

## EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

, amely létrejött egyrészről **Nyíracsád Község Önkormányzata** (székhelye: 4262 Nyíracsád, Petőfi tér 8.; képviseli: **Bródi Róbert Tamás** polgármester, a továbbiakban: Önkormányzat), másrészről a **Nyíracsádi Roma Nemzetiségi Önkormányzat** (székhelye: 4262 Nyíracsád, Petőfi tér 8.; képviseli: **Kolompár József Zoltán** elnök, a továbbiakban: nemzetiségi önkormányzat), harmadrészről a **Nyíracsádi Polgármesteri Hivatal** (székhelye: 4262 Nyíracsád, Petőfi tér 8.; képviseli: **Nagyné Szabó Anita** 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, könyvvezetési, 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 pénzügyi csoportvezetője 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 beszédést 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 mindenkorai 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 beszédése**

#### **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, könyvvézetési, 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 javaslattevő az intézményüzemeltetési-, szakmai-, valamint a pályázati tevékenység nyomon 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 valódiságáért a hivatal vezetője és a pénzügyi csoportvezetője felelős. A felelősség kiterjed a szolgáltatott adatok valódiságára, 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 pénzügyi csoportvezetője 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 pénzügyi csoportvezetője, 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 4262 Nyíracsad, Szatmári utca 7. (Szolgáltatóház) alatti tárgyalót – 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.

Nyíracsád, 2024.12.11.

Nyíracsád, 2024.12.12.

Bródi Róbert Tamás  
Polgármester

Kolompár József Zoltán  
Elnök

Nagyné Szabó Anita  
Jegyző

**Záradék:**

- Az Együttműködési Megállapodást a Nyíracsádi Roma Nemzetiségi Önkormányzat a 13/2024. (XII. 11.) határozatával jóváhagyta.
- Az Együttműködési Megállapodást Nyíracsád Község Önkormányzata a 114/2024. (XII.12.) határozatával jóváhagyta.