

Együttműködési megállapodás

amely létrejött egyrészt **Battonya Város Önkormányzata** (képviseli: Mákos Árpád polgármester, székhely: 5830. Battonya, Fő utca 91., bankszámlaszám: 11733089-15344155-00000000, adószám: 15725242-2-04, KSH statisztikai számjel: 15725242-8411-321-04, törzskönyvi azonosító szám: 725240) (a továbbiakban: Önkormányzat),

másrészről a **Román Nemzetiségi Önkormányzat Battonya** (képviseli: Mihucz György elnök, székhely: 5830 Battonya, Hunyadi utca 40., bankszámlaszám: 11733089-15778037, adószám: 15778037-1-04, KSH statisztikai számjel: 15778037-8411-371-04, törzskönyvi azonosító szám: 778037) (a továbbiakban: Nemzetiségi Önkormányzat)

között a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Njtv.) 80. § (2) bekezdés, valamint az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 6/C. § (2) bekezdés b) pontja és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) alapján az alábbiak szerint.

I.

A működéshez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása

1. Az Önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzat részére előzetes egyeztetés alapján havonta igény szerint, de legalább 32 órában ingyenes biztosítja az önkormányzati feladatellátáshoz szükséges helyiséghasználatot. Az Önkormányzat a fenti helyiség, valamint a helyiség infrastruktúrájához kapcsolódó rezsiköltségeket és fenntartási költségeket viseli. A helyiséghasználat biztosítása a Battonyai Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) 5830 Battonya, Fő utca 91. szám alatti ingatlanban történik.

2. A Nemzetiségi Önkormányzatnak az egyéb rendezvényei megtartásához az Önkormányzattól és/vagy intézményeitől igényelt helyiségekre vonatkozóan az érintett szervezet vezetőjével kell az igénylésre, használatra vonatkozóan megállapodni. Az Önkormányzat évente egy alkalommal ingyenes biztosítja a Művelődési Központ (5830 Battonya, Fő utca 77.) nagytermének igénybevételét a Nemzetiségi Önkormányzat részére.

3. Az Önkormányzat a Battonyai Polgármesteri Hivatal útján biztosítja a Nemzetiségi Önkormányzat részére az önkormányzati működéshez szükséges tárgyi és személyi feltételeket, szakmai segítséget nyújt, továbbá gondoskodik a működéssel kapcsolatos gazdálkodási és adminisztratív feladatok ellátásáról, amelynek keretében a Polgármesteri Hivatal ellátja

a) a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületi üléseinek előkészítésével kapcsolatos adminisztratív, technikai feladatokat (meghívók, előterjesztések előkészítése, postázása, a testületi ülés jegyzőkönyveinek elkészítése, felterjesztés a törvényességi felügyeleti szervnek) az Igazgatási Csoport kijelölt ügyintézője által;

b) a testületi és tisztségviselői döntések előkészítésével kapcsolatos feladatokat, a döntéshozatalhoz szükséges nyilvántartási, sokszorosítási és postázási feladatokat az Igazgatási Csoport kijelölt ügyintézője által,

- c) a Nemzetiségi Önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, adatszolgáltatási feladatokat a Pénzügyi Csoport kijelölt ügyintézője által,
- d) a Nemzetiségi Önkormányzat iratkezelési feladatait az Igazgatási Csoport kijelölt ügyintézője által. A Battonyai Polgármesteri Hivatal Iratkezelési Szabályzatának hatálya kiterjed a Nemzetiségi Önkormányzatra is.
4. A 3. pontban megjelölt feladatellátáshoz kapcsolódó költségeket – a testületi tagok és tisztségviselők telefonhasználata kivételével – az Önkormányzat viseli.
5. A két önkormányzat közötti kapcsolattartást a jegyző, vagy az általa megbízott személy segíti elő, akit a nemzetiségi önkormányzat elnökének meg kell hívni a nemzetiségi önkormányzat testületi ülésére.
6. Az Önkormányzat kötelezettséget vállal arra, hogy a jegyző vagy megbízottja az Önkormányzat megbízásából és képviselőként részt vesz a Nemzetiségi Önkormányzat testületi ülésein és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel.
7. Az Önkormányzat a jelnyelv és a kommunikációs rendszer használatát a Nemzetiségi Önkormányzat kérésére biztosítja.

II.

Gazdálkodás

8. A költségvetés elkészítésének és elfogadásának rendje

- 8.1. A Nemzetiségi Önkormányzat kérésére a jegyző – a Pénzügyi Csoport megbízott munkatársán keresztül – készíti elő a költségvetési határozat tervezetét, amelyet a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke terjeszt a képviselő-testület elé.
- 8.2. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának előkészítése során a Jegyző – a Pénzügyi Csoport megbízott munkatársán keresztül – közli a Nemzetiségi Önkormányzat elnökével a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának előkészítéséhez szükséges adatokat, a költségvetési törvényből adódó részletes információk rendelkezésre állását követően.
- 8.3. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának a szerkezetére az Áht. 23. § (2)-(3) bekezdéseiben előírtakat kell alkalmazni.
- 8.4. Az Önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzat részére meghatározott támogatás mértékéről legkésőbb tárgyév március 1. napjáig tájékoztatja a Nemzetiségi Önkormányzatot.
- 8.5. A jegyző által elkészített költségvetési határozat-tervezetet az elnök február 15. napjáig, 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.
- 8.6. A Nemzetiségi Önkormányzat évente egyszer, legkésőbb a költségvetési határozat elfogadásáig határozatban állapítja meg Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Stabilitási tv.) 45. § (1) bekezdés a) pontja felhatalmazása alapján kiadott jogszabályban meghatározottak szerinti saját bevételeinek, valamint az

adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő fizetési kötelezettségeinek a költségvetési évet követő három évre várható összegét.

8.7. A Nemzetiségi Önkormányzat a képviselő-testület által jóváhagyott éves költségvetéséről, az államháztartás pénzügyi információs rendszere keretében adatszolgáltatást teljesít a Pénzügyi Csoport megbízott munkatársán keresztül.

8.8. Az Önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozata törvényességéért, bevételi és kiadási előirányzatainak megállapításáért és teljesítéséért, továbbá kötelezettségvállalásaiért és tartozásaiért nem felel.

8.9. A Nemzetiségi Önkormányzat könyvvezetésével, költségvetési információ szolgáltatással kapcsolatos feladatait a Pénzügyi Csoport látja el.

9. A költségvetési előirányzatok módosításának rendje

9.1. A Nemzetiségi Önkormányzat előirányzatai kizárólag a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozata alapján módosíthatók.

9.2. Ha a Nemzetiségi Önkormányzat az eredeti előirányzatán felül többletbevételt ér el, bevételkiesése van, illetve kiadási előirányzatain belül átcsoportosítást hajt végre, határozatával módosítja az éves költségvetésének előirányzatát.

9.3. A Nemzetiségi Önkormányzat előirányzat módosításainak előkészítéséért a jegyző a felelős.

9.4. A Nemzetiségi Önkormányzat által végrehajtott előirányzat változásnak határozattervezetét a jegyző - a Pénzügyi Csoport megbízott munkatársán keresztül – készíti elő. Az év közben engedélyezett központi támogatások felhasználásáról, valamint a saját hatáskörben végrehajtott előirányzat- átcsoportosítások miatt a költségvetési határozat módosításáról a jegyző által történt előkészítést követően, az elnök előterjesztése alapján a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete dönt.

9.5. A képviselő-testület – az első negyedév kivételével – negyedévenként, a döntése szerinti időpontokban, de legkésőbb az éves költségvetési beszámoló elkészítésének határidejéig (tárgyévet követő év február 28.), december 31-i hatállyal módosítja a költségvetési határozatát. Az előirányzat-módosítást a jegyző által megbízott pénzügyi ügyintéző készíti elő.

9.6. Ha év közben az Országgyűlés – a nemzetiségi önkormányzatokat érintő módon – meghatározott hozzájárulások, támogatások előirányzatait zárolja, azokat csökkenti, törli, az intézkedés kihirdetését követően haladéktalanul a képviselő-testület elé kell terjeszteni a költségvetési határozat módosítását.

9.7. A Nemzetiségi Önkormányzat előirányzat módosításainak előkészítéséért a jegyző a felelős.

9.8. A Nemzetiségi Önkormányzat előirányzatairól és az abban bekövetkezett változásiról a Pénzügyi Csoport naprakész nyilvántartást vezet.

10. Költségvetési információ szolgáltatás rendje

10.1. Információs szolgáltatás a költségvetésről

10.1.1. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetésével összefüggő adatszolgáltatási kötelezettségek ellátásáról a Pénzügyi Csoport gondoskodik. Ennek érdekében a Nemzetiségi Önkormányzat a költségvetési határozatát úgy fogadja el, s erről információt úgy szolgáltat, hogy a Hivatal a költségvetéssel kapcsolatos tájékoztatási kötelezettségének határidőben eleget tudjon tenni.

10.1.2. A Nemzetiségi Önkormányzat éves költségvetési beszámolót, időközi költségvetési jelentést és mérlegjelentést készít. A jelentések Igazgatóságnak jogszabály által meghatározott határidőben történő megküldéséről a Pénzügyi Csoport gondoskodik.

10.2. Beszámolási kötelezettség

10.2.1. A költségvetés végrehajtására vonatkozó zárszámadási határozat-tervezetet a jegyző – a Pénzügyi Csoport megbízott munkatársán keresztül – készíti elő, amelyet a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke terjeszt a Nemzetiségi Önkormányzat testülete elé úgy, hogy az előterjesztést követő 30 napon belül, de legkésőbb a költségvetési évet követő ötödik hónap utolsó napjáig hatályba lépjen.

10.2.2. A Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete az éves gazdálkodásáról szóló zárszámadását határozatban fogadja el.

10.3. Vagyoni és számviteli nyilvántartás, adatszolgáltatás rendje

10.3.1. A Pénzügyi Csoport a Nemzetiségi Önkormányzat vagyoni, számviteli nyilvántartásait elkülönítetten vezeti.

10.3.2. A számviteli nyilvántartás alapjául szolgáló dokumentumokat (bizonylatok, szerződések, bankszámlakivonatok, számlák, stb.) a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke – vagy e feladattal megbízott tagja – köteles minden tárgyhónapot követő hónap 5. napjáig a Pénzügyi Csoport megbízott munkatársának leadni.

10.3.3. A Nemzetiségi Önkormányzat vagyona, elkülönítetten a könyvviteli mérleg szerkezete szerinti tagolásban, a zárszámadási határozatban kerül bemutatásra. A vagyon leltározása az Önkormányzat leltározási és leltárkészítési szabályzatában előírtak szerinti rendszerességgel és módon történik. A nemzetiségi Önkormányzat vagyonának leltározásában az elnök és az általa írásban kijelölt képviselő közreműködik.

10.3.4. A vagyontárgyak selejtezésével összefüggő szabályokat az Önkormányzat felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzatában előírtak szerint kell elvégezni. A Nemzetiségi Önkormányzat a selejtezésre javasolt eszközeire az elnök tesz javaslatot a képviselő-testület felé.

11. A költségvetési gazdálkodás lebonyolításának rendje

11.1. A Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásának végrehajtásával kapcsolatos feladatokat a Pénzügyi Csoport látja el, amely a költségvetési szervekre vonatkozó gazdálkodási szabályok betartása mellett végzi feladatait. A Nemzetiségi Önkormányzat operatív gazdálkodásával összefüggő döntési hatáskörök és ellenőrzési jogkörök gyakorlásnak rendjét, felelőseinek és a helyettesítés rendjének a meghatározását a gazdálkodási szabályzat tartalmazza.

11.2. Kötelezettségvállalás rendje

11.2.1. A nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatában szereplő előirányzatai terhére kizárólag a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke vagy az általa írásban felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő vállalhat kötelezettséget.

11.2.2. A Nemzetiségi Önkormányzat nevében kötelezettséget vállalni az Ávr.-ben foglalt kivételekkel csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően írásban lehet.

11.2.3. A nemzetiségi önkormányzat esetében nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás az olyan kifizetés teljesítéséhez, amely

a) értéke a kétszázezer forintot nem éri el,

b) a fizetési számlákról a számlavezető által leemelt díj, juttatás, vagy

c) az Áht. 36 § (1) bekezdése szerinti más fizetési kötelezettségnek minősül.

Az a)-c) pontokban rögzített kifizetésekre a kötelezettségvállalások teljesítésére (érvényesítés, utalványozás) és nyilvántartására vonatkozó szabályait alkalmazni kell.

11.2.4. Az előzetes írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő kifizetések rendjét a gazdálkodási szabályzat rögzíti, amely kiterjed a nemzetiségi önkormányzatra is.

11.2.5. A nemzetiségi önkormányzat kötelezettségvállalásainak nyilvántartásáról a Pénzügyi Csoport gondoskodik.

11.3. Kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése

11.3.1. A nemzetiségi önkormányzat nevében vállalt kötelezettség pénzügyi ellenjegyzésére a Pénzügyi Csoport vezetője vagy az általa írásban kijelölt, a Hivatal alkalmazásában álló köztisztviselő írásban jogosult.

11.3.2. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére feljogosított személynek a felsőoktatásban szerzett pénzügyi-számviteli végzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi- számviteli képesítéssel kell rendelkeznie.

11.3.3. 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.

Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg a 3.1. pontban előírtaknak, a pénzügyi ellenjegyzőnek erről írásban tájékoztatnia kell a kötelezettségvállalót.

11.3.4. A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalás dokumentumán a pénzügyi ellenjegyzés dátumának és a pénzügyi ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

11.4. A teljesítés igazolása

11.4.1. A teljesítés igazolására a nemzetiségi önkormányzat nevében az elnök, vagy az általa írásban felhatalmazott nemzetiségi képviselő írásban jogosult.

11.4.2. A teljesítést az igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

11.4.3. Nem kell teljesítésigazolást végezni az olyan kifizetés teljesítéséhez, amely az Áht. 36. § (1) bekezdése szerinti más fizetési kötelezettségnek minősül.¹

11.5. Érvényesítés

11.5.1. Az érvényesítést a Pénzügyi Csoport vezetője vagy az általa írásban kijelölt, a Hivatal alkalmazásában álló köztisztviselő írásban jogosult.

11.5.2. Az érvényesítésre feljogosított személynek a felsőoktatásban szerzett pénzügyi-számviteli végzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkeznie.

11.5.3. Az érvényesítőnek ellenőriznie kell azösszegaszerűséget, a fedezet meglétét és azt, hogy a megelőző ügymenetben az Áht., az államháztartási számviteli kormányrendelet és az Ávr. előírásait, továbbá a belső szabályzatokban foglaltakat megtartották-e.

11.5.4. Az érvényesítésnek tartalmaznia kell az érvényesítésre utaló megjelölést, a megállapított összeget, az érvényesítés dátumát és az érvényesítő aláírását.

11.6. Utalványozás

11.6.1. Utalványozásra a nemzetiségi önkormányzat elnöke vagy az általa írásban felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult.

11.6.2. Utalványozni készpénzes fizetési mód esetén az érvényesített pénztárbizonylatra rávezetett, más esetben külön írásbeli rendelkezéssel lehet.

11.6.3. Nem kell utalványozni az Ávr. 59. § (5) bekezdésében nevesített esetekben.

11.7. Összeférhetetlenségi követelmények

A Nemzetiségi Önkormányzat tekintetében 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. A 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.

A Pénzügyi Csoport vezetője a kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás- mintájukról a gazdálkodási szabályzatban foglaltak szerint naprakész nyilvántartást vezet.

12. Pénzellátás

12.1. A Nemzetiségi Önkormányzat a helyi önkormányzat számlavezetőjénél (OTP Bank Nyrt.) vezeti a pénzforgalmi számláját.

A számla feletti rendelkezési jogosultakat a pénzkezelési szabályzat melléklete tartalmazza.

¹ „...más fizetési kötelezettségnek a jogszabályon, jogerős vagy fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható bírósági, hatósági döntésen, vagy más, a fizetési kötelezettség összegét vagy az összeg megállapításának módját, továbbá a felek valamennyi jogát és kötelezettségét megállapító kötelező előíráson alapuló fizetési kötelezettség minősül.”

12.2. A nemzetiségi önkormányzat csak egy pénzforgalmi számlával rendelkezhet.

12.3. A nemzetiségi önkormányzat döntése alapján és forrásai terhére

a) fizetési számlájához kapcsolódóan alcímű számlákat (a központi költségvetésből folyósított hozzájárulások, támogatások jogszabályban meghatározott esetben; rövid lejáratú betétei elkülönítésére szolgáló alszámla; egyéb, meghatározott célú pénzeszközök elkülönítésére szolgáló alszámla és programonként az európai uniós forrásból finanszírozott programok lebonyolítására szolgáló alszámla),

b) letéti pénzeszközök kezelésére letéti számlát, és

c) devizabetét számlát

vezethet.

12.4. A nemzetiségi önkormányzat házipénztárát a Pénzügyi Csoport kezeli. A házipénztárból a készpénzben történő kiadások teljesítésére a pénzkezelési szabályzatban foglalt előírások figyelembe vételével kerülhet sor.

12.5. Készpénz a nemzetiségi önkormányzat házipénztárán keresztül akkor fizethető ki, ha a nemzetiségi önkormányzat elnöke vagy az általa erre írásban felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő a kifizetés teljesítéséhez szükséges dokumentumokat (szerződés, számla) bemutatja, és szándékát – a pénztári órák figyelembe vételével – legkésőbb a pénzfelvételt megelőző napon 11.00 óráig a Pénzügyi Csoportnál jelzi.

13. Törzskönyvi nyilvántartásba vétellel és adószám igényléssel kapcsolatos határidők és együttműködési kötelezettségek

13.1. A Kincstár nyilvános és közhiteles nyilvántartást vezet a Nemzetiségi Önkormányzatról. A törzskönyvi adat módosítását az Igazgatási Csoport megbízott munkatársa változás bejelentési kérelem benyújtásával, a módosítást tartalmazó okirat csatolásával a törzskönyvi adat keletkezésétől, illetve változásától számított 8 napon belül bejelenti a Kincstár felé.

13.2. A Nemzetiségi Önkormányzat esetén okiratnak minősül az alapítást, módosítást, átalakítást vagy megszüntetést jóváhagyó nemzetiségi önkormányzati képviselő-testületi határozat, amelyet az elnök köteles a változást követően haladéktalanul megküldeni a jegyzőnek.

13.3. A Hivatal megbízott munkatársa a törzskönyvi nyilvántartásba vétel iránti kérelem benyújtásával kéri az adószám megállapítását és ezzel teljesíti az állami adóhatósághoz történő bejelentési kötelezettségét.

14. Belső kontrollrendszer és belső ellenőrzés

14.1. 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.

14.2. 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.

14.3. A Nemzetiségi Önkormányzat belső ellenőrzését az önkormányzati társulás keretében megbízott belső ellenőr végzi. Belső ellenőrzésre a kockázatelemzéssel alátámasztott éves belső ellenőrzési tervben meghatározottak szerint kerül sor. A belső ellenőrzés lefolytatásának rendjét a belső ellenőrzési vezető által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza.

III.

Záró rendelkezések

15. Jelen megállapodás 2024. december 1. napján lép hatályba. E megállapodás hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a Nemzetiségi Önkormányzat 60/2019. (XII.27.) RNÖ határozatával elfogadott együttműködési megállapodás.

16. E megállapodást Battonya Város Önkormányzat képviselő-testülete a..../2024. (...) Kt. határozatával, a Román Nemzetiségi Önkormányzat Battonya a/2024. RNÖ határozatával hagyta jóvá.

Battonya, 2024.

.....
Battonya Város Önkormányzata
Mákos Árpád
polgármester

.....
Román Nemzetiségi Önkormányzat
Battonya
Mihucz György
elnök