

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

, amely létrejött egyrésztől **Nyírábrány Nagyközség Önkormányzata** (székhelye: 4264 Nyírábrány, Ábrányi Kornél tér 6.; képviseli: **Nagy Lajos polgármester**, a továbbiakban: önkormányzat), másrésztől a **Nyírábrányi Roma Nemzetiségi Önkormányzat** (székhelye: 4264 Nyírábrány, Ábrányi Kornél tér 6.; képviseli: **Kanalas György elnök**, a továbbiakban: nemzetiségi önkormányzat), harmadrésztől a **Nyírábrányi Közös Önkormányzati Hivatal** (székhelye: 4264 Nyírábrány, Ábrányi Kornél tér 6.; képviseli: Nagyné Hartman Éva jegyző, a továbbiakban: hivatal) (önkormányzat, nemzetiségi önkormányzat és hivatal a továbbiakban együttesen: felek) között az alulírott napon és helyen, az alábbi feltételekkel:

A megállapodás szabályainak kialakítása

- a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvényben,
- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvényben, valamint
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben foglaltak figyelembevételével történt.

Ennek érdekében jelen megállapodásban rögzítik:

- I. Az éves költségvetés tervezése
- II. Pénzkezelés
- III. Előirányzatok módosítása, átcsoportosítása
- IV. Előirányzatok felhasználása- kiadások teljesítése és bevételek beszedése
- V. Pénzellátás
- VI. Számviteli, könyvvézetési, számfejtési és adózási feladatok végzése
- VII. Analitikus nyilvántartások vezetése
- VIII. Adatszolgáltatások, beszámolók készítése
- IX. Információáramlás-szolgáltatás, kapcsolattartás
- X. Belső ellenőrzés, belső kontrollrendszer
- XI. Szabályzatok
- XII. Működtetés, a használatban lévő vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok
- XIII. A nemzetiségi önkormányzat részére helyiség ingyenes biztosítása igény szerinti eseti jelleggel, a szükséges tárgyi, technikai eszközök használatát.

I. Az éves költségvetés tervezése

1. A hivatal a nemzetiségi önkormányzat rendelkezésére bocsátja azokat a dokumentumokat, információkat, amelyek alapján a nemzetiségi önkormányzat elkészíti az elemi költségvetési javaslatát.
2. Az elemi költségvetési javaslat szakszerű összeállításáért a nemzetiségi önkormányzat elnöke és a hivatal gazdasági vezetője egyaránt felelősek. A nemzetiségi önkormányzat elnöke részt vesz a költségvetési egyeztető tárgyaláson, majd az ott kialakult keretszámok alapján a hivatal elkészíti az elemi költségvetést.
3. A hivatal köteles költségvetési szervként előirányzat nyilvántartást vezetni.

II. Pénzkezelés

1. A nemzetiségi önkormányzat a készpénzes kifizetései teljesítéséhez a Pénzkezelési Szabályzatban meghatározott összeg erejéig a hivatalnál működtetett házipénztárából – melynek pénzellátása a saját fizetési számlájáról történik – készpénz felvételére jogosult.
2. Az ellátmánnyal a Pénzkezelési Szabályzatban meghatározott rendszerességgel, a megfelelően előkészített alapbizonylatok átadásával a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szervnél működtetett pénztárában el kell számolni.
3. A készpénz kifizetések, banki átutalások végrehajtását megelőzően a kifizetések alapját szolgáló bizonylatok alaki és tartalmi szabályszerűségéért; a fizetési, elszámolási határidők nyomon követéséért a nemzetiségi önkormányzat elnöke és a hivatal gazdasági vezetője a felelős.
4. A nemzetiségi önkormányzatnál, -amennyiben létrehozásra kerül,- a pénzkezelés céljára létrehozott befizető helyen készpénzben beszedett bevételek kiadások teljesítésére nem fordíthatóak, azt a nemzetiségi önkormányzat naponta, de legkésőbb a beszedést követő munkanapon köteles a hivatalnál működtetett házipénztárába vagy a saját bankszámlájára befizetni.

III. Előirányzatok módosítása, átcsoportosítása

1. Az éves költségvetési előirányzatok módosítása tekintetében a hatályos államháztartásról szóló 2011. év CXCV. törvény, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) kormányrendelet, valamint a nemzetiségi önkormányzat mindenkori költségvetési határozata szerint kell eljárni.
2. A hivatal az előirányzat módosítás tekintetében az alábbi feladatokat látja el:
 - Az előirányzat módosítást, átcsoportosítást a nemzetiségi önkormányzat előirányzatán – annak elnökének javaslata alapján - átvezeti, nyilvántartja, arról információt szolgáltat.

IV. Előirányzatok felhasználása - kiadások teljesítése és bevételek beszedése

Kötelezettségvállalás és pénzügyi ellenjegyzés

1. A nemzetiségi önkormányzat elnökének - és az általa írásban felhatalmazott személynek – a kötelezettségvállalása minden költségvetési előirányzatra kiterjed, amely jogát azonban csak és kizárólag a hivatal gazdasági vezetőjének - vagy az általa írásban felhatalmazott személynek – az előzetes pénzügyi ellenjegyzését követően gyakorolhatja.
2. Ha a kötelezettségvállalás nem felel meg az Áht. 37. § (1) bekezdésében előírtaknak, a pénzügyi ellenjegyzőnek erről írásban tájékoztatnia kell a kötelezettségvállaló szerv vezetőjét. Ha a 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.
3. A nemzetiségi önkormányzat által elkészített és megküldött kötelezettségvállalási bizonylat alapján, a kötelezettségvállalást követően a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szervnek haladéktalanul gondoskodnia kell a kötelezettségvállalás nyilvántartásba vételéről és a szabad előirányzatokat terhelő rész lekötéséről.

Teljesítés igazolásának rendje

1. A teljesítés igazolását kizárólag olyan személy végezheti, aki szakmai szempontból érdemben és felelősséggel el tudja bírálni, meg tudja állapítani a teljesítés megtörténtét és azt, hogy nem áll fenn összeférhetetlenség.
2. Teljesítés igazoló jogkörrel a nemzetiségi önkormányzat elnöke, és az általa írásban felhatalmazott személy rendelkezik.
3. A teljesítés igazolására jogosultak körét a nemzetiségi önkormányzat elnöke határozza meg, ő adja ki az érintettek részére az írásbeli felhatalmazást, melyet írásban közöl a hivatal vezetőjével.

Érvényesítés rendje

1. Érvényesítést csak a hivatal ezzel írásban megbízott dolgozója végezhet.
2. Érvényesítésre megbízást a hivatal gazdasági vezetője írásban adhat.
3. Az érvényesítésre vonatkozóan a hatályos államháztartásról szóló 2011. év CXCV. törvény, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) kormányrendelet szabályait kell alkalmazni.
4. Az érvényesítési feladattal megbízott dolgozónak rendelkeznie kell az Ávr. 55. § (3) bekezdése szerinti végzettséggel.
5. Az érvényesítés a teljesítés igazoláson alapul. Az érvényesítést és a teljesítést igazoló nem lehet azonos személy.

Utalványozás rendje

1. Utalványozási jogkörrel a nemzetiségi önkormányzat elnöke, és az általa írásban felhatalmazott személy rendelkezik.
2. A kiadások és bevételek utalványozása az érvényesített okmány alapján történik.
3. Utalványozó az a személy, aki a kiadások kifizetését, a bevételek beszedését vagy elszámolását elrendelheti. Az utalványozás átruházása felhatalmazás alapján történik.

Egyéb rendelkezés

1. A nemzetiségi önkormányzat elnöke felelős az elemi költségvetésében jóváhagyott működési előirányzatok felhasználásának szükségszerűségéért, a beszerzett termék és igénybe vett szolgáltatás mennyiségéért, mértékéért, minőségéért, az elvárható takarékoság betartása mellett.
2. Az együttműködő költségvetési szervek vezetői kötelesek megfelelni a költségvetési szerv működése és gazdálkodása során a gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség követelményeinek is.
3. A vevői kintlévőségek, és egyéb követelések behajtása (követeléskezelés) a nemzetiségi önkormányzat feladata.
4. A nemzetiségi önkormányzat a pályázati tevékenységét (a pályázat költségvetésének elkészítésétől, a megvalósításon keresztül, annak elszámolásáig) önállóan végzi, melyhez a hivatal igény szerint szakmai segítséget nyújt.

V. Pénzellátás

1. A nemzetiségi önkormányzat fizetési kötelezettségeit a hivatal székhelyén - a nemzetiségi önkormányzat fizetési számlájáról - teljesíti.
2. Amennyiben pályázati támogatás érkezik a nemzetiségi önkormányzat számlájára, annak felhasználásáról a jogosult dönt a pályázati feltételekkel összhangban.
3. A támogatások és átvett pénzeszközök esetében a felhasználás feltétele minden esetben az erre vonatkozó előirányzat rendezése.
4. A költségvetési szerv a főszámla mellett alszámlát csak abban az esetben nyithat, ha azt pályázat írja elő. Minden egyéb esetben analitikus nyilvántartással kell biztosítani a meghatározott célú pénzeszköz felhasználást.
5. Az alszámlá(ka)t, amennyiben a gazdálkodási viteléhez már nem szükséges, haladéktalanul meg kell szüntetni.

VI. Számviteli, könyvvezetési, számfejtési és adózási feladatok végzése

1. A hivatal feladata:

- a) A teljesítés igazolással ellátott, érvényesített, utalványozott, pénzügyi ellenjegyzéssel ellátott bizonylatok alapján a főkönyvi könyvelés.
- b) Intézményi számfejtés.
- c) A számviteli törvényben kötelezően előírt szabályzatok elkészítése, végrehajtása, betartása és betartatása.
- d) Az adózási jogszabályok által előírt bevallási és fizetési kötelezettségek teljesítése.
- e) Felel minden olyan jogszabály és előírás betartásáért, amelynek pénzügyi vonzata van, és gazdálkodási feladatokat érint.

2. A nemzetiségi önkormányzat feladata:

- a) Meghatározni, kialakítani az költségvetési szerv számviteli és vezetői információs rendszerét, azaz javaslattétel a szakmai-, az intézményüzemeltetési-, valamint a pályázati tevékenység nyomán követéséhez szükséges részletezések (részletező kódok) kialakításához.
- b) Biztosítani a saját rendelkezésű előirányzatokkal kapcsolatos bizonylatok, információk, stb. időbeni rendelkezésre bocsátását a hivatal részére.
- c) A hivatal által elkészített, számviteli törvényben kötelezően előírt gazdálkodást érintő szabályzatok végrehajtása, betartása és betartatása.
- d) Felel minden olyan jogszabály és előírás betartásáért, amelynek pénzügyi vonzata van és gazdálkodási feladatokat érint.

VII. Analitikus nyilvántartások vezetése

1. A hivatal által vezetett részletező, analitikus nyilvántartások:

- a) Előirányzatok nyilvántartása,
- b) Kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartása,
- c) Követelések nyilvántartása,
- d) Az adott és kapott előlegek nyilvántartása,
- e) A pénzeszközök és a sajátos elszámolások nyilvántartása,
- f) Az immateriális javak, tárgyi eszközök, kisértékű eszközök, beruházások nyilvántartása.
- g) Vagyonkataszter nyilvántartás (amennyiben rendelkezik ingatlan vagyonnal a nemzetiségi önkormányzat)
- h) Likviditási terv és tényadatok nyilvántartása
- i) Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása (és kezelése)
- j) Áfa analitika vezetése

2. A nemzetiségi önkormányzat által vezetett részletező, analitikus nyilvántartások:

- a) Szerződések nyilvántartása, átláthatósági nyilatkozatok nyilvántartása,
- b) Uniós és hazai pályázatokhoz kapcsolódó analitikus nyilvántartások,
- c) Állami és egyéb támogatások igényléséhez és elszámolásához kapcsolódó nyilvántartások,
- d) Egyéb fentiekben nem nevesített szakmai vagy működtetéshez kapcsolódó nyilvántartások vezetése.

VIII. Adatszolgáltatások, beszámolók készítése

1. A hivatal készített adatszolgáltatások, beszámolók:

- a) Időközi (havi) költségvetési jelentés,
- b) Negyedéves mérlegjelentés,
- c) Éves költségvetési beszámoló
- d) Gazdaságstatisztikai és beruházási statisztikák,
- e) Szükség szerinti információ- és adatszolgáltatás a szakmai és egyéb beszámolók, támogatások elszámolásához.
- f) Állami adóhatóság felé adatszolgáltatások, bevallások

2. A nemzetiségi önkormányzat által készített adatszolgáltatások, beszámolók

- a) Szakmai-, ágazati jogszabály(ok) által meghatározott adatszolgáltatások és beszámolók elkészítése, melyek pénzügyi adataihoz a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv szükség esetén adatot szolgáltat.
- b) Államháztartáson belülről vagy államháztartáson kívülről átvett támogatások, pénzeszközök felhasználásáról szóló szöveges és számszaki beszámolók, melyek pénzügyi adataihoz a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv szükség esetén adatot szolgáltat.
- c) Egyéb fentiekben nem nevesített szakmai vagy működtetéshez kapcsolódó adatszolgáltatás, beszámoló.

A havi költségvetési jelentések, a negyedéves mérlegjelentések az éves beszámoló és mérleg teljes körűségéért és valódiságáért a hivatal gazdasági vezetője, valamint a nemzetiségi

önkormányzat elnöke egyaránt felelősséggel tartoznak. A beszámolók elkészítéséhez a nemzetiségi önkormányzat információkat, adatokat szolgáltat.

IX. Információáramlás-szolgáltatás, kapcsolattartás

1. A nemzetiségi önkormányzat köteles azon dokumentumokat, nyilvántartásokat elkészíteni, vezetni, azokat időben rendelkezésre bocsátani, amelyek lehetővé teszik a közös információszolgáltatást. A nemzetiségi önkormányzat által vezetett nyilvántartásokból történő adatszolgáltatásért, annak pontosságáért a hivatal vezetője a felelős.
2. A pénzügyi információ teljes körűségéért, a költségvetési kapcsolatok bemutatásának valóságáért a hivatal vezetője és a gazdasági vezetője felelős. A felelősség kiterjed a szolgáltatott adatok valóságára, a számviteli és egyéb szabályokkal, statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségre.
3. A hivatal a nemzetiségi önkormányzat részére az elemi költségvetés összeállításához, az önköltségszámításhoz, az állami és egyéb támogatások, pályázatok igényléséhez és elszámolásához a rendelkezésre álló könyvelési adatokból adatot szolgáltat.
4. A hivatal gazdasági vezetője a nemzetiségi önkormányzat vezetőjének, illetve az alkalmazásában állóknak gazdálkodás-szakmai iránymutatást ad.
5. Felek a kapcsolattartás módját érintően az alábbiak szerint állapodnak meg:
 - a nemzetiségi önkormányzat és a hivatal között a kapcsolattartás elsősorban írásos, főként elektronikus levelezés keretén belül valósulhat meg;
 - a nemzetiségi önkormányzat elnöke, a hivatal vezetője és helyettesei, a gazdasági vezetője, a gazdálkodás tekintetében igény szerinti gyakorisággal személyes egyeztetést tartanak, amelyet bármelyik fél kezdeményezhet.

X. Belső ellenőrzés, belső kontrollrendszer

1. A hivatal belső ellenőrzése köteles ellátni a nemzetiségi önkormányzatnál a belső ellenőrzési feladatokat.
2. A belső ellenőrzés eljárási és végrehajtási rendjét, valamint a belső ellenőrrre vonatkozó követelményeket a hatályos költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ber.) szabályozza.
3. A költségvetési szervek belső kontrollrendszerét a Ber., valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett, módszertani útmutatók megfelelő alkalmazásával kell kialakítani és működtetni. A hivatal köteles kialakítani a nemzetiségi önkormányzatra vonatkozóan is kizárólag a pénzügyi-gazdálkodási feladatokhoz kapcsolódó belső kontroll rendszerét, amelynek része a területhez kapcsolódó ellenőrzési nyomvonal, az integrált kockázatkezelési rendszer működtetése, a megfelelő kontroll környezet kialakítása, a kontroll tevékenységek meghatározása, a szervezeti integritást sértő események kezelése a gazdálkodási feladatokhoz kapcsolódó információs és kommunikációs rendszer működtetése és a monitoring. A hivatal és a nemzetiségi önkormányzat egyaránt kötelesek ennek megfelelően működni.
4. A hivatal vezetője és a nemzetiségi önkormányzat elnöke egyaránt köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül,

amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

5. A nemzetiségi önkormányzat elnöke – a belső kontrollrendszer keretében /Információ és kommunikáció/ - felelős azért, hogy az általa vezetett intézményben a vonatkozó jogszabályoknak megfelelő iktatási – és iratkezelési rendszer működjön.
6. A nemzetiségi önkormányzat elnöke – a belső kontrollrendszer keretében /Információ és kommunikáció/ - felelős azért, hogy az általa vezetett intézményben az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben (a továbbiakban: Info tv.) foglalt kötelezettségek, /kiemelten a közérdekű adatok szolgáltatása és szabályozása, az adatvédelem biztosítása és szabályozása, valamint az Info tv. 1. számú melléklete szerinti adatok honlapon történő közzététele és folyamatos aktualizálása/ elvégzésre és betartásra kerüljenek.

XI. Szabályzatok

A hivatal az alábbi - számviteli törvényben kötelezően előírt - gazdálkodást érintő szabályzatokat köteles elkészíteni a nemzetiségi önkormányzat részére:

- Számviteli politika,
- Számlarend,
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat,
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata,
- Eszközök és források értékelési szabályzata,
- Pénzkezelési szabályzat,
- Önköltségszámítási szabályzat
- Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolás, érvényesítés, utalványozás rendjének szabályozása
- Beszerzések lebonyolításának szabályzata

A nemzetiségi önkormányzat – a fentiekben felsorolt szabályzatokon kívül - köteles mindazon szabályzatát kialakítani, alkalmazni és aktualizálni, melyet számára jogszabály előír vagy szakmai sajátosságai vonatkozásában szükségesnek tart.

XII. Működtetés, a használatban lévő vagyon használatával védelmével összefüggő feladatok

1. A nemzetiségi önkormányzat teljes mértékben felelős a használatába, vagyonkezelésébe adott és a tulajdonában lévő vagyonnal kapcsolatosan a tulajdonosi jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért, működtetéséért, illetve köteles a fenntartását biztosítani, a vagyonhoz kapcsolódó kötelezettségeket teljesíteni, a terheket viselni, a hasznait beszedni. Ennek érdekében köteles a vagyont az előírt szabályzatok szerint rendszeres időközönként ellenőrizni (leltározás), a feleslegessé vált vagyontárgyakat hasznosítani, selejtezni és szükség esetén pótolni.

2. A nemzetiségi önkormányzat köteles a szakmai munka céljára szolgáló helyiségeket a funkciójának megfelelően rendeltetésszerűen használni. A nem rendeltetésszerű használatból származó károkozás eseteit köteles kivizsgálni és a kár megtérítésére intézkedni.

XIII. Vegyes rendelkezések

1. Az önkormányzat a nemzetiségi önkormányzat részére biztosítja a 4264 Nyírábrány, Ábrányi Kornél tér 5. szám (Ábrányi Kornél Művelődési Ház és Könyvtár) alatti kistárgyalót – **havonta igény szerint, legalább 32 órában (fogadó óra, testületi ülés)** – a szükséges tárgyi, technikai eszközökkel együtt. A helyiség infrastruktúrájához kapcsolódó rezsiköltségek és fenntartási költségek az önkormányzatot terhelik. Az iratkezelési feladatokat a hivatal iktatórendszerén keresztül végzi a hivatal iktatással munkakörében megbízott dolgozója.

2. Az önkormányzat a nemzetiségi önkormányzat működéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételeket biztosítja, **továbbá szakmai segítséget is nyújt** (képviselő- testületi és bizottsági ülések előkészítése, meghívók, előterjesztések, képviselő-testületi ülések jegyzőkönyveinek előkészítése és postázása).

3. Az önkormányzat megbízásából és képviseletében a jegyző részt vesz a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületi és bizottsági ülésein **és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel**. A **jegyző akadályoztatása esetén** a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületi ülésein megbízása alapján **az aljegyző** biztosítja a törvényességi felügyeletet.

Nyírábrány, 2024.10.22.

Nyírábrány, 2024.10.15.

Nagy Lajos
polgármester

Kanalas György
elnök

Nagyné Hartman Éva
jegyző

Záradék:

- Az **Együttműködési Megállapodást a Nyírábrányi Roma Nemzetiségi Önkormányzat a 12/2024. (X. 15.) határozatával jóváhagyta.**

- Az Együttműködési Megállapodást Nyírábrány Nagyközség Önkormányzata a 92/2024. (X.22.) határozatával jóváhagyta.