat.
3. Az Óvoda és a Hivatal egységes költségvetés-tervezési, beszerzési és számviteli, könyvvizelési rendszer alapján látják el feladataikat. Az Óvoda meghatározott formában és tartalommal bővítheti saját nyilvántartásait a szakmai tevékenység igényeinek megfelelően.

X. Az egyéb nyilvántartások vezetése

1. Az Óvodánál vezetendő nyilvántartások a következők:
 - a) munkaügyi nyilvántartás,
 - b) tanulmányi hozzájárulások nyilvántartása,
 - c) beszerzések teljesítése,
 - d) kis értékű tárgyi eszközök „mennyiségi” és készletek (élelmiszer, göngyöleg, raktáron lévő és használatba lévő eszközök) „mennyiségi és értékbeni” nyilvántartása,
 - e) elemi szintű leltár analitikus adatai,
 - f) raktáron lévő készletek bevételezése, felhasználása, vagy más csökkenése, növekedése,

- g) eszközváltások, készletváltások,
 - h) szakmai pályázatok előirányzatai felhasználása,
 - i) a költségvetési törvényben meghatározott célhoz kötött előirányzatok felhasználása (pl. pedagógus szakirodalom, továbbképzés stb.).
2. A felek megállapodnak abban, hogy a vagyonelejtár nyilvántartásával, módosításával összefüggő feladatokat a fenntartó által meghatározott követelményrendszer szerint látják el.
 3. A vagyon nyilvántartásával összefüggő feladatok közül a Hivatal feladata, hogy az immateriális javakról, tárgyi eszközökről, beruházásokról, beruházásokra adott előlegekről olyan nyilvántartást vezessen, hogy megfelelő adatok képződjenek a számviteli értéksökkenésről és fizikai elhasználódásról, a számviteli előírásoknak megfelelően.
 4. Az Óvoda feladata, hogy a használatban lévő tárgyi- és kis értékű eszközökről, készletekről, az azokban bekövetkezett változásokról folyamatos mennyiségi nyilvántartást vezessen. Az Óvoda a Leltározási és leltárkészítési szabályzat alapján végzi az eszközök leltározását, amelyről tájékoztatja a Hivatalt. A Hivatal a szabályzat alapján ellenőrzi a leltárak szabályszerűségét, valamint közreműködik azok kiértékelésében. A selejtezések előkészítése, végrehajtása és bizonylatolása az Óvoda feladata, melyet a Selejtezési szabályzatban leírtak alapján köteles végezni.

XI. A folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE), valamint a belső ellenőrzési feladatok ellátása

1. Az ezekkel kapcsolatos feladatokat egyrészt az ügyintézői szintű, egymást követő munkafolyamatok ellátása (pl. teljesítésigazolások és az ezeket követő érvényesítések vagy a vezetői szintű utalványozások és azok ellenjegyzései, illetve más irányú előzetes vagy utólagos vezetői ellenőrzések) keretében kell ellátni részben az Óvodánál, részben pedig a Hivatalban.
2. Az önkormányzat által megbízott belső ellenőrzést végző szerv, vagy személy vizsgálati jogosultsága kiterjed az Óvodára is. A belső ellenőr tevékenységét éves munkaterv és esetenkénti megbízatások alapján végzi. Az éves belső ellenőrzési tervet – az Óvodára kiterjedően is – a fenntartó önkormányzat képviselő-testülete hagyja jóvá tárgyévet megelőző év december 31. napjáig. A jegyző az elfogadott belső ellenőrzési tervet 15 napon belül köteles megküldeni az Óvodavezetőnek.

XII. Az információ-szolgáltatások miatti felelősség meghatározása

1. Az Óvoda köteles azon dokumentumokat, nyilvántartásokat vezetni és azokat rendelkezésre bocsátani, amelyek lehetővé teszik az önkormányzati szintű összevont, illetve az óvodai adatokat – beleértve az állami támogatás igénylését, lemondását, pótigényt megalapozó adatokat is – tartalmazó információk szolgáltatását. A teljes körű adatszolgáltatásért és annak pontosságáért az Óvoda vezetője a felelős.
2. A pénzügyi információk teljeskörűségéért és a költségvetési kapcsolatok bemutatásának valóságáért az Óvoda tekintetében is a jegyző tartozik felelősséggel.

XIII. Vegyes rendelkezések

1. A felek megállapodnak abban, hogy gazdálkodási tevékenységük során a vonatkozó jogszabályok, szabályzatok alapján, jelen megállapodás szerint járnak el.
2. A felek megállapodnak abban, hogy a felsorolt feladatokkal összefüggő, a Hivatalra jóváhagyott szabályzatok hatálya kiterjed az Óvodára:
 - a) Számlarend, Számviteli politika,
 - b) Eszközök és források értékelési szabályzata,
 - c) Pénz- és értékezelési szabályzat,

- d) Önköltség-számítási szabályzat,
 - e) Leltározási és leltárkészítési szabályzat,
 - f) Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata,
 - g) Eszközgazdálkodási szabályzat,
 - h) Informatikai biztonsági szabályzat,
 - i) Bizonylati szabályzat, bizonylati album,
 - j) Gépjármű üzemeltetési szabályzat,
 - k) Telefonhasználati szabályzat,
 - l) Kockázatkezelési szabályzat,
 - m) FEUVE rendszer ellenőrzési nyomvonalai.
3. Az Óvoda kizárólagos hatáskörébe tartoznak a szakmai feladatok szabályzatai és az alábbi szabályzatok elkészítése:
- a) Munkavédelmi szabályzat,
 - b) Tűzvédelmi szabályzat,
 - c) Élelmezési szabályzat.

XIV. Záró rendelkezések

1. Ez az együttműködési megállapodás 2020. február 15. napjával lép hatályba, azonban rendelkezéseit 2020. január 1. napjától kell alkalmazni.
2. Jelen megállapodás módosítását bármelyik fél kezdeményezheti az önkormányzathoz adott kérelem formájában, amelyről a felek előzetesen egyeztetnek.
3. Jelen megállapodás és annak módosítása Álmosd Község Önkormányzata Képviselő-testülete, valamint Újléta Község Önkormányzata polgármestere jóváhagyásával léphet hatályba.
4. Jelen megállapodás megszűnik bármely fél megszűnésével, átszervezésével, illetve Álmosd Község Önkormányzata Képviselő-testülete – mint irányító szerv – döntése alapján.

Újléta, 2020. február 6.

Szabóné Kiss Zsuzsanna
óvodavezető
Újlétei Napsugár Óvoda

dr. Medve Erzsébet
jegyző
Álmosdi Közös Önkormányzati Hivatal

Záradék:

Jelen Megállapodást az Álmosd Község Önkormányzata Képviselő-testülete a .../2020. (II. 6.) önkormányzati határozatával jóváhagyta.

Álmosd, 2020. február

Tóth Sándor
polgármester

Záradék:

Jelen Megállapodást Újléta Község Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 7/2016. (VIII. 4.) önkormányzati rendelete 4. mellékletében foglaltak alapján – átruházott hatáskörben – Újléta Község Önkormányzata polgármestere jóváhagyta.

Újléta, 2020. február

Szimáné Tóth Erzsébet
polgármester

Előterjesztés
az Álmosdi Közös Önkormányzati Hivatal
és az Újlétei Roma Nemzetiségi Önkormányzat közötti, a munkamegosztás és
felelősségvállalás rendjét tartalmazó megállapodás jóváhagyásához

Tisztelt Képviselő-testület!

Az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 386/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 9. § (5) bekezdésében foglaltak szerint „az Áht. 10. § (4a)-(4c) bekezdése és a (4) bekezdés szerinti költségvetési szerv (a továbbiakban együtt: gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv) (1) bekezdés szerinti feladatait

a) az Áht. 10. § (4a) és (4b) bekezdése szerinti esetben az irányító szerv vagy az irányító szerv irányítása alá tartozó más költségvetési szerv az állományába tartozó alkalmazottakkal, a **munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét tartalmazó megállapodásban** (a továbbiakban: munkamegosztási megállapodás) meghatározott helyen és módon,

b) a (4) bekezdés szerinti esetben az önkormányzati hivatal, illetve a társulási tanács munkaszervezeti feladatait ellátó költségvetési szerv alkalmazásában álló, az önkormányzati hivatal, illetve a társulási tanács munkaszervezeti feladatait ellátó költségvetési szerv vezetője által kijelölt személy,

c) az Áht. 10. § (4c) bekezdése szerinti esetben a törvényben vagy kormányrendeletben kijelölt költségvetési szerv az állományába tartozó alkalmazottakkal, a munkamegosztási megállapodásban meghatározottak szerint

látja el, kivéve, ha az (1) bekezdés b) pontja szerinti feladatok ellátása szolgáltatás vásárlásával történik.”

Az Ávr. 9. § (5a) bekezdésében foglaltak szerint „A munkamegosztási megállapodásnak tartalmaznia kell, hogy az (1) bekezdés szerinti feladatok közül melyik feladatot melyik költségvetési szerv látja el. Egy feladatra csak egy költségvetési szerv jelölhető ki. Az irányító szerv az önkormányzati hivatalt külön gazdasági szervezet nélkül is kijelölheti az (1) bekezdésben meghatározott feladatok ellátására. A munkamegosztási megállapodást az irányító szerv hagyja jóvá.”

Az Újlétei Roma Nemzetiségi Önkormányzat (a továbbiakban: Nemzetiségi Önkormányzat) gazdasági szervezettel nem rendelkező szerv, így számára az Álmosdi Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) látja el a gazdálkodással összefüggő feladatokat. Az Álmosdi Közös Önkormányzati Hivatal Újlétei Kirendeltség (4288 Újléta, Kossuth utca 20.), illetve az Újlétei Roma Nemzetiségi Önkormányzat (4288 Újléta, Magyar utca 19.) között 2015. augusztus 1. napján jött létre a munkamegosztási megállapodás, melyet 2015. január 1. napjától kellett alkalmazni. Jelenleg is ez a munkamegosztási megállapodás van hatályban.

A Magyar Államkincstár 2019-ben megkezdett átfogó ellenőrzése során hiányolta, hogy a munkamegosztási megállapodást a Hivatal irányító szerve nem hagyta jóvá. A Hivatal irányító szerve - a hatályos alapító okirata szerint - Álmosd Község Önkormányzata Képviselő-testülete. Az Ávr. 9. § (5a) bekezdésében foglaltak szerint a munkamegosztási megállapodást az irányító szerv hagyja jóvá. Ennek értelmében a Hivatal részéről szükséges a két költségvetési szerv közötti munkamegosztási megállapodás Álmosd Község Önkormányzata Képviselő-testülete általi jóváhagyása. A Nemzetiségi Önkormányzat tekintetében a munkamegosztási megállapodás jóváhagyására az Újlétei Roma Nemzetiségi Önkormányzat 2019. október 25. napjától hatályos Szervezeti és Működési Szabályzata II. Fejezetének 6. pontjában foglaltak szerint – átruházott hatáskörben – az elnök jogosult.

A jelenleg hatályos munkamegosztási megállapodás hatályba lépése óta a Hivatalnál bevezetésre került az ASP szakrendszerek alkalmazása, mely érinti a munkamegosztási megállapodásban foglalt

feladatok átgondolását, illetve az időközben megváltozott pénzügyi-gazdasági jellegű jogszabályok változása miatt is szükséges volt annak tartalmát felülvizsgálni. Ezen kívül a Nemzetiségi Önkormányzat és a Hivatal képviselője személyében is történt változás. Mindezek egy teljesen új munkamegosztási megállapodás megalkotását indokolták.

A Hivatal és a Nemzetiségi Önkormányzat közötti, 2020. január 1. napjától alkalmazandó, a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét tartalmazó megállapodás tervezete az előterjesztés mellékletét képezi.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet az előterjesztés megtárgyalására, és a határozati javaslat elfogadására.

Határozati javaslat:

1. Álmosd Község Önkormányzata Képviselő-testülete az Álmosdi Közös Önkormányzati Hivatal (4285 Álmosd, Jókai utca 16.) önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv (képviseli: dr. Medve Erzsébet jegyző) és az Újléti Roma Nemzetiségi Önkormányzat (4288 Újléta, Magyar utca 19.), mint önállóan működő és gazdálkodó, de gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv (képviseli: Jónás Ágnes elnök) közötti, a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét tartalmazó megállapodást – az előterjesztés melléklete szerint – jóváhagyja.
2. A Képviselő-testület felhatalmazza a jegyzőt a megállapodás aláírására.
3. A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert a megállapodás záradékkal történő ellátásával.

Felelős: dr. Medve Erzsébet jegyző és Tóth Sándor polgármester

Határidő: 2020. február 15.

Újléta, 2020. február 1.

Tisztelettel:



Ferencz Zoltánné
aljegyző

MUNKAMEGOSZTÁS ÉS FELELŐSSÉGVÁLLALÁS RENDJÉRE VONATKOZÓ MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött

egyrésről az **Újlétei Roma Nemzetiségi Önkormányzat** (4288 Újléta, Magyar utca 19.; törzskönyvi azonosító száma: 793708; képviseli: Jónás Ágnes elnök), mint önállóan működő és gazdálkodó, de gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv (továbbiakban: *Nemzetiségi Önkormányzat*);

másrészről az **Álmosdi Közös Önkormányzati Hivatal** (4285 Álmosd, Jókai utca 16.; törzskönyvi azonosító száma: 811305; képviseli: dr. Medve Erzsébet jegyző), mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv (továbbiakban: *Hivatal*) között.

I. Az együttműködés általános szempontjai

1. A munkamegosztás és felelősségvállalás rendjére vonatkozó megállapodás (a továbbiakban: megállapodás) megkötésére az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 9. § (5) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján került sor, figyelembe véve az Ávr. 9. § (5a) bekezdésében előírt szempontokat.
2. A Hivatalon belül a jelen együttműködési megállapodásban foglalt gazdálkodással kapcsolatos feladatokat a munkaköri leírásában ezzel megbízott gazdálkodási ügyintézők végzik.
3. Jelen együttműködési megállapodás célja a felek közötti gazdálkodási kapcsolatrendszer és feladatmegosztás, valamint az ezekkel kapcsolatos felelősség-rendszer meghatározása.
4. Az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervek együttműködésének célja az, hogy a hatékony, szakszerű és ésszerűen takarékos gazdálkodás feltételeit megteremtse.
5. Az együttműködés nem csorbíthatja az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv szakmai döntéshozatali rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.
6. A Hivatal és a Nemzetiségi Önkormányzat közösen felelősek a munkamegosztás megszervezéséért és végrehajtásáért, az éves költségvetésben és annak módosításaiban meghatározott előirányzatok figyelemmel kíséréseért és betartásáért, továbbá a belső kontrollrendszer kialakításáért és működéséért.
7. A Nemzetiségi Önkormányzat a Hivatal számviteli politikája keretében elkészített szabályzatokat alkalmazza és az azokban előírtakat kötelező érvénnyel betartja. A szabályzatok átadásáról a Hivatal gondoskodik.
8. A Megállapodásban a Hivatal által vállalt feladatokat az Álmosdi Közös Önkormányzati Hivatal Újlétei Kirendeltsége látja el.

II. Az éves költségvetés tervezése

1. A Hivatal által előállított és a Nemzetiségi Önkormányzat részére megküldött nyomtatvány-garnitúrán a Nemzetiségi Önkormányzat adatot szolgáltat a hatályos jogszabályok és a rendelkezésére álló adatok alapján a költségvetés tervezéséhez.
2. A Hivatal a Nemzetiségi Önkormányzat elnökével együttműködve áttekinti az előző évi költségvetés teljesítését és számításokat végez a következő évi költségvetés-tervezet elkészítéséhez.
3. A Hivatal segíti a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke által felvázolt szakmai feladatok pénzügyi igényeinek megállapítását, illetve azok pénzügyi feltételrendszerének meghatározását a költségvetés tervezéséhez meghatározott irányelvek figyelembevételével.

4. A Hivatal elvégzi a költségvetés tervezetéhez tartozó adatok felülvizsgálatát.
5. A Hivatal gondoskodik a Magyar Államkincstár informatikai rendszerében az elemi költségvetés rögzítéséről.

III. A költségvetési beszámoló elkészítése

1. A Nemzetiségi Önkormányzat, a Hivatal által elkészített beszámoló analitikai és szakmai alátámasztását az előírt formában és tartalommal biztosítja. A Nemzetiségi Önkormányzat a beszámoló rá vonatkozó részeivel összefüggő véleményét a Hivatalnak megküldi.
2. A Hivatal feladata, hogy a jogszabályban előírt tartalommal elkészítse a számviteli beszámolót.
3. A Jegyző köteles a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 1. melléklete szerinti nyilatkozatot minden év május 20. napjáig a Nemzetiségi Önkormányzat rendelkezésére bocsájtani, mely a Nemzetiségi Önkormányzat zárszámadásához kapcsolódó előterjesztés mellékletét képezi.

IV. Az éves költségvetési előirányzatok és azok módosításainak nyilvántartása, felhasználása

1. A Hivatal a költségvetési határozat elfogadását követően készíti el az előirányzat-nyilvántartást.
2. A költségvetési év folyamán bekövetkező gazdálkodási események változása miatt szükséges körben a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke írásban kezdeményezi a jogkörébe tartozó előirányzat módosításokat. A Hivatal az előirányzat-módosítás nyilvántartásban történő átvezetéséről gondoskodik.
3. A Hivatal a Nemzetiségi Önkormányzat elnökével való előzetes egyeztetéssel terjeszti elő az év közbeni megtakarítások, maradványok, előirányzat-maradványok felhasználásnak javaslatát a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete elé.
4. A kiemelt előirányzatok közötti módosítási és átcsoportosítási kezdeményezéseknek a képviselő-testületi előterjesztés megalapozásához tartalmazniuk kell az előirányzat változtatási igények indokolását is.
5. A kiemelt előirányzatokon belüli átcsoportosításra vonatkozó igényeket a Hivatal gazdálkodási ügyintézője részére kell megküldeni.
6. A Hivatal az előirányzat módosítások tekintetében az alábbi feladatokat látja el:
 - a) felülvizsgálja az elnöki hatáskörben végrehajtott módosítások szabályszerűségét,
 - b) az előirányzat-módosításokat átvezeti a Nemzetiségi Önkormányzat előirányzat nyilvántartásán.

V. Az előirányzatok felhasználása, gazdálkodási jogkörök meghatározása

1. A Nemzetiségi Önkormányzat önálló bankszámlával és adószámmal rendelkezik.
2. A Nemzetiségi Önkormányzat a jóváhagyott költségvetési előirányzatokkal és létszámkerettel önállóan gazdálkodik.
3. A Nemzetiségi Önkormányzat elnöke a kötelezettségvállalás tekintetében valamennyi, a Képviselő-testület által a költségvetésében jóváhagyott előirányzat felett rendelkezik összeghatárra tekintet nélkül.

A) Kötelezettségvállalás

1. Kötelezettséget vállalni csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet a költségvetésben rendelkezésre álló, kötelezettséggel nem terhelt kiadási előirányzatok mértékéig.
2. A kötelezettségvállalásra a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke, vagy az általa írásban felhatalmazott képviselő-testületi tag jogosult. A Nemzetiségi Önkormányzat által a Hivatalnak dokumentáltan átadott kötelezettségvállalási bizonylatot a Hivatal ezzel megbízott dolgozója szabályszerűség és a pénzügyi fedezet megléte szempontjából felülvizsgálja, és ha a kötelezettségvállalásnak van fedezete, akkor a pénzügyi ellenjegyzésre jogosult személlyel ellenjegyezteti, majd értesíti a Nemzetiségi Önkormányzat elnökét, hogy a kötelezettségvállalás aláírható. Aláírást követően a Hivatal a kötelezettségvállalást felvezeti a kötelezettségvállalás nyilvántartásba.

B) A kötelezettségvállalások pénzügyi ellenjegyzése

1. A Nemzetiségi Önkormányzat nevében vállalt kötelezettség pénzügyi ellenjegyzését a jegyző által írásban kijelölt, a Hivatal állományába tartozó pénzügyi-számviteli végzettséggel rendelkező köztisztviselő végezheti. A pénzügyi ellenjegyzőnek tevékenysége során meg kell győződnie arról, hogy a szabad előirányzat rendelkezésre áll, a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat. E feladathoz a pénzügyi ellenjegyző szükség szerint szakértőt vehet igénybe. Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg az előírásoknak, arról a pénzügyi ellenjegyzőnek írásban értesítenie kell a kötelezettségvállalót és a kötelezettséget vállaló szerv vezetőjét. Ha kötelezettséget vállaló szerv vezetője a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad a pénzügyi ellenjegyzésre, a pénzügyi ellenjegyző köteles annak eleget tenni és e tényről az irányító szerv vezetőjét haladéktalanul írásban értesíteni. A vezető a tájékoztatás kézhezvételétől számított nyolc munkanapon belül köteles megvizsgálni a bejelentést és kezdeményezni az esetleges felelősségre vonást.
2. 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.

C) Teljesítés igazolása

1. A teljesítésigazolás a kiadások utalványozása előtt történik. A teljesítés igazolása során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát, összecszerűségét, ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében - ha a kifizetés vagy annak egy része az ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes - annak teljesítését. A teljesítést az igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.
2. A teljesítés igazolására a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke vagy az általa írásban kijelölt képviselő-testületi tag jogosult. A kijelölés lehet általános érvényű vagy a kiadások egy meghatározott csoportjára korlátozott.

D) Érvényesítés

1. A teljesítésigazolás alapján az érvényesítőnek ellenőrizni kell az összecszerűséget, a fedezet meglétét és az Áht., Ávr., az államháztartási számviteli kormányrendelet és a belső szabályzatok előírásai betartásra kerültek-e. Amennyiben az érvényesítő tevékenysége végzése során szabálytalanságot észlel, arról köteles értesíteni az utalványozót. Az érvényesítést azonban nem tagadhatja meg, ha arra az utalványozó írásban utasítja. A további eljárásra az ellenjegyzésre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni. Az érvényesítést a Hivatal jogszabályi előírásokban foglaltaknak megfelelő szakképesítésű dolgozója végzi.
2. Az érvényesítés az utalványozás előtt történik az ASP gazdálkodási szakszolgáltatásban előállított utalványrendelet lapon, amelynek tartalmaznia kell az érvényesítő kezével ellátott aláírást.

E) Utalványozás

A bevételi előirányzatok javára bevételt elszámolni és a kiadási előirányzatok terhére kifizetést elrendelni utalványozás alapján lehet. Utalványozásra a teljesítésigazolás és az annak alapján végrehajtott érvényesítést követően kerülhet sor az ASP gazdálkodási szakrendszerben előállított utalványrendeleten.

Utalványozásra a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke, vagy az általa írásban kijelölt képviselő-testületi tag jogosult.

F) Nyilvántartási szabályok

A kötelezettségvállalások jogszabályban meghatározott tartalommal történő nyilvántartásáról a Hivatal gondoskodik. A Nemzetiségi Önkormányzat által átadott kötelezettségvállalások teljeskörűségéért a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke, azoknak a nyilvántartásban történő teljeskörű felvezetéséért a jegyző által megbízott köztisztviselő felel. A kötelezettségvállalások havi végi nem teljesült állományát a Hivatal ezzel megbízott munkatársa és a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke a tárgynegyedévet követő hó 10-ig egyeztetik egymással és a nyilvántartás adatait szükség szerint aktualizálják.

G) Összeférhetetlenségi szabályok

A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan azonos személy nem lehet. Az érvényesítési feladatokat ellátó ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.

A Nemzetiségi Önkormányzat elnöke felelős a jóváhagyott költségvetésében szereplő előirányzatok felhasználásának szükségességéért, az igénybe vett árubeszerzések és szolgáltatások mennyiségéért és minőségéért az elvárható takarékoság betartása mellett.

VI. A számviteli, könyvvezetési feladatok ellátása

1. Beérkező számlák kezelése

A számlák a Nemzetiségi Önkormányzat címére érkeznek, melyeket a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke teljesítésigazolással ellátva átad a Hivatal részére. A Hivatal ezzel megbízott dolgozója ellenőrzi a számlát alaki és tartalmi szempontból és ellátja az érvényesítési feladatokat. Az utalványlap Nemzetiségi Önkormányzat elnöke, vagy az általa erre feljogosított képviselő által történő utalványozását követően a Hivatal pénztárosa gondoskodik pénzügyi teljesítésről. A számla időben történő átadásáért a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke felelősséggel tartozik, biztosítani kell a Hivatal részére a határidőre történő kifizetést megelőző adminisztratív feladatok ellátásához szükséges időt.

2. Banki utalások

A Nemzetiségi Önkormányzat számláinak átutalással történő kiegyenlítése a Hivatal rendelkezése álló terminálon keresztül történik a Hivatal dolgozója által indított megbízással, melyet a számlavezető pénzintézetnél bejelentett aláírók hagynak jóvá.

3. Főkönyvi könyvelés

A Hivatal a számviteli jogszabályokban meghatározott bizonylatok alapján, a számviteli szabályzatokban foglaltaknak megfelelően gondoskodik a gazdasági esemény főkönyvi könyvelésben történő rögzítéséről a főkönyvi könyvelés elkülönített módon történő biztosításáról.

4. A beszámolási kötelezettségek teljesítése

A Hivatal elkészíti a Nemzetiségi Önkormányzat éves beszámolóját a rendelkezésére álló számviteli és pénzügyi nyilvántartások alapján, továbbá eleget tesz a havi és negyedéves pénzügyi adatszolgáltatási kötelezettségeknek a Magyar Államkincstár (a továbbiakban:

MÁK) felé a rendelkezésre álló informatikai rendszeren keresztül, illetve szükség szerint papír alapon egyaránt.

5. A vagyon nyilvántartásával kapcsolatos feladatok

A Hivatal végzi a Nemzetiségi Önkormányzat tulajdonában álló tárgyi eszközök és részesedések számviteli nyilvántartási feladatait az ASP tárgyi eszköznyilvántartó programjában. A Hivatal a Nemzetiségi Önkormányzat elnökével egyeztetve összeállítja a leltározási ütemtervet, a leltározási szabályzatban foglaltak alapján együttműködve elvégzi az év végi leltárfelvételt, annak összesítését és kiértékelését. A Nemzetiségi Önkormányzat a felesleges vagyontárgyak feltárásának, hasznosításának és selejtezésének belső szabályozása alapján elvégzi a feltárást és erről írásban értesíti a Hivatal vezetőjét. További intézkedések a Hivatal ez irányú állásfoglalása alapján tehetők. A Nemzetiségi Önkormányzat vagyonának kezelésével és hasznosításával kapcsolatos feladatokat a képviselő-testület egyedi döntései alapján kell ellátni. A Képviselő-testület által jóváhagyott tárgyi eszközöket érintő beruházás, felújítás végrehajtásáról a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke gondoskodik.

VII. A pénzkezelés rendje

1. A Hivatal látja el a pénzkezeléssel kapcsolatos feladatokat, mind a bankszámla, mind pedig a készpénzforgalom tekintetében.
2. A kisebb összegű kifizetésekre a Nemzetiségi Önkormányzat tagja, vagy az ezzel írásban megbízott személy esetenkénti beszerzési előleget vehet fel, mellyel legkésőbb 30 napon belül el kell számolnia.
3. A Nemzetiségi Önkormányzat elnöke készpénzfelvételi igényét megfelelő időben, - 100.000 forintig egy munkanappal, e felétt két munkanappal korábban - kell kezdeményezni a Hivatalnál. A késedelmes igénybejelentésből adódó hátrányokért a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke felel.
4. A Nemzetiségi Önkormányzat pénztárát a Hivatal pénztárosa kezeli. A készpénz kifizetések, illetve banki átutalások szabályszerű lebonyolításáért a jegyző felelős.
5. A szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása és kezelése a Hivatalnál történik a Pénzkezelési szabályzatban leírtak szerint. A Nemzetiségi Önkormányzat részére kiadott szigorú számadású nyomtatványok kezeléséért, kiállításáért és elszámolásáért személy felelős.

VIII. A beszerzések rendje

1. A Nemzetiségi Önkormányzat a működéséhez szükséges, költségvetésben szereplő eszközbeszerzési igényeit ütemezetten, a likviditási helyzet figyelembevételével (melyet a Hivatallal egyeztet) bonyolítja.
2. A Nemzetiségi Önkormányzat elnöke felelős a beszerzések megtervezése során létrejövő beszerzési igények valódiságáért, a beszerzések mennyiségéért, minőségi követelményeinek meghatározásáért, illetve a költségek indokoltságának alátámasztásáért, valamint előirányzati fedezetéért.

IX. A felelősség rendje

A) Az előirányzat-felhasználás általános szabályai alapján a költségvetés végrehajtása során

1. A Nemzetiségi Önkormányzat felelős azért, hogy a főkönyvi könyvelés analitikus alátámasztása megfeleljen az elemi szintű rögzített gazdasági eseményeknek.
2. A Hivatal felelős azért, hogy a főkönyvi könyvelés teljes mértékben megfeleljen az elemi szinten rögzített gazdasági eseményeknek.

3. A Nemzetiségi Önkormányzat elnökének felelősségi körébe tartozik a fentiek következtében a költségvetés-tervezés során leadott igények mértékének és a tételek mennyiségének pontos felmérése és analitikus alátámasztása szerint tervezett előirányzatok felhasználása.
4. A Nemzetiségi Önkormányzat elnöke felelős a jóváhagyott előirányzatok keretein belül a hatékony gazdálkodásért, valamint a takarékos és szükséges felhasználásért.
5. A Nemzetiségi Önkormányzat kötelessége, hogy az előre nem látható „vis maior” eseteket analitikusan alátámassza, arról a Hivatalt értesítse, illetve kezdeményezze az előirányzati fedezetének biztosítását.
6. A Hivatal kötelessége, hogy a „vis maior” eseteket analitikusan alátámasztva jelezze a beszámolóban, illetve előkészítse azok előirányzat fedezetének biztosítását.

B) A munkaerő-gazdálkodás nyilvántartási és foglalkozáspolitikai feladatai ellátása:

1. A Hivatal feladata a képviselői tiszteletdíjak, illetve megbízási díjak számfejtése és kifizetése. Ezekhez a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke minden szükséges információt megad.
2. A Hivatal feladata a Nemzetiségi Önkormányzat által előírt havi személyi juttatások főkönyvi szintű könyvviteli feladatainak elvégzése.
3. A havi előirányzatokhoz viszonyított teljesítésekről a megfelelő kormányzati funkción összesített bérmilyvántartást vezet a Hivatal.
4. A pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlása során a Hivatal biztosítja, hogy a munkaerő- és bér-gazdálkodás a jogszabályoknak és a belső szabályzatoknak megfelelően történjen.

C) Az analitikus nyilvántartással, könyvvizsgálattal és a beszámolási kötelezettséggel, adatszolgáltatással, vagyonleltárral összefüggő feladatok:

1. A Nemzetiségi Önkormányzat főkönyvi könyvelési feladatai, beszámolási kötelezettségei, pénzügyi információk kötelezettségei körébe tartozó feladatait a Hivatal látja el.
2. A Nemzetiségi Önkormányzat a vagyonleltár gondozásával összefüggő feladatokat elemi szinten ellátja, a beszámolóhoz kapcsolódó eszköz-nyilvántartási és mérleg analitikus alátámasztási feladatok elvégzésével összefüggő feladatokhoz a Hivatal számára minden információt, támogatást megad.

D) A számviteli politika, önköltség-számítás és az ellenőrzés és önellenőrzés szabályai, kerekítés és más szabályok alkalmazása:

1. A felek megállapodnak abban, hogy a Nemzetiségi Önkormányzat Hivatalnál rendszeresített számviteli politikát, önköltség-számítási szabályokat, kis értékű tárgyi eszközök minősítését és az értékcsökkenési leírás általános és egyedi szabályait, leltárkészítési, leltározási, selejtezési, mérlegkészítési, eszköz- forrásértékelési szabályait kötelesek követni, ahhoz analitikus alátámasztást adni.
2. A Hivatal feladata, hogy jelen megállapodásban foglaltak szerint előkészítse az egységes számviteli politikát, önköltség-számítási szabályokat és az értékcsökkenési leírás általános és egyedi szabályait, leltárkészítési, leltározási, selejtezési, mérlegkészítési, eszköz- és forrásértékelési szabályait, a megadott analitikus adatok alapján elkészítse a főkönyvi szintű számokat, mérlegszámokat.
3. A Nemzetiségi Önkormányzat és a Hivatal egységes költségvetés-tervezési, beszerzési és számviteli, könyvvizsgálati rendszer alapján látják el feladataikat.

X. Az egyéb nyilvántartások vezetése

1. A felek megállapodnak abban, hogy a vagyonleltár nyilvántartásával, módosításával összefüggő feladatokat a Hivatal által meghatározott követelményrendszer szerint látják el.

2. A vagyon nyilvántartásával összefüggő feladatok közül a Hivatal feladata, hogy az immateriális javakról, tárgyi eszközökről, beruházásokról, beruházásokra adott előlegekről olyan nyilvántartást vezessen, hogy megfelelő adatok képződjenek a számviteli értékcsökkenésről és fizikai elhasználódásról, a számviteli előírásoknak megfelelően.
3. A Nemzetiségi Önkormányzat feladata, hogy a használatban lévő tárgyi- és kis értékű eszközökről, készletekről, az azokban bekövetkezett változásokról folyamatos mennyiségi nyilvántartást vezessen. A Nemzetiségi Önkormányzat a Leltározási és leltárkészítési szabályzat alapján végzi az eszközök leltározását, amelyről tájékoztatja a Hivatalt. A Hivatal a szabályzat alapján ellenőrzi a leltárak szabályszerűségét, valamint közreműködik azok kiértékelésében. A selejtezések előkészítése, végrehajtása és bizonylatolása a Nemzetiségi Önkormányzat feladata, melyet a Selejtezési szabályzatban leírtak alapján köteles végezni.

XI. A folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE), valamint a belső ellenőrzési feladatok ellátása

1. Az ezekkel kapcsolatos feladatokat egyrészt az ügyintézői szintű, egymást követő munkafolyamatok ellátása (pl. teljesítésigazolások és az ezeket követő érvényesítések vagy a vezetői szintű utalványozások és azok ellenjegyzései, illetve más irányú előzetes vagy utólagos vezetői ellenőrzések) keretében kell ellátni részben a Nemzetiségi Önkormányzatnál, részben pedig a Hivatalban.
2. A Nemzetiségi Önkormányzat – külön szerződés keretében bízta meg a belső ellenőrzést végző szervet, vagy személyt. A belső ellenőr tevékenységét éves munkaterv és esetenkénti megbízatások alapján végzi. Az éves belső ellenőrzési tervet a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete hagyja jóvá tárgyévvel megelőző év december 31. napjáig.

XII. Az információ-szolgáltatások miatti felelősség meghatározása

1. A Nemzetiségi Önkormányzat köteles azon dokumentumokat rendelkezésre bocsátani, amelyek lehetővé teszik az állami támogatások igénylését, elszámolását. A teljes körű adatszolgáltatásért és annak pontosságáért a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke a felelős.
2. A pénzügyi információk teljeskörűségéért és a költségvetési kapcsolatok bemutatásának valóságáért a Nemzetiségi Önkormányzat tekintetében is a jegyző tartozik felelősséggel.

XIII. Vegyes rendelkezések

1. A felek megállapodnak abban, hogy gazdálkodási tevékenységük során a vonatkozó jogszabályok, szabályzatok alapján, jelen megállapodás szerint járnak el.
2. A felek megállapodnak abban, hogy a felsorolt feladatokkal összefüggő, a Hivatalra jóváhagyott szabályzatok hatálya kiterjed a Nemzetiségi Önkormányzatra:
 - a) Számlarend, Számviteli politika,
 - b) Eszközök és források értékelési szabályzata,
 - c) Pénz- és értékkezelési szabályzat,
 - d) Önköltség-számítási szabályzat,
 - e) Leltározási és leltárkészítési szabályzat,
 - f) Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata,
 - g) Eszközgazdálkodási szabályzat,
 - h) Informatikai biztonsági szabályzat,
 - i) Bizonylati szabályzat, bizonylati album,
 - j) Gépjármű üzemeltetési szabályzat,
 - k) Telefonhasználati szabályzat,
 - l) Kockázatkezelési szabályzat,
 - m) FEUVE rendszer ellenőrzési nyomvonalai,

- n) Munkavédelmi szabályzat,
- o) Tűzvédelmi szabályzat.

XIV. Záró rendelkezések

1. Ez az együttműködési megállapodás 2020. február 15. napjával lép hatályba, azonban rendelkezéseit 2020. január 1. napjától kell alkalmazni.
2. Jelen megállapodás módosítását bármelyik fél kezdeményezheti az önkormányzathoz adott kérelem formájában, amelyről a felek előzetesen egyeztetnek.
3. Jelen megállapodás jóváhagyására az Újléti Roma Nemzetiségi Önkormányzat tekintetében a 46/2019. (X. 25.) urnő. számú határozattal elfogadott Újléti Roma Nemzetiségi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata II. fejezetének 6.) pont c) alpontjában foglaltak alapján – átruházott hatáskörben – az Újléti Roma Nemzetiségi Önkormányzat elnöke jogosult.
4. Jelen megállapodás és annak módosítása Álmosd Község Önkormányzata Képviselő-testülete – mint az Álmosdi Közös Önkormányzati Hivatal irányító szerve –, valamint az Újléti Roma Nemzetiségi Önkormányzat elnöke jóváhagyásával léphet hatályba.
5. Jelen megállapodás megszűnik bármely fél megszűnésével, átszervezésével, illetve Álmosd Község Önkormányzata Képviselő-testülete – mint irányító szerv – döntése alapján.

Újléta, 2020. február 6.

Jónás Ágnes
elnök
Újléti Roma Nemzetiségi Önkormányzat

dr. Medve Erzsébet
jegyző
Álmosdi Közös Önkormányzati Hivatal

Záradék:

Jelen Megállapodást az Álmosd Község Önkormányzata Képviselő-testülete a .../2020. (II. 6.) önkormányzati határozatával jóváhagyta.

Álmosd, 2020. február

Tóth Sándor
polgármester