

## EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

Amely létrejött egyrészről Rinyabesenyő Község Önkormányzata (képviseli: Orsós Imre polgármester, székhelye: 7552 Rinyabesenyő, Kossuth u. 7., bankszámlaszáma: 11743033-15399289-00000000, adószáma: 15399289-1-14, KSH statisztikai számjele: 15399289-8411-321-14, törzskönyvi azonosító száma: 398567), **továbbiakban: Önkormányzat**,

Másrészről a Rinyabesenyő Község Roma Nemzetiségi Önkormányzata (képviseli: Orsós Gábor elnök, székhely: 7552 Rinyabesenyő, Kossuth u. 7., adószáma: 15780368-1-14, törzskönyvi azonosító száma: 780364, KSH statisztikai számjele: 115780368- 8411-371-14, Bankszámla száma: 11743033 - 15780368 - 0000000) között, az alulírott helyen és időben, a következő feltételekkel:

A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80. §-a alapján Rinyabesenyő Község Önkormányzata és a Rinyabesenyő Község Roma Nemzetiségi Önkormányzata együttműködésük szabályait az alábbi megállapodásban rögzítik.

A megállapodás jogi háttér szabályozása:

- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX törvény,
- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX törvény,
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV törvény,
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet,
- a köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény.

A megállapodás részletesen tartalmazza Rinyabesenyő Község Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat) és a Rinyabesenyő Község Roma Nemzetiségi Önkormányzata (a **továbbiakban: Nemzetiségi Önkormányzat**) együttműködését meghatározó szabályokat, azaz:

- a helyi nemzetiségi önkormányzat működésének biztosítása, működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátása ( 80. § (1-2)
- a helyi önkormányzat és a helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetésének előkészítésével és megalkotásával, ezzel összefüggő adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésével kapcsolatos határidőket és együttműködési kötelezettségeket, felelősök és határidők kijelölésével ,( 80. § (3) a)
- a nemzetiségi önkormányzat kötelezettségvállalásaival kapcsolatos, helyi önkormányzatot terhelő ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási, szakmai teljesítésigazolási feladatokat, felelősök konkrét kijelölését, ( 80. (3) b)
- a kötelezettségvállalás szabályait, különösen az összeférhetlenségi, nyilvántartási kötelezettségekre, ( 80. § (3) c)
- a nemzetiségi önkormányzat működési feltételeinek és gazdálkodásának eljárási és dokumentációs részletszabályait, az ezeket végző személyek kijelölésének rendjét ( 80.§ (3) d)

### I. **Rinyabesenyő Község Roma Nemzetiségi Önkormányzata működése, a személyi- tárgyi feltételek biztosítása**

Rinyabesenyő Község Önkormányzata a rendelkezésére álló anyagi eszközök arányában, éves önkormányzati költségvetési rendeletének keretein belül biztosítja a Rinyabesenyő Község Roma Nemzetiségi Önkormányzata részére a működéséhez

szükséges indokolt és megalapozott működési feltételeket, a Lábodi Közös Önkormányzati Hivatal (**továbbiakban: Hivatal**) útján, az alábbiak szerint:

- Az Önkormányzat ingyenesen biztosítja a Nemzetiségi Önkormányzat üléseinek illetve közmeghallgatásainak, fogadóóráinak lebonyolításához szükséges helyiséget a Rinyabesenyő, Kossuth u. 7. sz. alatti Művelődési Ház épületében.
- Az Önkormányzat a Hivatal dolgozóinak közreműködésével biztosítja a Nemzetiségi Önkormányzat testületi munkájának szervezéséhez, kötelező feladatainak ellátásához szükséges postai, kézbesítési, gépelési, sokszorosítási feladatok ellátását, az ehhez kapcsolódó tárgyi és személyi feltételeket.
- A Nemzetiségi Önkormányzat ülésein, közmeghallgatásán a jegyző vagy annak helyettese, vagy a Hivatal kijelölt dolgozója vesz részt.
- A jegyző vagy a helyettesítésével megbízott személy biztosítja a Nemzetiségi Önkormányzat ülésén a törvényességi szabályok betartását és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel.
- A Nemzetiségi Önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, iratkezelési feladatok ellátását a jegyző a Hivatal pénzügyi ügyintézőjén keresztül biztosítja.
- A Nemzetiségi Önkormányzat üléseinek előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos feladatok ellátását (meghívók, előterjesztések kiküldése, jegyzőkönyvek előkészítése, sokszorosítása, jegyzőkönyvek közzététele stb.) a jegyző a Hivatalon keresztül biztosítja.

A fentiekben meghatározott feladatok ellátásához kapcsolódó költségeket - a Nemzetiségi Önkormányzat tagjainak és tisztségviselőinek telefonhasználatára kivételével - az Önkormányzat viseli.

Ahhoz, hogy az Önkormányzat és a jegyző, illetve a Hivatal fenti, és jelen együttműködés szerinti valamennyi kötelezettségét teljesíteni tudja a Nemzetiségi Önkormányzat elnökének együttműködése, szükséges.

## **II. A költségvetési határozat elkészítésének és elfogadásának rendje**

### **1. A költségvetési koncepció elkészítése**

A jegyző által megbízott közszolgálati tisztviselő minden év december 1-jéig a költségvetési koncepció összeállítására kapcsán áttekinti a nemzetiségi önkormányzat elnökével a nemzetiségi önkormányzat következő költségvetési évre vonatkozó feladatait, kiadásait és bevételi forrásait.

A jegyző által elkészített a következő évre vonatkozó költségvetési koncepciót az elnök legkésőbb december 20-ig benyújtja a Nemzetiségi Önkormányzatnak. A koncepciót a Nemzetiségi Önkormányzat megtárgyalja, és határozatot hoz a költségvetés elkészítésének további munkálatairól, ütemezéséről.

### **2. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának elkészítése**

A költségvetési törvény kihirdetését követően, a költségvetésre vonatkozó részletes információk ismeretében a jegyző által megbízott közszolgálati tisztviselő folytatja az egyeztetést a Nemzetiségi Önkormányzat elnökével, ezen egyeztetés keretében a

Nemzetiségi Önkormányzat elnöke rendelkezésre bocsátja a Nemzetiségi Önkormányzat következő évével kapcsolatos pénzügyi adatokat, egyéb információkat. Az egyeztetést a költségvetési törvény kihirdetését követő 15 napon belül kell megkezdeni.

A jegyző a hivatal kijelölt közszolgálati tisztviselőjének a közreműködésével készíti elő a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának tervezetét. A Nemzetiségi Önkormányzat megtárgyalja, és önálló határozatában elfogadja a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetését. A költségvetési határozat elfogadásának határideje tárgyév február 15. napja.

### **3. A költségvetési előirányzat módosításának rendje**

Ha a Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete az eredeti előirányzatán felül többletbevételt ér el, vagy bevételkiesése van, illetve kiadási előirányzatain belül átcsoportosítást hajt végre, módosítja a költségvetésről szóló határozatát. A módosítást a hivatal közszolgálati tisztviselője az elnök kérésére készíti elő.

A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési előirányzatai a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületének határozata alapján módosíthatók.

### **4. Információszolgáltatás a költségvetésről**

A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatát úgy fogadja el, és erről információt a Hivatal részére úgy szolgáltat, hogy az a költségvetésével kapcsolatos tájékoztatási kötelezettségének határidőben eleget tudjon tenni.

### **5. A beszámolási kötelezettség teljesítésének rendje**

A Nemzetiségi Önkormányzatnak – a Hivatal pénzügyi ügyintézőjének közreműködésével – minden hó 20-ig pénzforgalmi jelentést kell készítenie, melyet meg kell küldeni a MÁK Somogy Megyei Igazgatóságának.

A Nemzetiségi Önkormányzatnak a naptári év első feléről június 30-i fordulónappal féléves költségvetési tájékoztatót, a naptári évről december 31-i fordulónappal éves költségvetési beszámolót kell készíteni a központilag előírt formanyomtatványon és tartalommal.

Az elnök a Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásának I. féléves helyzetéről szeptember 30-ig, míg a háromnegyed éves helyzetéről november 30. napig tájékoztatja a Nemzetiségi Önkormányzatot. A tájékoztató tartalmazza a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési előirányzatainak időarányos alakulását, a tartalék felhasználását, a hiány (többlet) összegének alakulását, valamint a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetése teljesülésének alakulását.

Az elnök a fentiekre kiterjedően a Hivatal részére a beszámolási kötelezettség teljesítéséhez információt szolgáltat.

## **6. Zárszámadás elfogadása**

A Nemzetiségi Önkormányzat zárszámadásáról szóló előterjesztést és a hozzá tartozó határozati javaslatot a Hivatal készíti elő és az elnök terjeszti elfogadásra a Nemzetiségi Képviselő-testület elé. A zárszámadási határozat elfogadásának határideje tárgyév április 30. napja.

### **III. A költségvetési gazdálkodás lebonyolításának rendje, kötelezettségvállalás**

A Nemzetiségi Önkormányzat a költségvetésében rendelkezésére álló bevételi források összegével gazdálkodik, kötelezettséget csak annak nagyságrendjéig vállalhat. Gazdálkodásának végrehajtásával kapcsolatos feladatokat a Hivatal látja el.

#### **1. Kötelezettségvállalás rendje:**

- A helyi nemzetiségi önkormányzat nevében a helyi nemzetiségi önkormányzat feladatainak ellátása során fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni (továbbiakban: kötelezettségvállalás) kizárólag az elnök vagy az általa felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult. A kötelezettségvállalás előtt a kötelezettséget vállalónak meg kell győződnie arról, hogy a rendelkezésre álló, fel nem használt előirányzat biztosítja-e a kiadás teljesítésére a fedezetet.
- Az Áht. 2. § (1) bekezdés o) pontjában leírtak alapján kötelezettségvállalásnak minősül: a kiadási előirányzatok és az EU forrásból származó pénzeszközként nyilvántartott pénzeszközök terhére fizetési kötelezettség, így különösen a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítésére, szerződés megkötésére, költségvetési támogatás biztosítására irányuló – vállalásáról szóló, szabályszerűen megtett jognyilatkozat. A kötelezettségvállalás csak írásban és az arra jogosult személy pénzügyi ellenjegyzése után történhet.
- Továbbra is szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás a gazdasági eseményként 100.000 Ft-ot el nem érő kifizetések, jogerős és végrehajtható bírósági, hatósági döntéseken, kötelező előíráson alapuló fizetési kötelezettségek, továbbá pénzügyi szolgáltatások igénybevételéhez kapcsolódó kiadások esetében is. A kötelezettségvállalások teljesítésére (érvényesítés, utalványozás, szakmai teljesítésigazolás) és nyilvántartására vonatkozó szabályokat ilyen esetben is alkalmazni kell.
- A kötelezettségvállalást követően gondoskodni kell annak nyilvántartásba vételéről.

A nyilvántartásnak tartalmazni kell legalább:

- a kötelezettségvállalás azonosító számát,
- a kötelezettségvállalás alapjául szolgáló dokumentum megnevezését, iktatószámát és keltét,
- a kötelezettségvállaló nevét,
- a kötelezettségvállalás tárgyát,
- a kötelezettségvállalás összegét,
- a kötelezettségvállalás évek és előirányzatok szerinti megoszlását,
- a kifizetési határidőket és azok jogosultjait, továbbá
- a teljesítési adatokat.

A kötelezettségvállalások nyilvántartását folyamatosan, naprakészen kell vezetni. A nyilvántartást a Hivatal ügyintézője vezeti. A kötelezettségvállalás nyilvántartó – a nyilvántartás adatai alapján – haladéktalanul köteles jelezni a jegyző felé, ha valamelyik kiemelt előirányzat a kötelezettségvállalások következtében teljes egészében lekötésre került.

## **2. Ellenjegyzés:**

- A kötelezettségvállalás, valamint az utalvány ellenjegyzésére a jegyző által írásban kijelölt, a Hivatal állományába tartozó közszolgálati tisztviselő írásban jogosult. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére feljogosított személynek a felsőoktatásban szerzett pénzügyi-számviteli végzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkeznie.
- A pénzügyi ellenjegyzést és a kötelezettségvállalást, dokumentumán a dátum és az ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, valamint az arra jogosult személy aláírásával kell elvégezni.
- A kötelezettségvállalás ellenjegyzési feladataival megbízott személynek az ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy:
  - o A szükséges szabad előirányzat rendelkezésre áll, illetve a befolyt vagy a megtervezett és várhatóan befolyó bevétel biztosítja a fedezetet,
  - o a kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll,
  - o a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.
  - o Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg a fentiekben leírtaknak, az ellenjegyzésre jogosultnak erről írásban tájékoztatni kell a kötelezettségvállalót.
  - o Ha a kötelezettséget vállaló a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad az ellenjegyzésre, az ellenjegyző köteles az utasításnak eleget tenni az Ávr. 54. § (4) bekezdésében foglaltak szerint eljárni.

## **3. Érvényesítés:**

- Az érvényesítést a Hivatal jegyző által megbízott pénzügyi- számviteli szakképesítésű közszolgálati tisztviselője végzi.
- A szakmai teljesítés igazolás alapján az érvényesítőnek ellenőrizni kell:
  - o az összegszerűséget,
  - o a fedezet meglétét és azt, hogy
  - o megelőző ügymenetben az Áht, a Korm. rendelet és az államháztartási számviteli Korm. rendelet, továbbá e szabályzat előírásait betartották-e.
- Amennyiben az érvényesítő az érvényesítés során a jogszabályok, illetve a belső szabályzatok megsértését tapasztalja, köteles azt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja. A további eljárási szabályokra az Ávr. 54. § (4) bekezdésében foglalt szabályokat kell megfelelően alkalmazni.
- Az érvényesítésnek – az „érvényesítve” megjelölésen kívül – tartalmazni kell:
  - o a megállapított összeget,
  - o az érvényesítés dátumát és
  - o az érvényesítő aláírását.
  - o Az érvényesítés az utalványon kerül rávezetésre.

#### **4. A szakmai teljesítés igazolása:**

- A szakmai teljesítés igazolásával kapcsolatos feladatok elvégzésére jogosult a kötelezettségvállaló, továbbá az általa írásban kijelölt személy.
- A szakmai teljesítés igazolása a kiadás utalványozása előtt történik.
- A szakmai teljesítés igazolása során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni, szakmailag igazolni kell:
  - a kiadások teljesítésének jogosságát,
  - a kiadások összecszerűségét,
  - ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében annak teljesítését.
- A szakmai teljesítésigazolás
  - a számlán „A szakmai teljesítést összecszerűségében is igazolom” szöveg rávezetésével,
  - a szakmai teljesítés igazolásának dátumával, és
  - a szakmai teljesítésigazolásra jogosult személy aláírásával történik.

#### **5. Utalványozás:**

- A helyi nemzetiségi önkormányzatnál a kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelésére (a továbbiakban: utalványozásra) kizárólag az elnök vagy az általa meghatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult. Utalványozni csak az érvényesítés után lehet. Pénzügyi teljesítésre az utalványozás után és az utalványozás ellenjegyzése mellett kerülhet sor. Készpénz a házipénztárból akkor fizethető ki, ha a helyi nemzetiségi önkormányzat elnöke vagy az általa meghatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő a kifizetés teljesítéséhez szükséges dokumentumokat ( szerződés, számla ) bemutatja, és szándékát a pénzfelvételt legalább két nappal megelőzően a Hivatal e feladatokkal megbízott közszolgálati tisztviselőjének jelzi.
- Utalványozni készpénzes fizetési mód esetén az érvényesített pénztárbizonylatra rávezetett, más esetben az utalványrendeletre rávezetett írásbeli rendelkezéssel lehet.
- A készpénzes fizetési mód kivételével az utalványon fel kell tüntetni:
  - o az „utalvány” szót,
  - o a költségvetési évet,
  - o a befizető és a kedvezményezett megnevezését, címét, bankszámlájának a számát,
  - o a fizetés időpontját, módját, összegét, devizanemét,
  - o a megterhelendő, jóváírandó, pénzforgalmi számlaszámát és megnevezését,
  - o a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,
  - o a kelteztést, valamint az utalványozó aláírását,
  - o az érvényesítést.
- A rövidített utalványon – készpénzfizetési mód bizonylaton – az előzőekben felsoroltak közül a számla okmányon már feltüntetett adatokat nem kell megismételni.
- Nem kell külön utalványozni:

- a termékértékesítésből, szolgáltatásból – számla, egyszerűsített számla, számlát helyettesítő okirat, készpénz átutalás alapján – befolyó, valamint
  - a közigazgatási hatósági határozaton alapuló bevétel beszedését,
  - továbbá a fizetési számla vezetésével kapcsolatos pénzügyi szolgáltatások kiadásait,
  - az EU forrásokból nyújtott támogatások lebonyolítási számláról történő kifizetését,
  - a fedezetkezelői számláról, illetve a fedezetkezelői számlára történő utalás esetén az építettői fedezetbiztosítási számláról történő kifizetéseket.
  - 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.
  - Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységet a Ptk. szerinti közeli hozzátartozója vagy maga javára látná el.
  - A kötelezettségvállalásra, az utalványozásra, a pénzügyi ellenjegyzésre, az érvényesítésre és a szakmai teljesítés igazolásra jogosult személyek nevééről és aláírás mintájáról a Hivatal nyilvántartást vezet. A nyilvántartás vezetéséért a kijelölt pénzügyi közszolgálati tisztviselő a felelős.

## **6. Belső kontrollrendszer és 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. A Nemzetiségi Önkormányzatra vonatkozó belső kontrollrendszer kialakításáért a jegyző a felelős.
2. A belső kontrollrendszer kialakításánál figyelembe kell venni a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet előírásait, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban leírtakat.
3. A Nemzetiségi Önkormányzat belső ellenőrzését vállalkozó belső ellenőr közreműködésével látja el a belső ellenőrzés működtetésére kötött megállapodás alapján. Belső ellenőrzésre a kockázatelemzéssel alátámasztott éves belső ellenőrzési tervben meghatározottak szerint kerül sor.
4. A Nemzetiségi Önkormányzat részt vesz a belső ellenőrzés értékeléséről készülő éves beszámoló – rá vonatkozó részének – elkészítésében.

#### **IV. Rinyabesenyő Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat pénzforgalmi számlája**

1. A Nemzetiségi Önkormányzat önálló fizetési számlájának megnyitásáért, törzskönyvi nyilvántartásba vételéért és adószám igényléséért a Nemzetiségi Önkormányzat vezetője felelős.

2. A gazdálkodásával összefüggő pénzforgalom a Nemzetiségi Önkormányzat által megnyitott fizetési számlán bonyolódik. A Nemzetiségi Önkormányzat fizetési számláját a helyi önkormányzat által választott számlavezető banknál vezeti. A Nemzetiségi Önkormányzat elnökét és az általa meghatalmazott személyt – a banki aláírás- bejelentés szerint – a fizetési számla feletti rendelkezés jogosultság illeti meg.

#### **V. Vagyoni és számviteli nyilvántartás, adatszolgáltatás rendje**

A Hivatal a Nemzetiségi Önkormányzat vagyoni, számviteli nyilvántartásait az Önkormányzat nyilvántartásain belül elkülönítetten vezeti. Az adatszolgáltatás során szolgáltatott adatok valódiságáért, a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségéért a Nemzetiségi Önkormányzat tekintetében az elnök felelős.

#### **VI. Záró rendelkezések**

1. Szerződő felek jelen megállapodást határozott időre, a Nemzetiségi Önkormányzat megbízatásának idejére kötik, évente január 31. napjáig felülvizsgálják, és szükség szerint módosítják. A jegyző a megállapodásra vonatkozó jogszabályok változása miatti módosítások szükségességét az Önkormányzatnak és a Nemzetiségi Önkormányzatnak jelzi. Az Önkormányzat és a Nemzetiségi Önkormányzat a megállapodást szükség esetén határozatával módosíthatja.

2. Felek megállapodnak abban, hogy jelen megállapodás aláírásával egyidejűleg a köztük 2014. november 28. napján létrejött Rinyabesenyő Község Önkormányzata Képviselő-testületének a 191/2014. (XI. 20.) számú, valamint a Rinyabesenyő Község Roma Nemzetiségi Önkormányzata Képviselő - testületének a 21/2014. (XI. 28.) számú határozatokkal elfogadott együttműködési megállapodás érvényét veszti.

Az együttműködési megállapodást Rinyabesenyő Község Önkormányzata Képviselő-testülete 417/2019. (XI. 20.) számú határozatával, a Rinyabesenyő Község Roma Nemzetiségi Önkormányzata 65/2019.(XI. 26.) határozatával jóváhagyta.

Rinyabesenyő, 2019. november 30.

