

## EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

mely létrejött egyrészt **Bihartorda Községi Önkormányzat (4174 Bihartorda, Kossuth u. 73.)**, másrészt a

**Bihartorda Roma Nemzetiségi Önkormányzat (4174 Bihartorda, Kossuth u. 73.)**

között az alábbiak szerint:

A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Njtv.) 80. § (2) bekezdése, valamint az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, az államháztartás működési rendjéről szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet és a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény alapján Berettyóújfalu Város Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat) és a Berettyóújfalu Roma Nemzetiségi Önkormányzat (a továbbiakban: Nemzetiségi Önkormányzat) együttműködésének szabályait az alábbi megállapodásban rögzítik.

Jelen Megállapodás célja, hogy a Felek meghatározzák a Nemzetiségi Önkormányzat tevékenységéhez szükséges működési, személyi és tárgyi feltételek biztosításának módját és a működéssel kapcsolatos végrehajtási, gazdálkodási feladatok ellátásának rendjét.

### I.

#### A működéshez szükséges tárgyi feltételek biztosítása

1. Az Önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzat részére biztosítja az önkormányzati működés tárgyi feltételeit.
2. Az önkormányzati működés tárgyi feltételei és az ezzel kapcsolatos végrehajtási feladatok:
  - a) a Nemzetiségi Önkormányzat részére havonta harminckét órában a Dózsa u. 1. sz. alatti irodahelyiség ingyenes használatának biztosítása önkormányzati feladatok ellátására,
  - b) a Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez, a testületi, képviselői feladatok ellátásához szükséges tárgyi feltételek biztosítása,
  - c) a testületi ülések előkészítése (meghívók, előterjesztések, hivatalos levelezés előkészítése, postázása, a testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítése, postázása)
  - d) a testületi döntések és a tisztségviselők döntéseinek előkészítése, a testületi és tisztségviselői döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, postázási feladatok ellátása.
3. A Nemzetiségi Önkormányzat használatában levő irodahelyiség berendezési tárgyairól a nyilvántartást a Bihartordai Közös Önkormányzati Hivatal pénzügyi irodája vezeti.
4. A leltározást két évente, illetve minden elnökváltásnál végre kell hajtani. A Nemzetiségi Önkormányzat testülete a vagyontárgyaiért vagyoni felelősséggel tartozik. A felmerülő leltárhiányért a leltárral lezárt időszak alatti testület a felelős, aki a hiány összegét köteles megtéríteni.

### II.

## **A működéshez szükséges személyi feltételek biztosítása**

1. Az Önkormányzat biztosítja a Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez szükséges személyi feltételeket oly módon, hogy a Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez kapcsolódó adminisztratív feladatokat a Bihartordai Közös Önkormányzati Hivatal közreműködő munkatársként kijelölt köztisztviselője, ügykezelője, valamint a Bihartordai Közös Önkormányzati Hivatal érintett szervezeti egységeinek szakmailag illetékes köztisztviselői látják el a hivatali munkaidőn belül.

2. A közreműködőként kijelölt és a szakmailag illetékes köztisztviselők feladatai:

a) a testületi ülések előkészítésével kapcsolatosan a meghívók, előterjesztések és a hivatalos levelezések előkészítésével és postázásával kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása a Nemzetiségi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatában és a jogszabályi előírásokban foglaltaknak megfelelően,

b) a testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítésével és postázásával kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása a jogszabályi előírások, határidők betartásával,

c) a testületi döntések előkészítése, testületi döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, és postázási feladatok ellátása.

3. A Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat a Bihartordai Közös Önkormányzati Hivatal pénzügyi irodájának illetékes köztisztviselői végzik.

4. A Bihartordai Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője vagy az általa megbízott aljegyző Bihartorda Községi Önkormányzata megbízásából és képviseletében részt vesz a Nemzetiségi Önkormányzat testületi ülésein - beleértve a zárt ülést is - és jelzi, amennyiben törvénytértést észlel.

## **III.**

### **A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési tervezési feladatai**

1. A Nemzetiségi Önkormányzat elnöke - a jegyzővel és a pénzügyi iroda vezetőjével - a költségvetési határozat-tervezetet egyezteteti, a Nemzetiségi Önkormányzatot érintő vitás kérdéseket tisztázzák. Az egyeztetés alapján a pénzügyi iroda összeállítja a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozat tervezetét, melyet a jogszabályban rögzített határidőn belül a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke terjeszt a Nemzetiségi Önkormányzat testülete elé.

2. Ha a Nemzetiségi Önkormányzat a költségvetési határozatban meghatározott eredeti előirányzaton felül többletbevételt ér el, bevételkiesése várható, illetve a kiemelt előirányzatok között átcsoportosítást kíván végrehajtani, a Nemzetiségi Önkormányzat testülete köteles módosítani a költségvetéséről szóló határozatát. Az elnök által kezdeményezett költségvetést módosító határozat tervezetét a pénzügyi iroda állítja össze, melyet az elnök a következő ülésen a testület elé terjeszt.

3. Az elfogadott költségvetés alapján a pénzügyi iroda elkészíti és a Magyar Államkincstár Hajdú-Bihar Megyei Igazgatósága részére továbbítja a Nemzetiségi Önkormányzat elemi költségvetéséről szóló információszolgáltatást.

4. A Nemzetiségi Önkormányzatnak a naptári évről december 31-i fordulónappal éves költségvetési beszámolót, valamint havonta a tárgyhónapot követő 20-ig, illetve negyedévente

a tárgynegyedévet követő hó 20-ig pénzforgalmi jelentést, továbbá negyedévente a tárgynegyedévet követő 20-ig mérlegjelentést kell készítenie.

5. A Nemzetiségi Önkormányzat éves költségvetési beszámolóját a pénzügyi iroda készíti el, majd az aláírt példányokat megküldi a Magyar Államkincstár Hajdú-Bihar Megyei Igazgatóságához.

6. A zárszámadás-tervezetet a pénzügyi iroda készíti el, melyet az elnök terjeszt a képviselő-testület elé úgy, hogy az a képviselő-testület elé terjesztését követő harminc napon belül, de legkésőbb a költségvetési évet követő ötödik hónap utolsó napjáig hatályba lépjen.

**7. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos belső ellenőrzést a Bihartorda Községi Önkormányzata által megbízott belső ellenőr látja el.**

#### IV.

#### A Nemzetiségi Önkormányzat operatív gazdálkodási feladatai

1. A Nemzetiségi Önkormányzat operatív gazdálkodásának bonyolító szerve a Bihartordai Közös Önkormányzati Hivatal pénzügyi irodája.

2. A pénzügyi iroda a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatában foglaltaknak megfelelően, annak figyelemmel kísérésével végzi a költségvetési szervekre vonatkozó gazdálkodási szabályok betartása mellett a gazdálkodás feladatait.

3. A Nemzetiségi Önkormányzat kiadási előirányzatai terhére az elnök - akadályoztatása esetén az Elnökhelyettes - jogosult kötelezettségvállalásra összeghatárra való tekintet nélkül. A kötelezettségvállalásra jogosultak körét és aláírás mintájukat a Kötelezettségvállalás és pénzügyi ellenjegyzés, szakmai teljesítés-igazolás, érvényesítés és utalványozás rendjének szabályzata tartalmazza.

4. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére a pénzügyi iroda vezetője, akadályoztatása esetén az általa írásban kijelölt köztisztviselő jogosult. A kötelezettségvállalásról a pénzügyi iroda naprakész nyilvántartást vezet. A pénzügyi ellenjegyzésre jogosultak körét és aláírás mintájukat a Kötelezettségvállalás és pénzügyi ellenjegyzés, szakmai teljesítés-igazolás, érvényesítés és utalványozás rendjének szabályzata tartalmazza.

5. A Nemzetiségi Önkormányzat nevében szakmai teljesítésigazolásra jogosult személyeket az elnök írásban jelöli ki. A szakmai teljesítésigazolásra jogosultak körét és aláírás mintájukat a Kötelezettségvállalás és pénzügyi ellenjegyzés, szakmai teljesítés-igazolás, érvényesítés és utalványozás rendjének szabályzata tartalmazza.

6. A Nemzetiségi Önkormányzatnál a kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelésére (utalványozásra) az elnök – akadályoztatása esetén az elnökhelyettes – jogosult összeghatárra való tekintet nélkül. Az utalványozásra jogosultak körét és aláírás mintájukat a Kötelezettségvállalás és pénzügyi ellenjegyzés, szakmai teljesítés-igazolás, érvényesítés és utalványozás rendjének szabályzata tartalmazza.

7. Az érvényesítést a pénzügyi iroda ezzel a feladattal megbízott pénzügyi-számviteli

szakképesítésű köztisztviselői végezhetik. Az érvényesítésre jogosultak körét és aláírás mintájukat a Kötelezettségvállalás és pénzügyi ellenjegyzés, szakmai teljesítés-igazolás, érvényesítés és utalványozás rendjének szabályzata tartalmazza.

8. A Nemzetiségi Önkormányzat kiadási előirányzatai terhére vállalt kötelezettségek kifizetéseit a pénzügyi iroda átutalással, illetve pénztárból teljesíti. A pénzügyi iroda által kezelt, a Nemzetiségi Önkormányzat házipénztárából készpénz a Nemzetiségi Önkormányzat elnökének 3 nappal a kifizetést megelőzően a pénzügyi iroda vezetőjéhez eljuttatott írásbeli kérelmére fizethető ki.

A kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, szakmai teljesítésigazolásra, utalványozásra és érvényesítésre jogosultak nevét és beosztását – felsorolás szintjén – valamint a jogkörökkel kapcsolatos összeférhetetlenségi szabályokat jelen megállapodás 1. számú melléklete is tartalmazza.

## V.

### **A Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, adatszolgáltatási kötelezettség**

1. A Nemzetiségi Önkormányzat törzskönyvi nyilvántartásba vétele, adószámának igénylése, önálló fizetési számlájának megnyitása megtörtént. Az ezzel kapcsolatos módosításokat a pénzügyi iroda készíti el.
2. A Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásával összefüggő pénzforgalom önálló fizetési számlán bonyolódik. A Nemzetiségi Önkormányzat elnökét és az általa meghatalmazott személyt - a banki aláírás-bejelentés szerint - a fizetési számla feletti rendelkezés jogosultság illeti meg.
3. A pénzügyi iroda a Nemzetiségi Önkormányzat vagyoni, számviteli nyilvántartásait az Önkormányzat nyilvántartásain belül elkülönítetten vezeti.
4. A pénzügyi iroda a jogszabályban meghatározott határidőig elkészíti a Magyar Államkincstár Hajdú-Bihar Megyei Igazgatóságához benyújtandó, a Nemzetiségi Önkormányzat időközi költségvetési jelentéseit, időközi mérlegjelentéseit és éves elemi beszámolóját.

## VI.

### **Záró rendelkezések**

1. Jelen megállapodás 2020.január 01. napjától határozatlan időre lép hatályba azzal, hogy az Önkormányzat és a Nemzetiségi Önkormányzat a 2020. évi költségvetésének tervezése során jelen megállapodás alapján köteles eljárni.
2. Felek rögzítik, hogy jelen megállapodást minden év január 31-éig, általános vagy időközi választás esetén az alakuló ülést követő harminc napon belül felülvizsgálják, és szükség esetén egyeztetéssel módosítják.
3. Jelen megállapodást Bihartorda Községi Önkormányzata Képviselő-testülete az 4/2020. (I.27.) önkormányzati számú, a Bihartorda Roma Nemzetiségi Önkormányzat az 1/2020. (I.

27.) számú határozatával hagyta jóvá.

4. Jelen megállapodást felek elolvasás és értelmezés után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag aláírták.

Bihartorda, 2020. január 27.

*Serdült János Csaba*  
*Bihartorda Községi Önkormányzat*  
*polgármester*

*Suki Róbertné*  
*Bihartorda Roma*  
*Nemzetiségi Önkormányzat*  
*elnöke*

**NYILVÁNTARTÁS AZ ALÁÍRÁSRA JOGOSULTAKRÓL A  
BIHARTORDA ROMA NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT  
ESETÉBEN**

**1. Kötelezettségvállalásra jogosultak:**

- |                 |                     |
|-----------------|---------------------|
| - Suki Róbertné | RNÖ elnök           |
| - Káli Attiláné | RNÖ elnök-helyettes |

**2. Pénzügyi ellenjegyzésre jogosultak:**

- |                  |          |
|------------------|----------|
| - Tóth Jánosné   | jegyző   |
| - Petrucz Sándor | aljegyző |

**3. Szakmai teljesítésigazolásra jogosultak:**

- |                 |                     |
|-----------------|---------------------|
| - Suki Róbertné | RNÖ elnök           |
| - Káli Attiláné | RNÖ elnök-helyettes |

**4. Utalványozásra jogosultak:**

- |                 |                     |
|-----------------|---------------------|
| - Suki Róbertné | RNÖ elnök           |
| - Káli Attiláné | RNÖ elnök-helyettes |

**5. Érvényesítésre jogosultak:**

- |                       |                    |
|-----------------------|--------------------|
| - Taniné Takács Erika | pénzügyi ügyintéző |
|-----------------------|--------------------|

**ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI SZABÁLYOK**

Jogsabályi követelmények alapján az alábbi előírások betartása kötelező:

- A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző, illetőleg az utalványozó és a pénzügyi ellenjegyző – ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan – azonos személy nem lehet.
- Az érvényesítő személy nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, szakmai teljesítés igazolására és az utalványozásra jogosult személlyel.
- Kötelezettségvállalási, érvényesítési, utalványozási és pénzügyi ellenjegyzési feladatot nem végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységét közeli hozzátartozója, vagy a maga javára látná el.