

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

mely létrejött egyrészt **Szamosszeg Község Önkormányzat** (székhelye: 4824 Szamosszeg, Bercsényi u. 6., képviseli: Kiss Jenő Gergő polgármester, bankszámlaszám: 10044001-00291532 adószám: 15405047-2-15 KSH statisztikai számjel: 15405047-8411-321-15 törzskönyvi azonosító szám: 405043), másrészt a **Szamosszeg Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat** (székhelye: 4824 Szamosszeg, Bercsényi u. 6., képviseli: Balogh Kornél elnök, bankszámlaszám 10044001-00332615 adószám: 15777005-1-15 KSH statisztikai számjel: 15777005-8411-371-15 törzskönyvi azonosító szám: 777005) között az alábbiak szerint:

A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Njtv.) 80. § (2) bekezdése, valamint az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, az államháztartás működési rendjéről szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet és a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény alapján Szamosszeg Község Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat) és a Szamosszegi Roma Nemzetiségi Önkormányzat (a továbbiakban: Nemzetiségi Önkormányzat) együttműködésének szabályait az alábbi megállapodásban rögzítik.

Jelen Megállapodás célja, hogy a Felek meghatározzák a Nemzetiségi Önkormányzat tevékenységéhez szükséges működési, személyi és tárgyi feltételek biztosításának módját és a működéssel kapcsolatos végrehajtási, gazdálkodási feladatok ellátásának rendjét.

Általános rendelkezések

Jelen megállapodást az Önkormányzat, valamint a Nemzetiségi Önkormányzat a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80. § (1)-(4) bekezdéseiben előírtak alapján kötik meg.

A Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásának végrehajtó szerve a Szamosszegi Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: Hivatal).

I.

A működéshez szükséges tárgyi feltételek biztosítása

1. Az Önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzat részére biztosítja az önkormányzati működés tárgyi feltételeit.
2. Az önkormányzati működés tárgyi feltételei és az ezzel kapcsolatos végrehajtási feladatok:
 - a) a Nemzetiségi Önkormányzat részére havi és napi bontás tekintetében időbeli korlátozás nélkül, az önkormányzati feladat ellátásához szükséges, a Szamosszeg, Bercsényi u. 8. sz. alatt irodahelyiség ingyenes használatának biztosítása,
 - b) az irodahelyiséghez 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,
 - d) a testületi ülések előkészítése (meghívók, előterjesztések, hivatalos levelezés előkészítése, postázása, a testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítése, postázása)
 - e) a testületi döntések és a tisztségviselők döntéseinek előkészítése, a testületi és tisztségviselői döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási, postázási feladatok ellátása,

f) vezetékes telefon használat biztosítása a Szamosszegi Közös Önkormányzati Hivatal hivatalos helyiségében, a Nemzetiségi Önkormányzat feladatai ellátásában közreműködő munkatárs készülékéről,

g) a c), d), e), f) pontokban meghatározott feladatellátáshoz kapcsolódó költségeknek – a testületi tagok telefonhasználatára költségei kivételével- a viselése.

3. A Nemzetiségi Önkormányzat használatában levő irodahelyiség berendezési tárgyairól a nyilvántartást a Szamosszegi Közös Önkormányzati Hivatal pénzügyi irodája vezeti.

4. A leltározást két évente, illetve minden elnökváltásnál végre kell hajtani. A Nemzetiségi Önkormányzat testülete a vagyontárgyaiért vagyoni felelősséggel tartozik. A felmerülő leltárhiányért a leltárral lezárt időszak alatti testület a felelős, aki a hiány összegét köteles megtéríteni.

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 Szamosszegi Közös Önkormányzati Hivatal közreműködő munkatársként kijelölt köztisztviselője, ügykezelője, valamint a Szamosszegi Közös Önkormányzati Hivatal érintett szervezeti 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 postázásával 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 Szamosszegi Közös Önkormányzati Hivatal pénzügyi irodájának illetékes köztisztviselői végzik.

4. A Szamosszegi Közös Önkormányzati Hivatal jegyzője vagy az általa munkaköri leírásában helyettesítésre kijelölt köztisztviselő Szamosszeg Község Önkormányzata 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 és egyéb feladatai

1. A Nemzetiségi Önkormányzat elnöke - a jegyzővel és a pénzügyi ügyintézőjével - a költségvetési határozat-tervezetet egyezteteti, a Nemzetiségi Önkormányzatot érintő vitás kérdéseket tisztázzák. Az egyeztetés alapján a jegyző a pénzügyi ügyintézővel előkészíti 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 előirányzatokon 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 jegyző a pénzügyi ügyintéző közreműködésével készíti elő, melyet az elnök a következő ülésen a testület elé terjeszt.

3. Az elfogadott költségvetés alapján a pénzügyi iroda elkészíti és a Magyar Államkincstár Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Igazgatósága részére továbbítja a Nemzetiségi Önkormányzat elemi költségvetéséről szóló információszolgáltatást.

4. A Nemzetiségi Önkormányzatnak a naptári évről december 31-i fordulónappal éves költségvetési beszámolót, valamint havonta a tárgyhónapot követő 20-ig költségvetési jelentést, továbbá negyedévente a tárgynegyedévet követő 20-ig mérlegjelentést kell készítenie.

5. A Nemzetiségi Önkormányzat éves költségvetési beszámolóját a pénzügyi iroda készíti el, majd az aláírt példányokat megküldi a Magyar Államkincstár Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Igazgatóságához.

6. A zárszámadás-tervezetet a pénzügyi iroda készíti el, melyet az elnök terjeszt a képviselő-testület elé úgy, hogy az a képviselő-testület elé terjesztését követő harminc napon belül, de legkésőbb a költségvetési évet követő ötödik hónap utolsó napjáig hatályba lépjen.

7. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos belső ellenőrzést a Szamosszeg Község Önkormányzata által megbízott belső ellenőr látja el.

IV.

A Nemzetiségi Önkormányzat operatív gazdálkodási feladatai

1. A Nemzetiségi Önkormányzat operatív gazdálkodásának bonyolító szerve a Szamosszegi Közös Önkormányzati Hivatal pénzügyi irodája.

2. A pénzügyi 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 - akadályoztatása esetén az Elnökhelyettes – jogosult kötelezettségvállalásra, összeghatárra való tekintet nélkül. A kötelezettségvállalásra jogosultak körét és aláírás mintájukat a Kötelezettségvállalás és pénzügyi ellenjegyzés, szakmai teljesítés-igazolás, érvényesítés és utalványozás rendjének szabályzata tartalmazza.

4. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére a pénzügyi iroda vezetője, akadályoztatása esetén az általa írásban kijelölt köztisztviselő jogosult. A kötelezettségvállalásról a pénzügyi iroda naprakész nyilvántartást vezet. A pénzügyi ellenjegyzésre jogosultak körét és aláírás mintájukat a Kötelezettségvállalás és pénzügyi ellenjegyzés, szakmai teljesítés-igazolás, érvényesítés és utalványozás rendjének szabályzata tartalmazza.

5. A Nemzetiségi Önkormányzat nevében szakmai teljesítésigazolásra jogosult személyeket az elnök írásban jelöli ki. A szakmai teljesítésigazolásra jogosultak körét és aláírás mintájukat a Kötelezettségvállalás és pénzügyi ellenjegyzés, szakmai teljesítés-igazolás, érvényesítés és utalványozás rendjének szabályzata tartalmazza.

6. A Nemzetiségi Önkormányzatnál a kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelésére (utalványozásra) az elnök – akadályoztatása esetén az Elnökhelyettes – jogosult összeghatárra való tekintet nélkül. Az utalványozásra jogosultak körét és aláírás mintájukat a Kötelezettségvállalás és pénzügyi ellenjegyzés, szakmai teljesítés-igazolás, érvényesítés és utalványozás rendjének szabályzata tartalmazza.

7. Az érvényesítést a pénzügyi iroda ezzel a feladattal megbízott pénzügyi-számviteli szakképesítésű köztisztviselői végezhetik. Az érvényesítésre jogosultak körét és aláírás mintájukat a Kötelezettségvállalás és pénzügyi ellenjegyzés, szakmai teljesítés-igazolás,

érvényesítés és utalványozás rendjének szabályzata tartalmazza.

8. A Nemzetiségi Önkormányzat kiadási előirányzatai terhére vállalt kötelezettségek kifizetéseit a pénzügyi iroda átutalással, illetve pénztárból teljesíti. A pénzügyi iroda által kezelt, a Nemzetiségi Önkormányzat házipénztárából készpénz a Nemzetiségi Önkormányzat elnökének 3 nappal a kifizetést megelőzően a pénzügyi iroda vezetőjéhez eljuttatott írásbeli kérelmére fizethető ki.

A kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, szakmai teljesítésigazolásra, utalványozásra és érvényesítésre jogosultak nevét és beosztását – felsorolás szintjén – valamint a jogkörökkel kapcsolatos összeférhetetlenségi szabályokat jelen megállapodás 1. számú melléklete is tartalmazza.

ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI SZABÁLYOK

Jogszabályi követelmények alapján az alábbi előírások betartása kötelező:

- A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző, illetőleg az utalványozó és a pénzügyi ellenjegyző – ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan – azonos személy nem lehet.
- Az érvényesítő személy nem lehet azonos a kötelezettségvállalással, szakmai teljesítés igazolására és az utalványozásra jogosult személlyel.
- Kötelezettségvállalási, érvényesítési, utalványozási és pénzügyi ellenjegyzési feladatot nem végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységét közeli hozzátartozója, vagy a maga javára látná el.

V.

A Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, adatszolgáltatási kötelezettség

1. A Nemzetiségi Önkormányzat törzskönyvi nyilvántartásba vétele, adószámának igénylése, önálló fizetési számlájának megnyitása megtörtént. Az ezzel kapcsolatos módosításokat a pénzügyi iroda készíti el.

1. 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.
2. A pénzügyi iroda a Nemzetiségi Önkormányzat vagyoni, számviteli nyilvántartásait az Önkormányzat nyilvántartásain belül elkülönítetten vezeti.
3. A pénzügyi iroda a jogszabályban meghatározott határidőig elkészíti a Magyar Államkincstár Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Igazgatóságához benyújtandó, a Nemzetiségi Önkormányzat időközi költségvetési jelentéseit, időközi mérlegjelentéseit és éves elemi beszámolóját.

A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés

1. A Hivatal a Nemzetiségi Önkormányzat vonatkozásában köteles a belső kontrollrendszer keretében kialakítani, működtetni és fejleszteni a kontrollkörnyezetet, a kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységeket, az információ és kommunikációs rendszert, továbbá a nyomon követési rendszert.
2. Belső ellenőrzésre a kockázatelemzéssel alátámasztott éves belső ellenőrzési tervben meghatározottak szerint kerül sor. A belső ellenőrzés lefolytatásának rendjét a jegyző által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza.

3. A Nemzetiségi Önkormányzat részt vesz a belső ellenőrzés értékeléséről készülő éves beszámoló – rá vonatkozó részének – elkészítésében, amit a belső ellenőr készít el.

VI. Záró rendelkezések

1. Jelen megállapodás 2025. február 14-től határozatlan időre lép hatályba azzal, hogy az Önkormányzat és a Nemzetiségi Önkormányzat a 2025. évi és azt követő költségvetéseinek tervezése során jelen megállapodás alapján köteles eljárni.
2. Felek rögzítik, hogy jelen megállapodást szükség szerint, általános vagy időközi választás esetén az alakuló ülést követő harminc napon belül felülvizsgálják.
3. Jelen megállapodást Szamosszeg Község Önkormányzata Képviselő-testülete a 14/2025. (II. 11.) számú, a Szamosszeg Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat a 3/2025. (II. 14.) számú határozatával hagyta jóvá.
4. Jelen megállapodás elfogadásával hatályon kívül helyezi Szamosszeg Község Önkormányzata Képviselő-testülete a 6/2022. (II. 14.) számú, a Szamosszeg Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat a 3/2022. (II. 14.) számú határozatával jóváhagyott együttműködési megállapodást.
5. Jelen megállapodást felek elolvasás és értelmezés után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag aláírták.

Szamosszeg, 2025. február 14.

Kiss Jenő Gergő
polgármester

Balogh Kornél
Szamosszegi Roma Nemzetiségi
Önkormányzat Elnöke

1. számú melléklet

NYILVÁNTARTÁS AZ ALÁÍRÁSRA JOGOSULTAKRÓL A SZAMOSSZEG I ROMA NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT ESETÉBEN

1. Kötelezettségvállalásra jogosultak:

- | | |
|-----------------|---------------------|
| - Balogh Kornél | RNÖ elnök |
| - Ruha Róbert | RNÖ elnök-helyettes |

2. Pénzügyi ellenjegyzésre jogosultak:

- | | |
|-------------------------|--------------------|
| - Balláné Józsa Beatrix | penzügyi ügyintéző |
| - Sarkadi Ferencné | penzügyi ügyintéző |

3. Szakmai teljesítésigazolásra jogosultak:

- | | |
|-----------------|---------------------|
| - Balogh Kornél | RNÖ elnök |
| - Ruha Róbert | RNÖ elnök-helyettes |

4. Utalványozásra jogosultak:

- | | |
|-----------------|---------------------|
| - Balogh Kornél | RNÖ elnök |
| - Ruha Róbert | RNÖ elnök-helyettes |

5. Érvényesítésre jogosultak:

- | | |
|-----------------------|--------------------|
| Balláné Józsa Beatrix | penzügyi ügyintéző |
| Sarkadi Ferencné | penzügyi ügyintéző |