

**JEGYZŐKÖNYVI KIVONAT**  
**A**  
**Mezőkövesdi Roma Nemzetiségi Önkormányzat**  
**2022. január 20-ai üléséről**

**Mezőkövesdi Roma Nemzetiségi Önkormányzat**  
**2/2022. (I.22.) határozata**

**Mezőkövesd Város Önkormányzatával kötött**  
**közigazgatási szerződés felülvizsgálata**

Mezőkövesdi Roma Nemzetiségi Önkormányzat felülvizsgálta a Mezőkövesd Város Önkormányzatával kötött közigazgatási szerződést, melyet nem módosít.

Felelős: elnök  
Határidő: azonnal és folyamatos

**Paczók Ernő sk.**  
**Elnök**

**Lázók György sk.**  
**Jkv. Hitelesítő képviselő**

A kiadmány hitelül:

*Uralovics*



## Közigazgatási szerződés

A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX törvény (a továbbiakban: Nektv.) 80.§ (2) bekezdése, valamint az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. Törvény (a továbbiakban: Áht.), az államháztartás működési rendjéről szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet és a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. Törvény (a továbbiakban: Mótvt.) alapján Mezőkövesd Város Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat) és a Mezőkövesdi Roma Nemzetiségi Önkormányzat (a továbbiakban: Nemzetiségi Önkormányzat) együttműködésének szabályait az alábbi közigazgatási szerződésben rögzítik:

A közigazgatási szerződés, amely létrejött egyrészt Mezőkövesd Város Önkormányzata (székhely: 3400 Mezőkövesd, Mátyás király út 112) képviselője: Dr. Fekete Zoltán polgármester mint, közigazgatási szerv, másrészt a Mezőkövesdi Roma Nemzetiségi Önkormányzat (székhely: 3400 Mezőkövesd, Szent László tér 24. sz.) képviselője: Paczók Ernő elnök mint közigazgatási szerv.

A közigazgatási szerződés célja, hogy a Felek meghatározzák a Mezőkövesdi Roma Nemzetiségi Önkormányzat tevékenységéhez szükséges működési, személyi és tárgyi feltételek biztosításának módját és a működéssel kapcsolatos végrehajtási, gazdálkodási feladatok ellátásának rendjét.

### Az együttműködés szabályai:

A használatra átadott ingatlanok és eszközök a Mezőkövesdi Önkormányzat tulajdonát képezik, a tulajdonosi jogokat a szerződés időtartama alatt az Önkormányzat gyakorolja.

A Nemzetiségi Önkormányzat a használati jogát harmadik félnek nem adhatja át, azt kizárólag maga gyakorolhatja. Erre vonatkozóan a két fél külön bérleti szerződést köt.

**A szerződés tárgya a működéshez szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosítása:**

### I.

#### A működéshez szükséges tárgyi feltételek biztosítása

1. Mezőkövesd Város Önkormányzata a Mezőkövesdi Roma Nemzetiségi Önkormányzat részére biztosítja az önkormányzati működés tárgyi feltételeit.

2. Az önkormányzati működés tárgyi feltételei és az ezzel kapcsolatos végrehajtási feladatok:

- a.) az Önkormányzat ingyenesen biztosítja a Nemzetiségi Önkormányzat üléséhez szükséges helyiséget a Mezőkövesdi Közös Önkormányzati Hivatal (3400 Mezőkövesd, Mátyás király u. 112.) földszinti tanácskozó termében, egyéb feladatai vonatkozásában pedig a Mezőkövesd, Szent László tér 24. szám alatti („Kiskönyvtár”) helyiségét.
- b.) csak a tárgyaló helyiséghez kapcsolódó rezsiköltségek és fenntartási költségek vállalása (villamos energia díja, fűtődíj, víz- és csatornadíj, takarítás)
- c.) a Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez, a testületi, képviselői feladatok ellátásához szükséges tárgyi feltételek biztosítása (irodaszer, papír, nyomtatvány biztosítása, postaköltség viselése)

- d.) a testületi ülések előkészítése (meghívók, előterjesztések, hivatalos levelezés előkészítése, postázása, a testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítése, továbbítása a Kormányhivatalnak)
- e.) a testületi döntések és a tisztségviselők döntéseinek előkészítése, a testületi és tisztségviselői döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási, postázási feladatok ellátása,
- f.) a c), d), e), pontokban meghatározott feladatellátáshoz kapcsolódó költségek – testületi tagok telefonhasználata költségei kivételével – a viselése.

## II.

### A működéshez szükséges személyi feltételek biztosítása

1. Az Önkormányzat biztosítja a Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez szükséges személyi feltételeket oly módon, hogy a Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez kapcsolódó adminisztratív feladatokat a Közös Önkormányzati Hivatal közreműködő munkatársként kijelölt köztisztviselője, valamint a Közös Önkormányzati Hivatal egységeinek szakmailag illetékes köztisztviselői látják el a hivatali munkaidőn belül.
2. A közreműködőként kijelölt és a szakmailag illetékes köztisztviselők feladatai:
  - a.) a testületi ülések előkészítésével kapcsolatosan a meghívók, előterjesztések és a hivatalos levelezések előkészítésével és postázásával kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása a Nemzetiségi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatában és a jogszabályi előírásokban foglaltaknak megfelelően,
  - b.) a testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítésével és továbbításával kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása a jogszabályi előírások, határidők betartásával,
  - c.) a testületi döntések előkészítése, testületi döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási és postázási feladatok ellátása.
3. A Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat a Közös Önkormányzati Hivatal illetékes köztisztviselői végzik.
4. A Közös Önkormányzati Hivatal állományába tartozó a Képviselő-testület üléseinek szervezéséért felelős, legalább Államigazgatási Főiskolai végzettséggel rendelkező köztisztviselője a jegyző megbízásából és képviselőként részt vesz a Nemzetiségi Önkormányzat testületi ülésein – beleértve a zárt ülést is – és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel.

## III.

### A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési tervezési feladatai

1. A helyi nemzetiségi önkormányzat Elnöke – a Jegyzővel és a Kincstári Iroda vezetőjével a költségvetési határozat-tervezetet egyezteteti, a nemzetiségi önkormányzatot érintő vitás kérdéseket tisztázzák. Az egyeztetés alapján a Kincstári Iroda összeállítja a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozat tervezetét, melyet a jogszabályban rögzített határidőn belül a Nemzetiségi Önkormányzat Elnöke terjeszt a Nemzetiségi Önkormányzat testülete elé.
2. Ha a Nemzetiségi Önkormányzat a költségvetési határozatban meghatározott eredeti előirányzaton felül többletbevételt ér el, bevételkiesése várható, illetve a kiemelt előirányzatok között átcsoportosítást kíván végrehajtani, a Nemzetiségi Önkormányzat testülete köteles módosítani a költségvetéséről szóló határozatát. Az Elnök által

kezdeményezett költségvetést módosító határozat tervezetét a Kincstári Iroda állítja össze, melyet az Elnök a következő ülésen a testület elé terjeszt.

3. Az elfogadott költségvetés alapján a Kincstári Iroda elkészíti és a Magyar Államkincstár B.A.Z. Megyei Igazgatósága részére továbbítja a Nemzetiségi Önkormányzat elemi költségvetéséről szóló információszolgáltatást.

4. A Nemzetiségi Önkormányzatnak a tárgyhónapról a következő hónap 20-ig pénzforgalmi jelentést a tárgynegyedévről pedig a tárgy negyedévet követő hónap 20-ig mérlegjelentést kell készítenie.

5. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetését, pénzforgalmi jelentését és mérlegjelentését a Kincstári Iroda készíti el, majd az aláírt példányokat megküldi a Magyar Államkincstár B.A.Z. Megyei Igazgatóságához.

6. A zárszámadás-tervezetet a Kincstári Iroda készíti el, melyet az Elnök a költségvetési évet követő negyedik hónap utolsó napjáig terjeszti a Nemzetiségi Önkormányzat testülete elé.

#### IV.

#### A Nemzetiségi Önkormányzat operatív gazdálkodási feladatai

1. A Nemzetiségi Önkormányzat operatív gazdálkodásának bonyolító szerve a Mezőkövesdi Közös Önkormányzati Hivatal Kincstári Irodája.

2. A Kincstári Iroda a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatában foglaltaknak megfelelően, annak figyelemmel kísérésével végzi a költségvetési szervekre vonatkozó gazdálkodási szabályok betartása mellett a gazdálkodás feladatait.

3. A Nemzetiségi Önkormányzat kiadási előirányzatai terhére az Elnök vagy az általa írásban felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult kötelezettségvállalásra.

4. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére a Kincstári Iroda vezetője, vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult. A kötelezettségvállalásról a Kincstári Iroda naprakész nyilvántartást vezet.

5. A Nemzetiségi Önkormányzat nevében szakmai teljesítés igazolására jogosult személyeket az elnök írásban jelöli ki.

6. A helyi nemzetiségi önkormányzatnál a kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelésére (utalványozásra) az Elnök vagy az általa írásban felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult.

7. Az érvényesítést a Kincstári Iroda ezzel a feladattal megbízott pénzügyi-számviteli szakképesítésű köztisztviselői végezhetik.

8. A Nemzetiségi Önkormányzat kiadási előirányzatai terhére vállalt kötelezettségek kifizetéseit a Kincstári Iroda átutalással teljesíti. A Kincstári Iroda által kezelt, a Nemzetiségi Önkormányzat házipénztárából készpénz legfeljebb 100.000 forint összeghatárig fizethető ki,

ezt meghaladó összeg csak rendkívül indokolt esetben teljesíthető. A pénzügyi teljesítésnél a készpénz nélküli fizetési módot kell előnyben részesíteni.

#### V.

### A Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, adatszolgáltatási kötelezettség

1. A Nemzetiségi Önkormányzat törzskönyvi nyilvántartásba vétele, adószámának igénylése, önálló fizetési számlájának megnyitása, és az ezzel kapcsolatos módosításokat a Mezőkövesdi Közös Önkormányzati Hivatal készíti el. Az Njtv. 80.§ (1) bekezdés e) pontjában meghatározott feladat teljesítéséért a Mezőkövesdi Közös Önkormányzati Hivatal Kincstári Irodája mindenkori Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodását ellátó köztisztviselője végzi el.
2. A Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásával összefüggő pénzforgalom önálló fizetési számlán bonyolódik. A Nemzetiségi Önkormányzat Elnökét és az általa meghatalmazott személyt – a banki aláírás-bejelentés szerint – a fizetési számla feletti rendelkezés jogosultság illeti meg.
3. A Kincstári Iroda a Nemzetiségi Önkormányzat vagyoni, számviteli nyilvántartásait elkülönítetten vezeti.
4. A Kincstári Iroda a jogszabályban meghatározott határidőig elkészíti a Magyar Államkincstár B.A.Z. Megyei Igazgatóságához benyújtandó, a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetését, időközi költségvetési jelentéseit, időközi mérlegjelentéseit, éves elemi beszámolóját.
5. A Kincstári Iroda a Nemzetiségi Önkormányzat működési támogatásáról a felhasználási évet követő év *március 15-ig* az Emberi Erőforrás Támogatáskezelő részére pénzügyi elszámolást készít a Szervezési Iroda pedig szöveges beszámolót nyújt be.
6. A Kincstári Iroda a Nemzetiségi Önkormányzat feladatalapú támogatásáról a felhasználás megtörténtét követő 45 napon belül, legkésőbb az ezt követő év március 15-ig az Emberi Erőforrás Támogatáskezelő részére pénzügyi elszámolást készít a Szervezési Iroda pedig szöveges beszámolót nyújt be.
7. Mezőkövesd Város Önkormányzata elkészítetteti és folyamatosan aktualizálja a Nemzetiségi Önkormányzat belső ellenőrzési nyomvonalát és gondoskodik a belső ellenőrzésről. A belső ellenőrzési nyomvonal jelen szerződés 1. sz. függeléke.

#### **Adatvédelem:**

A szerződő felek a közigazgatási szerződés teljesülése során kezelt személyes adatokat az érintettek kifejezett hozzájárulása alapján, a szerződéses jogviszony keretein belül, az információs önrendelkezési jogról és információs szabadságról szóló 2011. évi LXIII. törvény (Infotv.) rendelkezéseinek maradéktalan betartásával kezelik.

A szerződő felek kizárólag a szerződés teljesülése érdekében megadott személyes adatok kezelésére jogosultak. A szerződő felek a nyilvántartott személyes adatokat harmadik személynek nem adják át, kivéve a személyes adatok megismerésére jogosult szervezeteket.

A szerződő felek a személyes adatokat jelen közigazgatási szerződésben meghatározott feladatok teljesítése érdekében kezelik.

**A szerződés időtartama:**

Jelen szerződés 2021. február 1-én határozatlan időre lép hatályba, azzal, hogy Mezőkövesd Város Önkormányzata az Njtv. és jelen megállapodás szerint biztosítja a Nemzetiségi Önkormányzat működési feltételeit.

Felek rögzítik, hogy jelen közigazgatási szerződést minden év január 31-éig, általános vagy időközi választás esetén az alakuló ülést követő harminc napon belül felülvizsgálják, és szükség esetén egyeztetéssel módosítják.

**Egyéb rendelkezések:**

Jelen közigazgatási szerződést a Felek elolvasás és értelmezés után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag aláírták.

Jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekben a szerződő felek a hatályos jogszabályokat, így különösen a Ptk, az Mötvt. és a Nektvt. rendelkezéseit tekintik irányadónak.

Mezőkövesd, 2021. január. 21.

Dr. Fekete Zoltán  
Polgármester:



Paczók Ernő  
MRNÖ Elnöke

1 sz. melléklet

**Pénzeszközök feletti jogosultságok**

**Utalványozó: Mezőkövesdi Roma Nemzetiségi Önkormányzat Elnöke**

**Pénzügyi ellenjegyző: Mezőkövesdi Közös Önkormányzati Hivatal állományában lévő a feladattal megbízott személy**

**Érvényesítő: Mezőkövesdi Közös Önkormányzati Hivatal állományában lévő ezzel a feladattal megbízott személy**

**Szakmai teljesítés igazolására jogosult: Mezőkövesdi Roma Nemzetiségi Önkormányzat elnökhelyettese**

*1. számú függelék.*

*Belső ellenőrzési nyomvonal*

## **Mezőkövesdi Roma Nemzetiségi Önkormányzat ellenőrzési nyomvonal**

<b>Ssz.</b>	<b>Megnevezés</b>
<b>1.</b>	Nemzetiségi önkormányzat működésének ellenőrzési nyomvonal
<b>2.</b>	A költségvetés tervezésének, végrehajtásának ellenőrzési nyomvonal
<b>3.</b>	Pézügyi elszámolások ellenőrzési nyomvonal
<b>4.</b>	Záráti feladatok ellenőrzési nyomvonal
<b>5.</b>	Éves költségvetési beszámoló készítésének ellenőrzés nyomvonal
<b>6.</b>	Pályázattal kapcsolatos feladatok ellenőrzési nyomvonal
<b>7.</b>	Belső ellenőrzési feladat-ellátás ellenőrzési nyomvonal



## Mezőkövesdi Roma Nemzetiségi Önkormányzat működési folyamatai ellenőrzési nyomvonalja

S.sz.	Feladat megnevezése	Jogszabályok, belső szabályzatok	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Előterjesztés dokumentum	Határidő	Ellenőrzés	Következő lépés	Könyvvezetés
1.	Képviselő testület és szerveivel kapcsolatos feladatok	Nek.tv(2011.évi CLXXIX.tv), SZMSZ és Együtműködési megállapodás alapján	Előkészítő, koordináló: Jegyző, elnök; Végrehajtó a döntésben megjelölt módon	Előterjesztések illetve jkv kivonatok	KT döntések végrehajtása a döntésben megjelölt határidőig	Nincs	Nincs	Nincs
2.	Ülések előkészítése	SZMSZ és Együtműködési megállapodás alapján	Előkészítő, koordináló: Jegyző, elnök; Végrehajtó: irodavezetők	Előterjesztések illetve jkv kivonatok	munkaterv szerint	Jegyző, elnök	Nincs	Nincs
3.	Ülések jegyzőkönyv vezetése	SZMSZ és Együtműködési megállapodás alapján	Előkészítő, koordináló: Jegyző, elnök; Végrehajtó: személyzeti, szervezési ügyintéző	Hiteles jkv kivonatok	KT jkv-ek ülést követő 15 nap	Jegyző, elnök	Nincs	Nincs
4.	Ülések utáni feladatok	SZMSZ és Együtműködési megállapodás alapján	Előkészítő, koordináló: elnök; Végrehajtó: személyzeti, szervezési ügyintéző	Kifüggesztések döntésekről, jkv megküldése, honlapon publikálás	KT ülést követő 15 nap, illetve haladéktalanul	Jegyző, elnök	Nincs	Nincs

**Mezőkövesdi Roma Nemzetiségi Önkormányzat  
költészetés készítés, végrehajtás ellenőrzési nyomonlona**

Sorszám	A végrehajtás vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (előírás, speciális)	Előkészítő: Koordináló: Végrehajtó	Dokumentum elkészítése:	Felelős, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés: Ellenőrzés: Ellenőrzés: Ellenőrzés:	Ellenőrzés: Ellenőrzés: Ellenőrzés: Ellenőrzés:	Ellenőrzés: Ellenőrzés: Ellenőrzés: Ellenőrzés:	Ellenőrzés: Ellenőrzés: Ellenőrzés: Ellenőrzés:
1.	Nemzetiségi Önkormányzati bevételek és kiadások tervezése	SZMSZ, Együttműködési megállapodás alapján	Előkészítő: számviteli dolgozó Koordináló: kincstári irodavezető, ügyvezető	Költségvetési javaslat elkészítése	Felelős: irodavezető, jegyző	Tárgyév nov. 30. a következő évre	Nincs	Nincs	Nincs	Nincs
2.	A képviselő-testület, jóváhagyja a költségvetési határozatot	Nek. tv. SZMSZ és Együttműködési megállapodás alapján	Előkészítő: Kincstári Irodavezető és jegyző	Költségvetési határozat elkészítése	Felelős: elnökök	Tárgyév február 28.	Nincs	Nincs	Nincs	Nincs
3.	Alaptevékenység, sajátos tevékenység, vállalkozási tevékenység bevétele	Számlarend, Önköltség-számítási szabályzat 368/2011. (XII.31.) Kt.	Előkészítő: számviteli dolgozó Koordináló: irodavezető Végrehajtó: számviteli dolgozó	Számla, nyugta, bevételi pénztár-bizonylat kiállítása	Felelős: számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló: Gazdálkodási szabályzat szerint	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Pénzürgalmi számla vagy pénztár	A bevételeket a főkönyvi könyvvelésben könyvevni kell.
4.	A bevételekhez kapcsolódó általános forgalmi adó elszámolása	Számlarend 368/2011. (XII.31.) Korm. r.	Előkészítő: számviteli dolgozó Koordináló: irodavezető Végrehajtó: számviteli dolgozó	Számla, nyugta, bevételi pénztár-bizonylat kiállítása	Felelős: számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló: Gazdálkodási szabályzat szerint	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Pénzürgalmi számla vagy pénztár	A bevételeket a főkönyvi könyvvelésben könyvevni kell.
5.	Egyéb kapott támogatás elszámolása (pályázat)	Számlarend 368/2011. (XII.31.) Kt. ÁFA tv.	Előkészítő: számviteli dolgozó Koordináló: irodavezető Végrehajtó: számviteli dolgozó	Pályázati szerződés elkészítése	Felelős: számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló: nincs	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Pénzürgalmi számla vagy pénztár	A bevételeket a főkönyvi könyvvelésben könyvevni kell.

## Mezőkövesdi Roma Nemzetiségi Önkormányzat pénzügyi elszámolások ellenőrzési nyomvonalja

Sorszám	A téma vagy feladat megnevezése	Törvények, jogszabályok (belső speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, Értékesítés	Ellenőrzés, pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben megjelölés
1.	Pénztári be és kifizetések elszámolása	Pénzkezelési szabályzat Számclarend 368/2011 (XII.31) Kr.	Előkészítő: pénztáros Koordináló: irodavezető Végrehajtó: pénztáros	Bevételei és kiadási pénztár bizonylat kiállítása	Felelős: pénztáros Kötelezettségvállaló: Gazdálkodási szabályzat szerint	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Naponta, vagy időszakonként a főkönyvben a pénztárzárs alapján könyvelni kell
2.	Pénzforgalmi számlaszámára befolyt bevételek és teljesített kiadások	Számclarend, Gazdálkodási szabályzat 368/2011. (XII.31.) Kr.	Előkészítő: kontrolozó könyvelő Koordináló: irodavezető Végrehajtó: főkönyvi könyvelő	Utaltvány-rendelet kiállítása	Felelős: főkönyvi Kötelezettségvállaló: Gazdálkodási szabályzat szerint	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Naponta a számlakivonat alapján a bevételeket és kiadásokat könyvelni kell

**Mezőkövesdi Roma Nemzetiségi Önkormányzat zárlati feladatai ellátásának ellenőrzési nyomvonalai**

Havi zárlati feladatok									
Sorszám	A tétel vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (lehető specialis)	Előkészítő: koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős: felelősségvállaló	Határidő	Ellenőrzés: ellenőrzési feladat	Ellátás: ellátási feladat	Könyvelés: könyvelési feladat
1.	Pénzforgalmi számlák záró egyenlegeinek egyeztetése a főkönyvi könyvvéssel	Számlarend 368/2011. (XII.31.) Korm. r.	Előkészítő: számviteli dolgozó Koordináló: irodavezető Végrehajtó: számviteli dolgozó	Főkönyvi kivonat készítése	Felelős: számviteli dolgozó Kötelezettségvállaló nincs	Hónapot követő 15-ig	Nincs	Nincs	Az eltérést könyvelni kell
2.	A pénztárjelentés adatainak egyeztetése a pénztárban található készpénzzel	Számlarend 368/2011. (XII.31.) Korm. r.	Előkészítő: számviteli dolgozó Koordináló: irodavezető Végrehajtó: számviteli dolgozó	Pénztár-jelentés elkészítése	Felelős: számviteli dolgozó Kötelezettségvállaló nincs	Hónapot követő 15-ig	Nincs	Nincs	Az eltérést könyvelni kell
4.	Az 1-5 számlaosztályban könyvelt kiadások egyeztetése a 6-7-es számlaosztályban elszámolt kiadásokkal	Számlarend 368/2011. (XII.31.) Korm. r.	Előkészítő: számviteli dolgozó Koordináló: irodavezető Végrehajtó: számviteli dolgozó	Főkönyvi kivonat alapján	Felelős: számviteli dolgozó Kötelezettségvállaló nincs	Hónapot követő 15-ig	Nincs	Nincs	Az egyeztetéseknek nincs
5.	A pénzorgánai számlákra könyvelt kiadások egyeztetése az átv. számlákra elszámolt bevételekkel és kiadásokkal	Számlarend 368/2011. (XII.31.) Korm. r.	Előkészítő: számviteli dolgozó Koordináló: irodavezető Végrehajtó: számviteli dolgozó	Előirányzat felhasználási terv	Felelős: számviteli dolgozó Kötelezettségvállaló nincs	Hónapot követő 15-ig	Nincs	Nincs	Az egyeztetések nincs
6.	Havi pénzforgalom egyeztetése	Számlarend 368/2011. (XII.31.) Korm. r.	Előkészítő: számviteli dolgozó Koordináló: irodavezető Végrehajtó: számviteli dolgozó	Főkönyvi kivonat	Felelős: irodavezető Kötelezettségvállaló: Intézményvezető	Hónapot követő 15-ig	Nincs	Nincs	Az egyeztetések nincs

**Mezőkövesdi Koma Nemzetiségi Önkormányzat éves beszámoló készítési feladatai ellátásának ellenőrzési nyomvonalja**

Sorszám	A tétel vagy feladat megnevezése	Jógszabályok (előző speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzési Érvényesítés	Ellenőrzés megvalósulása	Ellenőrzés teljesítése	Könyvvezetésben megjelölés
1.	Főkönyvi kivonat egyeztetése	Számlarend, Számviteli politika 368/2011. (XII.31.) Kr.	Előkészítő: számviteli dolgozók Koordináló: irodavezető Végrehajtó: számviteli dolgozók	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, könyvelési naplók	Felelős: Számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló nincs	Tárgyétvet követő 31-ig	Ellenőrzés: számviteli dolgozók Érvényesítés nincs	Nincs	Nincs	Nincs
2.	Letartozás egyeztetése	Számlarend, Számviteli politika 368/2011. (XII.31.) Korm. r.	Előkészítő: számviteli dolgozók Koordináló: irodavezető Végrehajtó: számviteli dolgozók, letartozási zottság	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, letartozási iratok	Felelős: Számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló nincs	Tárgyétvet követő jan.31-ig	Ellenőrzés: irodavezető számviteli dolgozók Érvényesítés nincs	Nincs	Nincs	Nincs
3.	Könyvviteli mérleg összeállítása, jóváhagyása	Számlarend, Számviteli politika 368/2011. (XII.31.) Korm. r.	Előkészítő: számviteli dolgozók Koordináló: irodavezető Végrehajtó: számviteli dolgozók	Főkönyvi kivonat, leltár, mérleg	Felelős: Számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló Gazdálkodási szabályzat szerint	Tárgyétvet követő jan 31-ig	Ellenőrzés: irodavezető Érvényesítés nincs	Nincs	Nincs	Nincs
4.	Pénzforgalmi jelentés összeállítása	Számlarend, Számviteli politika 368/2011. (XII.31.) Korm. r.	Előkészítő: számviteli dolgozók Koordináló: irodavezető Végrehajtó: számviteli dolgozók	Főkönyvi kivonat, pénzforgalmi jelelnítés	Felelős: Számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló Gazdálkodási szabályzat szerint	Tárgyétvet követő jan 31-ig	Ellenőrzés: irodavezető Érvényesítés nincs	Nincs	Nincs	Nincs

Sorszám	A tétel vagy feladat megnevezése	Jógszabályok (belső speciális)	Előkészítő koordináló végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés Érvényesítés	Ujlanyszavak Pénzügy Ellenőrzés	Finanszírozás teljesítés	Könyvvezetésben megjelentetés
5.	A beszámoló ürtapjainak összeállítás	Számlarend, Számviteli politika 368/2011. (XII.14.) Korm. r.	Előkészítő: számviteli dolgozók Koordináló: irodavezető Végrehajtó: számviteli dolgozók	Főkönyvi kivonat, pénzforgalmi jelentés	Felelős: Számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló Gazdálkodási szabályzat szerint	Tárgyét követő 31-ig	Ellenőrzés: irodavezető Érvényesítés: nincs	Nincs	Nincs	Nincs
6.	A központi költségvetésből és egyéb forrásból folyósított ellátásokelszámolása	Számlarend, Számviteli politika 368/2011. (XII.14.) Korm. r.	Előkészítő: számviteli dolgozók Koordináló: irodavezető Végrehajtó: számviteli dolgozók	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, alappbizonylatok	Felelős: Számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló Gazdálkodási szabályzat szerint	Tárgyét követő 31-ig ill. támogatási szerződés szerinti	Ellenőrzés: irodavezető Érvényesítés: Gazdálkodási szabályzat szerint	Nincs	Nincs	Nincs
12.	A Nemzeti Önkormányzat költségvetési beszámolójának szöveges indoklása	Számlarend, 368/2011. (XII.14.) Korm. r.	Előkészítő: számviteli dolgozók Koordináló: irodavezető Végrehajtó: számviteli dolgozók	Mérleg, Szöveges beszámoló jelentés	Felelős: Számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló Gazdálkodási szabályzat szerint	Kormányrendelet előírt határidő	Ellenőrzés: irodavezető Érvényesítés: nincs	Nincs	Nincs	Nincs
15.	A beszámoló jóváhagyása	368/2011.(XII.31.) Korm. r. SZMSZ	Előkészítő: pénzügyi, (gazdasági, Gazdálkodási szabályzat) bizottság Koordináló: jegyző	Zárszámadási rendelet elkészítése	Felelős: jegyző, elnök	Kormányrendelet előírt határidő	Nincs	Nincs	Nincs	Nincs

**Mezőkövesdi Roma Nemzetiségi Önkormányzat pályázattal kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal**

Sorszám	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Fejlesztés, kötelezettségvállalás	Ellenőrzés, Ervayásítás	Ellenőrzés, Pénzügyi felmérés	Ellenőrzés, Pénzügyi felmérés	Könyvelés, Számviteli vezetésben megjelölés
1.	Pályázat figyelés és kiválasztás	SZMSZ	Előkészítő: ügyintézők Koordináló: Jegyző, Elnök Irodavezető Egyéb vezető	Pályázati kitérők figyelése	Nincs	Folyamatosan	Nincs	Nincs	Nincs
2.	Pályázat megírása és beadása	SZMSZ	Előkészítő: ügyintézők Koordináló: Jegyző, Irodavezető Egyéb vezető	Pályázati anyagok (kutatási terv, résztvevők, költségterv)	Nincs	A pályázati kitérők szerint	Nincs	Nincs	Nincs
3.	Pályázat befogadása	SZMSZ	Előkészítő: ügyintézők Koordináló: Jegyző, Irodavezető Egyéb vezető	Befogadó nyilatkozat, aláírt pályázat	Nincs	A pályázati kitérők szerint	Nincs	Nincs	Nincs
4.	Támogatási szerződés aláírása	SZMSZ	Előkészítő, koordináló A pályázatot meghirdető	Támogatási szerződés elkészítése, aláírása	SzMSZ-ben, Gazd.szab.-ban meghatározottak	A pályázati kitérők szerint	Pályázatos Gazdálkodási Szab. szerint	Pályázatos Gazdálkodási Szab. szerint	Nincs
5.	Pályázat megvalósulása		Előkészítő: ügyintéző Koordináló: Jegyző, elnök Irodavezető Egyéb vezető..	A pályázathoz meghatározottak megvalósítása	SzMSZ-ben, Gazd.szab.-ban meghatározottak	A pályázati kitérők szerint	Gazdálkodási szab. szerint	Gazdálkodási szab. szerint	A gazdasági eseményeket könyvelni kell.

**Mezőkövesdi Roma Nemzetiségi Önkormányzat belső ellenőrzési feladat ellátással kapcsolatos ellenőrzési nyomvonalja**

Sorszám	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felölő, felelősségvállaló	Állapító	Ellenőrzés, értékelés	Állományozás, pénzügyi teljesítés, ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Körov-vezetőkben megjelenés
1.	RNO tevékenységeinek kockázatelemzése	Belsőellenőrzési kézikönyv, Bkr.	Előkészítő: belsőellenőr, Koordináló: Jegyző elnök, Végrehajtó: belsőellenőr	kovkázati térkép	jegyző	november 30.	Nincs	Nincs	Nincs	Nincs