***6. melléklet a 19/2019. (XI. 13.) önkormányzati rendelethez***

*„3. függelék a 14/2015. (VI. 24.) önkormányzati rendelethez*

**EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS**

amely létrejött egyrészről **Nyírábrány Nagyközség Önkormányzata** (székhelye: 4264 Nyírábrány, Ábrányi Kornél tér 6.; képviseli: **Nagy Lajos polgármester**, a továbbiakban: önkormányzat), másrészről a **Nyírábrányi Roma Nemzetiségi Önkormányzat** (székhelye: 4264 Nyírábrány, Ábrányi Kornél tér 6.; képviseli: **Bariné Gombos Gyöngyi elnök**, a továbbiakban: nemzetiségi önkormányzat), harmadrészről a **Nyírábrányi Közös Önkormányzati Hivatal** (székhelye: 4264 Nyírábrány, Ábrányi Kornél tér 6.; képviseli: Dr. Csősz Péter jegyző, a továbbiakban: hivatal) (önkormányzat, nemzetiségi önkormányzat és hivatal a továbbiakban együttesen: felek) között az alulírott napon és helyen, az alábbi feltételekkel:

A megállapodást az együttműködő felek a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80. §-ában, valamint az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 6/C. § (2) bekezdés b) pontjában foglaltak végrehajtására kötik.

Ennek érdekében jelen megállapodásban rögzítik a költségvetés elkészítésének, jóváhagyásának eljárási rendjét, és a költségvetési gazdálkodással, ellenőrzéssel, finanszírozással, az információs és adatszolgáltatási, beszámolási, valamint a nyilvántartási tevékenységgel, illetve a vagyonkezeléssel összefüggő szabályokat.

A megállapodás rögzíti a nemzetiségi önkormányzat helyiségének ingyenes biztosítását, a szükséges tárgyi, technikai eszközök használatát és a helyiség infrastruktúrájához kapcsolódó rezsiköltségek és fenntartási költségek viselését.

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.

***I. A költségvetés és zárszámadás elkészítésének és elfogadásának rendje***

1. A hivatal a nemzetiségi önkormányzattal történő kapcsolattartásra a költségvetési év **január 31. napjáig** megbízottat jelöl ki, akinek személyéről a nemzetiségi önkormányzat elnökét a **jegyző írásban –** a jelen Együttműködési Megállapodás felülvizsgálatának keretei között **– tájékoztatja**.

**2019. évre vonatkozóan a megbízott Albert György vezető pénzügyi-számviteli ügyintéző.**

1. A központi költségvetési törvény kihirdetését követően – a költségvetésre vonatkozó részletes információk megismerése után – a hivatal megbízottja folytatja az egyeztetést az elnökkel. Ennek keretében rendelkezésére bocsátja, a nemzetiségi önkormányzat költségvetésének megalapozásához szükséges költségvetési adatokat, valamint egyezteti az elnökkel az önkormányzat költségvetési rendelet-tervezetének a nemzetiségi önkormányzatra vonatkozó részét.
2. A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozat-tervezetét a jegyző készíti elő a megbízott által. A nemzetiségi önkormányzat elnöke február 15-éig, ha a központi költségvetésről szóló törvényt az Országgyűlés a naptári év kezdetéig nem fogadta el, a központi költségvetésről szóló törvény hatálybalépését követő negyvenötödik napig nyújtja be a képviselő-testületnek és azt 15 napon belül elfogadja. A határozat elfogadását követően, 8 napon belül **Albert György** információt szolgáltat a Magyar Államkincstár felé.

***A 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 képviselő-testületi döntéssel megváltoztatja.

***Költségvetési információ szolgáltatás rendje***

A nemzetiségi önkormányzat nevében a megbízott Albert György minden hónap 20-áig havi pénzforgalmi jelentést, illetve negyedévente a tárgynegyedévet követő hónap 20. napjáig, a negyedik negyedévre vonatkozóan gyorsjelentésként a tárgynegyedévet követő év február 5-éig mérlegjelentést készít a nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásáról és azt határidőre továbbítja a Magyar Államkincstár felé.

A nemzetiségi önkormányzat éves költségvetési beszámolóját a hivatal megbízottja készíti el és bocsátja a nemzetiségi önkormányzat rendelkezésére minden év április 30-ig. A beszámoló elfogadásáról a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete 15 napon belül határoz. A megbízott a határozat elfogadását követő 8 napon belül információszolgáltatás kertében tájékoztatja a Magyar Államkincstárt.

A hivatal megbízottja a támogatói okiratoknak megfelelően a működési és feladatalapú támogatásról pénzügyi, valamint – az elnök által elkészített és a hivatali megbízott részére határidőben rendelkezésre bocsátott szakmai – beszámolót nyújt be az Emberi Erőforrás Támogatáskezelő részére a működési támogatás tekintetében minden év január 31-ig, a feladatalapú támogatás tekintetében június 15-ig.

***II. A költségvetési gazdálkodás bonyolításának rendje***

**1. A költségvetés végrehajtása**

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

1. ***Kötelezettségvállalás rendje***

A nemzetiségi önkormányzat nevében a nemzetiségi önkormányzat feladatainak ellátása (végrehajtása) során fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni (a továbbiakban: kötelezettségvállalás) kizárólag az elnök vagy az általa írásban felhatalmazott személy 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. Kötelezettségvállalás csak írásban és a kötelezettség ellenjegyzése után történhet.

1. ***Utalványozás***

A nemzetiségi önkormányzatnál a kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelésére (a továbbiakban: utalványozásra) kizárólag az elnök vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult. Utalványozni csak az érvényesítés után lehet. Pénzügyi teljesítésre az utalványozás után és az utalványozás ellenjegyzése mellett kerülhet sor.

1. ***Ellenjegyzés***

A kötelezettségvállalás, valamint az utalvány ellenjegyzésére a jegyző által írásban kijelölt, a hivatal állományába tartozó köztisztviselő írásban jogosult. Az ellenjegyzés csak az előirányzat és a fedezet meglétének, valamint a jogszerűségének ellenőrzésére irányul.

A kötelezettségvállalást, utalványozást, valamint az ellenjegyzést ugyanazon személy nem végezheti.

1. ***Érvényesítés***

Az érvényesítést a hivatal jegyző által írásban ezzel megbízott pénzügyi-számviteli szakképesítésű dolgozója végzi.

**2. A nemzetiségi önkormányzat számlái**

A nemzetiségi önkormányzat önálló számlaszámmal rendelkezik. A számla nyitásával – melyhez szükséges a Helyi Választási Bizottság megbízólevele és az alakuló ülés jegyzőkönyve – kapcsolatos **előkészítő munkát Kaszásné Illés Beáta látja el**, illetve ő végzi a törzskönyvi nyilvántartásba vétellel és az adószám igénylésével kapcsolatos feladatokat.

**3. Pénzellátás**

A nemzetiségi önkormányzat működésének támogatását a költségvetési törvényben meghatározottak szerint veszi igénybe. A nemzetiségi önkormányzat saját támogatásának az éves költségvetési rendeletében meghatározott módon történő folyósításáról a jegyző gondoskodik.

Készpénz a hivatal házipénztárán keresztül akkor fizethető ki, ha a nemzetiségi önkormányzat elnöke – vagy az általa írásban meghatalmazott nemzetiségi képviselő – a kifizetést teljesítéséhez szükséges dokumentumokat (**szerződés, számla, illetve a Pénzügyi Iroda által alátámasztásképp kért, a jogszabályokban meghatározott egyéb bizonylat**) bemutatja és szándékát a **pénzfelvételt megelőző 5 napon belül** a hivatal Pénzügyi Irodájánál jelzi.

**4. Vagyoni és számviteli nyilvántartás, adatszolgáltatás rendje**

* A hivatal a nemzetiségi önkormányzat vagyoni, számviteli nyilvántartásait az önkormányzat nyilvántartásain belül elkülönítetten vezeti.
* A számviteli nyilvántartás alapjául szolgáló dokumentumokat (bizonylatokat, szerződéseket, bankszámlakivonatokat, számlákat, stb.) **a nemzetiségi önkormányzat elnöke – vagy e feladattal megbízott tagja – köteles minden tárgyhónapot követő hó 5. napjáig a hivatal** **jegyző által írásban kijelölt munkatársának leadni**.
* A vonatkozó rendeletekben meghatározott adatszolgáltatás során a szolgáltatott adatok valódiságáért, a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségéért a nemzetiségi önkormányzat tekintetében **a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete és elnöke felelős**.
* A nemzetiségi önkormányzat tulajdonában, illetve használatában álló vagyontárgyakról nyilvántartást a hivatal vezet. A leltározáshoz, selejtezéshez, illetve a vagyontárgyakban bekövetkező változásokról információt a **nemzetiségi önkormányzat elnöke szolgáltat** a hivatal jegyző által írásban kijelölt munkatársa számára.

***III. Belső ellenőrzés***

1. A 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.
2. A nemzetiségi önkormányzat belső ellenőrzését az önkormányzat által megbízott belső ellenőr végzi. Belső ellenőrzésre a kockázatelemzéssel alátámasztott éves belső ellenőrzési tervben meghatározottak szerint kerül sor.

***IV. Vegyes rendelkezések***

1. Az önkormányzat a nemzetiségi önkormányzat részére biztosítja a 4264 Nyírábrány, Ábrányi Kornél tér 6. szám (Nyírábrányi Közös Önkormányzati Hivatal) alatti irodahelyiséget – **havonta igény szerint, de legalább 32 órában *–*** a szükséges tárgyi, technikai eszközökkel együtt. A helyiség infrastruktúrájához kapcsolódó rezsiköltségek és fenntartási költségek az önkormányzatot terhelik. Az Önkormányzat a telefonhasználatot a hivatal ügyfélszolgálati helyiségében a nemzetiségi képviseleti munkához szükséges mértékben biztosítja. 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**. A **jegyző akadályoztatása esetén** a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületi ülésein megbízása alapján **az** **aljegyző** biztosítja a törvényességi felügyeletet.

Nyírábrány, 2019. november 13. Nyírábrány, 2019. október 28.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **Nagy Lajos Bariné Gombos Gyöngyi**

polgármesterelnök

 Nyírábrány Nagyközség Önkormányzata Nyírábrányi Roma Nemzetiségi Önkormányzat

Nyírábrány, 2019. október 28.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Dr. Csősz Péter**

jegyző

Nyírábrányi Közös Önkormányzati Hivatal

***Záradék:***

* ***Az Együttműködési Megállapodást a Nyírábrányi Roma Nemzetiségi Önkormányzat a 16/2019. (X. 28.) határozatával jóváhagyta.***
* ***Az Együttműködési Megállapodást Nyírábrány Nagyközség Önkormányzata a 348/2019. (XI. 13.) határozatával jóváhagyta.***