

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

Mely létrejött egyrészt Szerep Községi Önkormányzat Képviselő-testülete (továbbiakban: helyi önkormányzat), 4163 Szerep, Nagy u. 53.,

másrészről a Püspökladányi Közös Önkormányzati Hivatal (székhely: 4150 Püspökladány, Bocskai u. 2., képviselő: Keserű László jegyző (továbbiakban: jegyző), törzskönyvi azonosító: 373698, adószám: 15373694-2-09) (továbbiakban: önkormányzati hivatal),

harmadrészről a Szerepi Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete (továbbiakban: nemzetiségi önkormányzat), 4163 Szerep, Nagy u. 53. között az alábbi feltételek szerint:

A megállapodást az együttműködő felek a Nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80. § (3) bekezdésében foglaltak végrehajtására kötik.

1. A testületi működés feltételeinek biztosítása

- 1.1 A helyi önkormányzat a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületi üléseinek megtartásához az önkormányzati hivatal szerepi kirendeltségének kijelölt irodahelyiségének ingyenes használatát biztosítja, valamint a nemzetiségi önkormányzat részére önkormányzati feladatainak ellátásához havonta igény szerint, de legalább 32 órában ingyenes helyiséghasználatot biztosít az önkormányzati hivatal tanácskozó termében. A helyiséghasználatot esetenként, előzetesen az önkormányzati hivatal szerepi kirendeltségén kell jelezni.
- 1.2. Az önkormányzati hivatal viseli a nemzetiségi önkormányzat testületi működésével kapcsolatban felmerülő postai, kézbesítési, gépelési, sokszorosítási feladatok kapcsán felmerülő költségeket.
- 1.3. Az önkormányzati hivatal biztosítja a nemzetiségi önkormányzat működéséhez (a testületi, tisztségviselői, képviselői feladatok ellátásához) szükséges tárgyi és személyi feltételeket; a testületi ülések előkészítését, különösen a meghívók, az előterjesztések, a testületi ülések jegyzőkönyveinek és valamennyi hivatalos levelezés előkészítését és postázását; a testületi döntések és a tisztségviselők döntéseinek előkészítését, a testületi és tisztségviselői döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási, postázási feladatok ellátását.
- 1.4. Az önkormányzati hivatal a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületének telefont és internetet biztosít, a közüzemi számlák költségeit vállalja

- 1.5. Az önkormányzati hivatal vállalja a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete által benyújtandó pályázatok megírását.

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 gazdasági vezető folytat egyeztetést a nemzetiségi önkormányzat elnökével, melynek keretében rendelkezésre bocsátja a költségvetés megtervezéséhez szükséges adatokat.
- 2.2. A gazdasági vezető készíti elő a költségvetési határozat tervezetét, melyet a nemzetiségi önkormányzat elnöke terjeszt a képviselő-testület elé.
- 2.3. A nemzetiségi önkormányzat a költségvetési határozatát február 15-ig terjeszti elő a képviselő-testületnek.

3. Költségvetési előirányzatok módosításának rendje

Ha a nemzetiségi önkormányzat az eredeti előirányzatán felül többletbevételt ér el, bevételkiesése 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 gazdasági vezető által összeállított, tartalmi és formai szempontból ellenőrzött - költségvetését a nemzetiségi önkormányzat a képviselő-testülete által történő elfogadását követő 15 napon belül az önkormányzati hivatal közreműködésével Magyar Államkincstár Területi Igazgatóságához (továbbiakban: MÁK) nyújtja be.
- 4.2. Az információszolgáltatásról a jegyző, vagy az általa megbízott személy gondoskodik.

5. Beszámoltatási kötelezettség teljesítésének rendje

- 5.1. A költségvetés végrehajtásáról az éves költségvetési beszámolók alapján évente, az elfogadott költségvetéssel összehasonlítható módon, az év utolsó napján érvényes szervezeti, besorolási rendnek megfelelően záró számadást (továbbiakban: zárszámadást) kell készíteni.
- 5.2. A jegyző által elkészített zárszámadási határozat-tervezetet az elnök terjeszti a képviselő-testület elé. A zárszámadási határozatnak az előterjesztést követő 30

napon belül, de legkésőbb a költségvetési évet követő 5. hónap utolsó napjáig hatályba kell lépjen. A képviselő-testület a zárszámadásról határozatot hoz.

- 5.3. A zárszámadási határozat előterjesztésekor a képviselő-testület részére tájékoztatásul az Áht. 26. § (1) bekezdése alapján a 91. § (3) bekezdésében meghatározott mérlegeket és kimutatásokat kell bemutatni.

6. A költségvetési gazdálkodás lebonyolításának rendje

A nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásának végrehajtásával kapcsolatos feladatokat az önkormányzati 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 200 000 Ft felett csak írásban, pénzügyi ellenjegyzést követően, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően lehet.
- 7.3. Pénzügyi ellenjegyzésre a gazdasági vezető vagy az általa írásban felhatalmazott személy 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 elrendelésére (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

A teljesítés igazolására jogosult személyt az elnök írásban jelöli ki.

10. Érvényesítés

Az érvényesítést, a teljesítés igazolását követően, az önkormányzati hivatal érvényesítés feladatával írásban megbízott pénzügyi ügyintézője végzi.

11. A nemzetiségi önkormányzat számlái

A számlavezető banknál aláírási jogosultságot a nemzetiségi önkormányzat elnöke és az általa kijelölt személy együttesen gyakorolják. Az elektronikus számlavezetés a helyi önkormányzat ELEKTRA rendszere alá van besorolva.

12. Pénzellátás

12.1. A Szerepi Roma Nemzetiségi Önkormányzat saját házipénztárral rendelkezik

12.2. Készpénz a házipénztáron keresztül akkor fizethető ki, ha a nemzetiségi önkormányzat elnöke, vagy az általa írásban meghatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő a fizetés teljesítéséhez szükséges dokumentumokat (szerződés, számla, stb.) bemutatja, és szándékát a felvételt megelőző napon a gazdasági vezetőnél jelzi.

13. Vagyoni és számviteli nyilvántartás, adatszolgáltatás rendje

13.1. Az önkormányzati hivatal a nemzetiségi önkormányzat számviteli 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 az önkormányzati hivatal gazdasági vezetőjének átadni.

13.3. A helyi nemzetiségi önkormányzat törzskönyvi nyilvántartásba vételével és adószám igénylésével, továbbá a nemzetiségi önkormányzat adataiban bekövetkezett változásokkal kapcsolatos teendőit gazdaság vezető látja el az adat keletkezésétől, illetve megváltozásától számított nyolc napon belül.

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

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

13.6. A leltározáshoz, selejtezéshez, illetve a vagyontárgyakban bekövetkező változásokról információt a nemzetiségi önkormányzat elnöke szolgáltat a gazdasági vezetőnek.

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, a belső ellenőrzéssel, valamint az ezeket végző személyek kijelölési rendje, adatszolgáltatással kapcsolatos előírások, feltételek

15.1. A nemzetiségi önkormányzat adataiban történő változás átvezetése iránti kérelmet az önkormányzati hivatal közreműködésével az elnök nyújtja be a MÁK-hoz.

15.2. A nemzetiségi önkormányzat adószám igénylése iránti kérelmét az önkormányzati hivatal közreműködésével az elnök nyújtja be a MÁK-hoz.

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

15.4. Az adóbevallás elkészítése és NAV felé történő benyújtása az önkormányzati hivatal gazdasági vezetője által erre kijelölt dolgozó feladata.

15.5. Az önkormányzati hivatal a nemzetiségi önkormányzat vonatkozásában köteles a belső kontrollrendszer keretében kialakítani, működtetni és fejleszteni a kontroll-környezetet, a kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységet, az információs és kommunikációs rendszert, továbbá a nyomon követési rendszert. Belső ellenőrzésre a kockázatelemzéssel alátámasztott éves belső ellenőrzési tervben meghatározottak szerint kerül sor.

16. A nemzetiségi önkormányzat elnöke a képviselő-testületi ülést követő 15 napon belül megküldi az ülés jegyzőkönyvét a jegyző részére.
17. A jegyző vagy annak – a jegyzővel azonos képesítési előírásoknak megfelelő – megbízottja a helyi önkormányzat megbízásából és képviseletében részt vesz a nemzetiségi önkormányzat testületi ülésein és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel, továbbá a nemzetiségi önkormányzat kérésére szakmai segítséget nyújt annak ülésén és azon kívül is a nemzetiségi önkormányzat működését érintően.
18. A megállapodás mindhárom fél általi aláírását követő napon lép hatályba. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti a korábbi együttműködési megállapodás.
19. Az együttműködési megállapodást Szerep Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 3/2023. (I.31.) ÖH számú határozatával, Szerepi Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete a 4/2023. (II.02.) számú határozatával fogadta el.
20. A megállapodást minden év január 31. napjáig, általános vagy időközi választás esetén az alakuló ülést követő 30 napon belül felül kell vizsgálni. A helyi önkormányzat és a nemzetiségi önkormányzat szervezeti és működési szabályzatában rögzíti a megállapodás szerinti működési feltételeket, a megállapodás megkötését, módosítását követő 30 napon belül.

Szerep, 2023.

.....
Szerep Községi Önkormányzat
polgármestere

.....
Szerepi Roma Nemzetiségi Önkormányzat
elnöke

.....
Püspökladányi Közös Önkormányzati Hivatal
jegyzője