

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

mely létrejött egyrészt **Sárrétudvari Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete** (székhely: 4171 Sárrétudvari, Kossuth u. 72. képviselő: Kiss Tibor polgármester (továbbiakban: polgármester) Törzskönyvi azonosító: 728757, Adószám: 15728757-2.09), (továbbiakban: helyi önkormányzat)

másrészről a **Sárrétudvari Polgármesteri Hivatal** (székhely: 4171 Sárrétudvari, Kossuth u. 72., képviselő: Gyengéné dr. Lévai Adrienn jegyző (továbbiakban: jegyző), Törzskönyvi azonosító: 813482, Adószám: 15813482-1-09), (a továbbiakban: polgármesteri hivatal),

Harmadrészről a **Sárrétudvari Roma Nemzetiségi Önkormányzatának Képviselő-testülete** (székhely: 4171 Sárrétudvari, Kossuth u. 72. képviselő: Kozák Csaba elnök (továbbiakban: elnök), Törzskönyvi azonosító: 829294, Adószám: 15829297-1-09) (továbbiakban: nemzetiségi önkormányzat) között az alábbi feltételek szerint:

A felek az Együttműködési Megállapodásban rögzítik a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80. § (3) bekezdésében foglaltakat.

1. A testületi működés feltételeinek biztosítása

1.1. A helyi önkormányzat a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületi üléseinek megtartásához, a település civil szervezeteivel, bizottsági elnökeivel, intézményvezetőivel, történő egyeztető tárgyalásokhoz, fogadóórákhoz a polgármesteri hivatal tanácskozó termének ingyenes használatát és az azzal kapcsolatos járulékos költségeket (fűtés, világítás, internet használat, takarítás) biztosítja, havonta igény szerint, de legalább harminckét órában.

1.2. A polgármesteri hivatal biztosítja a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületének működéséhez jeltolmács jelenlétét, amennyiben szükséges, és a jogszabály által meghatározott technikai feltételeket (számítógép, nyomtató, fénymásoló, akadálymentes eszközök).

1.3. A helyi nemzetiségi önkormányzat működésével és gazdálkodásával kapcsolatos iratkezelési feladatokat a polgármesteri hivatal megbízott köztisztviselője látja el.

2. A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozat-tervezetének előkészítése

2.1. A nemzetiségi önkormányzat költségvetésére a költségvetési törvényből adódó részletes információk megismerése után a jegyző és a pénzügyi csoportvezető folytat egyeztetést a nemzetiségi önkormányzat elnökével, melynek keretében rendelkezésre bocsátja a költségvetés megtervezéséhez szükséges adatokat.

2.2. A pénzügyi csoportvezető készíti elő a költségvetési határozat tervezetét, melyet a nemzetiségi önkormányzat elnöke terjeszt a képviselő-testület elé.

2.3. A nemzetiségi önkormányzat a költségvetési határozatát a központi költségvetésről szóló törvény kihirdetését követő 45 napig nyújtja be a képviselő-testületnek.

3. Költségvetési előirányzatok módosításának rendje

3.1. Ha a nemzetiségi önkormányzat az eredeti előirányzatán felül többletbevételt ér el, bevétel kiesése van, illetve kiadási előirányzatain belül átcsoportosítást hajt végre, a nemzetiségi önkormányzat éves költségvetését testületi döntéssel megváltoztatja.

4. Költségvetési információszolgáltatás rendje

4.1. A nemzetiségi önkormányzat – a pénzügyi csoportvezető által összeállított, tartalmi és formai szempontból ellenőrzött - költségvetését a nemzetiségi önkormányzat a képviselő-testülete elé terjesztésének határidejét követő 30 napon belül a polgármesteri hivatal közreműködésével a Magyar Államkincstár Területi Igazgatóságához (továbbiakban: MÁK) nyújtja be.

4.2. Az információs szolgáltatásról a pénzügyi csoportvezető, vagy az általa megbízott személy gondoskodik.

5. Beszámoltatási és adatszolgáltatási kötelezettség teljesítésének rendje

5.1. A nemzetiségi önkormányzat időközi költségvetési jelentést készít. Az időközi költségvetési jelentést a költségvetési év első három hónapjáról április 20-áig, azt követően havonta, a tárgyhót követő hónap 20-áig, a költségvetési év tizenkét hónapjáról a költségvetési évet követő év február 5-éig a MÁK által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerbe tölti fel és küldi el a pénzügyi csoportvezető.

5.2. Az eszközök és források alakulására vonatkozóan a nemzetiségi önkormányzat mérlegjelentést készít. Az időközi mérlegjelentést a tárgynegyedévet követő hónap 20. napjáig, a negyedik negyedévre vonatkozóan gyorsjelentésként a tárgynegyedévet követő év február 5-éig, az éves jelentést az éves költségvetési beszámoló benyújtásának határidejével megegyezően kell a MÁK által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerbe feltölteni a pénzügyi csoportvezetőnek.

5.3. A nemzetiségi önkormányzat éves beszámolójáról a MÁK által meghatározott időpontban a polgármesteri hivatal közreműködésével szolgáltat adatot.

5.4. A nemzetiségi önkormányzat elnöke a nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásának első félévi helyzetéről szeptember 15-ig, háromnegyedéves helyzetéről október 30-ig írásban tájékoztatja a képviselő-testületet. A tájékoztatás tartalmazza a nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatában megjelenő előirányzatok és a költségvetési egyenleg alakulását.

5.5. A költségvetés végrehajtásáról az éves költségvetési beszámolók alapján évente, az elfogadott költségvetéssel összehasonlítható módon, az év utolsó napján érvényes szervezeti, besorolási rendnek megfelelően zárszámadást kell készíteni.

5.6. A jegyző által elkészített zárszámadási határozat-tervezetet az elnök a költségvetési évet követő negyedik hónap utolsó napjáig terjeszti a képviselő-testület elé. A képviselő-testület a zárszámadásról határozatot hoz.

5.7. A zárszámadási határozat előterjesztésekor a képviselő-testület részére a következő mérlegeket és kimutatásokat kell bemutatni:

- a) a nemzetiségi önkormányzat költségvetési mérlegét közgazdasági tagolásban, előirányzat felhasználási tervét (pénzeszköz felhasználás kimutatása),
- b) a többéves kihatással járó döntések számszerűsítését évenkénti bontásban és összesítve,
- c) a közvetett támogatásokat tartalmazó kimutatást,
- d) a nemzetiségi önkormányzat adósság állományát lejárata, a Stabilitási tv. 3. §-a szerinti adósságot keletkeztető ügyletek, bel- és külföldi irányú kötelezettségek szerinti bontásban,
- e) vagyonkimutatást,
- f) a nemzetiségi önkormányzat tulajdonában álló gazdálkodó szervezetek működéséből származó kötelezettségeket, a részesedések alakulását.

6. A költségvetési gazdálkodás lebonyolításának rendje

6.1. A nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásának végrehajtásával kapcsolatos feladatokat a polgármesteri hivatal látja el.

7. A kötelezettségvállalás rendje, pénzügyi ellenjegyzés

7.1. A nemzetiségi önkormányzat nevében a nemzetiségi önkormányzat feladatainak ellátása során fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni kizárólag az elnök, vagy az általa írásban felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult.

7.2. Kötelezettségvállalás csak írásban, pénzügyi ellenjegyzést követően, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően lehet.

7.3. Pénzügyi ellenjegyzésre a pénzügyi csoportvezető jogosult.

7.4. A pénzügyi ellenjegyzőnek 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.

8. Utalványozás

8.1. A nemzetiségi önkormányzatnál a kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelési (továbbiakban: utalványozás) kizárólag az elnök vagy az általa írásban felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult.

8.2. Utalványozásra a teljesítés igazolását, és az annak alapján végrehajtott érvényesítést követően kerülhet sor.

9. Szakmai teljesítés

9.1. A teljesítés igazolására jogosult személyt az elnök, írásban jelöli ki. Ez a személy a Sárrétudvari Roma Nemzetiségi Önkormányzat elnökhelyettese.

9.2. Feladata a teljesítés megtörténtének igazolása, amelynek során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát,összepszerűségét, ellenszolgáltatást is magába foglaló kötelezettségvállalás esetén annak teljesítését.

10. Érvényesítés

10.1. Az érvényesítést, a teljesítés igazolását követően a pénzügyi csoportvezető végzi.

11. A nemzetiségi önkormányzat számlái

11.1. A nemzetiségi önkormányzat a gazdálkodásával és pénzellátásával kapcsolatos minden pénzforgalmát a helyi önkormányzat által választott számlavezetőnél nyitott önálló fizetési számlán köteles lebonyolítani.

12. Pénzellátás

12.1. A helyi nemzetiségi önkormányzat a mindenkori hatályos költségvetési törvény rendelkezései alapján részesül támogatásban.

12.2. Készpénz házipénztáron keresztül akkor fizethető ki, ha a nemzetiségi önkormányzat elnöke, vagy az általa írásban meghatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő a fizetés teljesítéséhez szükséges költségvetésben elfogadott (szabad) előirányzattal és dokumentumokkal (szerződés, számla, stb.) rendelkezik, és szándékát a felvételt megelőző napon a polgármesteri hivatal pénztárosánál jelzi.

13. Vagyoni és számviteli nyilvántartás, adatszolgáltatás rendje

13.1. A polgármesteri hivatal a nemzetiségi önkormányzat vagyoni, számviteli és egyéb nyilvántartásait elkülönítetten vezeti.

13.2. A számviteli nyilvántartás alapjául szolgáló dokumentumokat (bizonylat, szerződés, bankszámlakivonat, számla, stb.) a nemzetiségi önkormányzat elnöke, vagy e feladattal megbízott tagja, köteles minden tárgyhónapot követő hó 5. napjáig a polgármesteri hivatal pénzügyi csoportvezetőjének átadni.

13.3. A vonatkozó jogszabályokban meghatározott adatszolgáltatás során a szolgáltatott adatok valódiságáért, a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségéért a nemzetiségi önkormányzat elnöke felelős.

13.4. A nemzetiségi önkormányzat használatában álló vagyontárgyakról a polgármesteri hivatal vezet nyilvántartást, az adatszolgáltatási kötelezettség a nemzetiségi önkormányzat elnökét terheli.

13.5. A leltározáshoz, selejtezéshez, illetve a vagyontárgyakban bekövetkező változásokról információt a nemzetiségi önkormányzat elnöke szolgáltat a pénzügyi csoportvezetőnek.

14. Összeférhetetlenség

14.1. A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet. Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.

14.2. Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója, vagy maga javára látná el.

14.3. A nemzetiségi önkormányzat, mint kötelezettséget vállaló szerv, a kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról a belső szabályzatában foglaltak szerint naprakész nyilvántartást vezet.

15. A működési feltételek és gazdálkodás eljárási és dokumentációs részletszabályai, ezeket végző személyek kijelölési rendje, adatszolgáltatással kapcsolatos előírások, feltételek.

15.1. A nemzetiségi önkormányzat adataiban, az önálló fizetési számlával nyitásával, adószámmal kapcsolatos bejelentéseket, illetve törzskönyvi nyilvántartásában történő változás átvezetése iránti kérelmet a polgármesteri hivatal - pénzügyi csoportvezető - közreműködésével a változást követő 8 napon belül elnök nyújtja be a MÁK-hoz.

15.2. A nemzetiségi önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási, számviteli, nyilvántartási és beszámolási feladatok ellátásáról a polgármesteri hivatal gondoskodik.

16. A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés

A Polgármesteri Hivatal a nemzetiségi önkormányzat vonatkozásában köteles a belső kontrollrendszer keretében kialakítani, működtetni és fejleszteni a kontrollkörnyezetet, a kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységet, az információ és kommunikációs rendszert, továbbá a nyomon követési rendszert.

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.

A nemzetiségi önkormányzat részt vesz a belső ellenőrzés értékeléséről készülő éves beszámoló-rá vonatkozó részének- elkészítésében, amit a Polgármesteri hivatal készít el. A Sárretudvari Roma Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásának belső ellenőrzését a Sárretudvari Polgármesteri Hivatal belső ellenőre útján látja el.

17. A nemzetiségi önkormányzat elnöke a képviselő-testületi ülést követő 15 napon belül megküldi az ülés jegyzőkönyvét a jegyző részére.

18. A jegyző a helyi önkormányzat megbízásából és képviseletében részt vesz a nemzetiségi önkormányzat testületi ülésein és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel.

19. A Megállapodás 2020. február 1. napján lép hatályba.

20. Az Együttműködési Megállapodást Sárrétudvari Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete a 9/2020.(I.30.) számú határozatával, Sárrétudvari Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete az 5/2020.(I.30.) SRNÖ számú határozatával fogadta el.

21. Ezzel egyidejűleg Sárrétudvari Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete 190/2019.(X.30.) számú határozatával, a Sárrétudvari Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete 37/2019.(X.30.) SRNÖ számú határozatával elfogadott Együttműködési Megállapodás hatályát veszti.

Sárrétudvari, 2020. január 30.

.....
Sárrétudvari Nagyközség
Önkormányzatának Polgármestere

.....
Sárrétudvari Roma Nemzetiségi
Önkormányzat Elnöke

.....
Sárrétudvari Polgármesteri Hivatal Jegyzője