



**Vásárosnamény Város Önkormányzata Polgármestere**

4800 Vásárosnamény, Tamási Áron utca 1.

Telefon/Fax: 0645/470-652

honlap: [www.vasarosnameny.hu](http://www.vasarosnameny.hu)

e-mail: [polgarmester@vasarosnameny.hu](mailto:polgarmester@vasarosnameny.hu)

KRID azonosító: 545156765

Száma: 151/...<sup>862h-1</sup>.../2024.

Készítette: Bádonyi Nóra mb. pénzügyi és gazdálkodási osztályvezető

A határozati javaslat elfogadásához  
egyszerű többség szükséges!

**ELŐTERJESZTÉS**

- a Képviselő-testülethez -

**Vásárosnamény Város Roma Nemzetiségi Önkormányzattal kötött Együttműködési Megállapodás  
felülvizsgálatára, új Megállapodás elfogadására**

(Készült: a Képviselő-testület 2024. november 27-i ülésére)

*Tisztelt Képviselő-testület!*

Vásárosnamény Város Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat) a 8/2021. (I.28.) önkormányzati határozatával vizsgálta felül, illetve fogadta el az Önkormányzat és a Vásárosnamény Város Roma Nemzetiségi Önkormányzat (a továbbiakban: RNÖ) együttműködési megállapodását. **A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény** (a továbbiakban: **Njt.v.**) **80. §-a értelmében a megállapodást szükség szerint** – figyelembe véve a hatályos jogszabályok rendelkezéseit – módosítani kell:

*„80. § (1) \* A települési önkormányzat, illetve az a hivatal, amelyik a helyi nemzetiségi önkormányzat székhelye szerinti helyi önkormányzat önkormányzati hivatali feladatát ellátja, biztosítja a helyi nemzetiségi önkormányzat részére az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeit, szakmai segítséget nyújt, továbbá gondoskodik a működéssel kapcsolatos gazdálkodási és adminisztratív végrehajtási feladatok ellátásáról. Az önkormányzati működés feltételei és az ezzel kapcsolatos végrehajtási feladatok:*

*a) a helyi nemzetiségi önkormányzat részére annak saját székhelyén havonta igény szerint, de legalább harminckét órában, az önkormányzati feladat ellátásához szükséges tárgyi, technikai eszközökkel felszerelt helyiség ingyenes használata, a helyiséghez, továbbá a helyiség infrastruktúrájához kapcsolódó rezsiköltségek és fenntartási költségek viselése;*

*b) a helyi nemzetiségi önkormányzat működéséhez (a testületi, tisztségviselői, képviselői feladatok ellátásához) szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosítása;*

*c) \* a testületi ülések előkészítése, különösen a meghívók, az előterjesztések, valamint a testületi ülések jegyzőkönyvei esetében, továbbá a jegyzőkönyvek benyújtásában való közreműködés és valamennyi hivatalos levelezés előkészítése és postázása;*

*d) a testületi döntések és a tisztségviselők döntéseinek előkészítése, a testületi és tisztségviselői döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási, postázási feladatok ellátása;*

e) a helyi nemzetiségi önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, adatszolgáltatási, iratkezelési feladatok ellátása;

f) a jelnyelv és a speciális kommunikációs rendszer használatának biztosítása, és

g) az a)–f) pontban meghatározott feladatellátáshoz kapcsolódó költségek viselése a helyi nemzetiségi önkormányzat tagja és tisztségviselője telefonhasználati költségeinek kivételével.

(2) \* Az (1) bekezdés szerinti kötelezettségének teljesítése érdekében a helyi önkormányzat az erre vonatkozó írásbeli kezdeményezés kézhezvételétől számított harminc napon belül biztosítja a rendeltetésszerű helyiséghasználatot. A települési önkormányzat a települési nemzetiségi önkormányzattal, a területi önkormányzat a területi nemzetiségi önkormányzattal a helyiséghasználatra, a további feltételek biztosítására és a feladatok ellátására vonatkozóan közigazgatási szerződésben megállapodik. A megállapodást szükség szerint, általános vagy időközi választás esetén az alakuló ülést követő harminc 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 harminc napon belül.

(3) A (2) bekezdés szerinti megállapodásban rögzíteni kell

a) a helyi önkormányzat és a helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetésének előkészítésével és megalkotásával, valamint a költségvetéssel összefüggő adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésével, továbbá a helyi nemzetiségi önkormányzat önálló fizetési számla nyitásával, törzskönyvi nyilvántartásba vételével és adószám igénylésével kapcsolatos határidőket és együttműködési kötelezettségeket, a felelősök konkrét kijelölésével,

b) a helyi nemzetiségi önkormányzat kötelezettségvállalásaival kapcsolatosan a helyi önkormányzatot terhelő ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási, szakmai teljesítésigazolási feladatokat, továbbá a felelősök konkrét kijelölését,

c) a helyi nemzetiségi önkormányzat kötelezettségvállalásának a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott szabályait, különösen az összeférhetlenségi, nyilvántartási kötelezettségeket,

d) \* a helyi nemzetiségi önkormányzat működési feltételeinek és gazdálkodásának eljárási és dokumentációs részletszabályaival, a belső ellenőrzéssel, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével, és az adatszolgáltatási feladatok teljesítésével kapcsolatos előírásokat, feltételeket.

(4) \* A helyi önkormányzat és a helyi nemzetiségi önkormányzat megállapodásában rögzíteni kell, hogy a jegyző vagy annak – a jegyzővel azonos képesítési előírásoknak megfelelő – megbízottja a helyi önkormányzat megbízásából és képviselőként 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.

(5) Önkormányzati működésen értendő a testületi üléseken és a közmeghallgatáson túl, a bizottságok működése, a tisztségviselői és képviselői megbízatás ellátása, valamint a kötelező önkormányzati feladatok ellátását szolgáló rendezvények megtartása is.

(6) \* Ha a (2)–(4) bekezdés szerinti megállapodás megkötésére határidőben nem kerül sor, a fővárosi és a vármegyei kormányhivatal eljárást folytat le, ennek keretében egyeztetést tart a felek között. Az egyeztetés eredménytelensége esetén a nemzetiségi jogok sérelmére hivatkozással a nemzetiségi önkormányzat közigazgatási pert indíthat.”

A 2024. június 9. napján megtartott helyi nemzetiségi önkormányzati választás miatt szükséges a megállapodást felülvizsgálni. Az elnök személyében történt változás miatt az 1.1. pontban a név átvezetése szükséges.

Az előterjesztés mellékletét képezi a határozati javaslat és az Együttműködési Megállapodás tervezete.

*Az előterjesztést Vásárosnamény Város Önkormányzata Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló önkormányzati rendelet 49. § (2) bekezdése 14. pontja alapján a Pénzügyi és Városgazdálkodási Bizottság az 50. § (1) bekezdésének b) pontja alapján a Jogi, Ügyrendi és Közbiztonsági Bizottság, valamint az 51. § (4) 5. pontja alapján Szociális, Egészségügyi, Művelődési és Turisztikai Bizottság véleményezi.*

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést tárgyalja meg és a mellékletét képező határozati javaslatot fogadja el!

Vásárosnamény, 2024. november 11.



Filep Sándor  
polgármester

„Határozati javaslat”  
Vásárosnamény Város Önkormányzata Képviselő-testületének  
.../2024. (.....) önkormányzati határozata

**a Vásárosnamény Város Roma Nemzetiségi Önkormányzattal kötött 2021. évi együttműködési megállapodás felülvizsgálatáról**

*A Képviselő-testület:*

1) Vásárosnamény Város Roma Nemzetiségi Önkormányzatával 2021. évben megkötött együttműködési megállapodást (a továbbiakban: Megállapodás) felülvizsgálta és a melléklet szerinti tartalommal - 9 oldal terjedelemmel – **jóváhagyja.**

2) **Felhatalmazza** a Polgármestert a Megállapodás aláírására.

Határidő: 2024. november 30.

Felelős: Polgármester

3) Tudomásul veszi, hogy a 2021. január 28. napján aláírt megállapodás – az 1) pontban elfogadott Megállapodás hatálybalépésével egyidejűleg - hatályát veszti.

A határozatot kapják:

- |  |               |
|--|---------------|
| 1) Polgármester, Jegyző                      | (helyben),    |
| 2) Roma Nemzetiségi Önkormányzat Elnöke      | (székhelyén), |
| 3) Önkormányzati Osztály Vezetője            | (helyben),    |
| 4) Pénzügyi és Gazdálkodási Osztály Vezetője | (helyben).    |

Ellenőrizte: .....  
Feketéné dr. Lázár Emese aljegyző

Az előterjesztés és a határozati javaslat törvényességi szempontból megfelel.

Vásárosnamény, 2024. november 11.

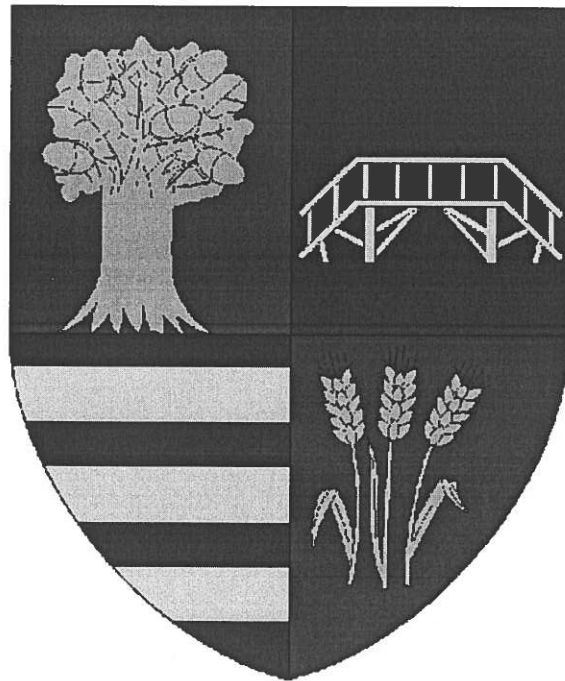


*Feketéné*  
Feketéné dr. Lázár Emese  
aljegyző

# EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

**Vásárosnamény Város Önkormányzat  
és  
Vásárosnamény Város Roma Nemzetiségi Önkormányzat között**

**2024.**



## 1. Általános szempontok

1.1. Vásárosnamény Város Önkormányzatának Képviselő-testülete (a továbbiakban: Önkormányzat, képviseli: Filep Sándor Polgármester), valamint Vásárosnamény Város Roma Nemzetiségi Önkormányzatának (a továbbiakban: RNÖ) Képviselő-testülete (képviselet: Balogh Richárd Zoltán Elnök) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 26. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, figyelembe véve a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Njtv.) 80. § (1)-(4) bekezdéseiben előírtakat, együttműködési megállapodást kötnek, melynek szabályait az alábbiak szerint rögzítik.

1.2. A megállapodás részletesen tartalmazza azokat a feladatokat és együttműködési lehetőségeket, amelyek eredményesen segítik a jogszabályokból adódó kötelezettségek teljesítését és a közösen megfogalmazott célok megvalósítását.

1.3. Az RNÖ gazdálkodásának végrehajtó szerve – ezen megállapodás alapján – az Önkormányzat költségvetési szerveként működő Vásárosnaményi Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal).

## 2. Az együttműködési lehetőségek területei és formái

2.1. Az Önkormányzat a helyi nemzetiségi ügyek ellátása körében biztosítja a nemzetiségi jogok érvényesülését, ellátja a kulturális szolgáltatással, nyilvános könyvtári ellátással, muzeális intézmények fenntartásával, közművelődéssel, tájékoztatással, a nemzetiség szellemi, épített és tárgyi örökségével, írott és elektronikus sajtójával, a szociális alapellátással, a helyi közfoglalkoztatással kapcsolatos helyi önkormányzati feladatokat.

2.2. Az Njtv. által meghatározott nemzetiségi jogok, különösen a kollektív nyelvhasználat, oktatás, nevelés, hagyományápolás és kultúra, a helyi sajtó, az esélyegyenlőség, társadalmi felzárkóztatás és szociális ellátás kérdéskörben a nemzetiségi lakosságot e minőségében érintő helyi önkormányzati határozatot a Képviselő-testület csak az e lakosságot képviselő RNÖ egyetértésével alkothatja meg.

2.3. Az Önkormányzat Képviselő-testülete az RNÖ Képviselő-testülete kezdeményezésére a nemzetiségek ügyeivel foglalkozó bizottságot hozhat létre, vagy e feladattal megbízhatja valamely bizottságát. A nemzetiségi ügyekkel foglalkozó bizottságban az RNÖ képviseltetheti magát.

2.4. Az RNÖ pénzügyi (tervezési, havi-, negyedéves jelentési, beszámolási stb.) feladatai egységes szabályok szerinti elvégzése, átláthatósága érdekében kapcsolódik a Pénzügyi- és Gazdálkodási Osztályon keresztül a Magyar Államkincstár által működtetett állami informatikai rendszerhez, amely egyben a folyamatos pénzügyi állami ellenőrzés eszközeként is szolgál.

2.5. Az Önkormányzat az RNÖ részére – annak székhelyén – biztosítja az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeit. Önkormányzati működésen értendő a testületi üléseken és a közmeghallgatáson túl, a bizottságok működése, a tisztségviselő megbízatás ellátása, valamint az önkormányzati feladatok ellátását szolgáló rendezvények megtartása is. Az Önkormányzat továbbá – a Hivatal útján - gondoskodik a működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátásáról.

2.6. Az Önkormányzat a lehetőségei és költségvetési helyzetének figyelembe vétele mellett az RNÖ-vel történő előzetes egyeztetést követően az adott évi költségvetési rendeletében – egyes működési feladatellátásához – pénzügyi támogatást biztosít.

2.7. Az Önkormányzat a Hivatal Önkormányzati Osztályán keresztül segíti az RNÖ pályázati lehetőségeinek a feltárását és segítséget nyújt azok elkészítésében.

2.8. Az Önkormányzat Jegyzője – nemzetiségi ügyekkel is foglalkozó – köztisztviselőt (továbbiakban: Megbízott) jelöl ki az RNÖ-vel történő kapcsolattartásra, ülések előkészítésével és jegyzőkönyvek készítésével, felterjesztésével kapcsolatos feladatok ellátására, melyről az elnököt írásban értesíti. Az Önkormányzat lehetőségeihez mérten, az irodai munka segítésére egy fő közfoglalkoztatás keretében foglalkoztatott személyt biztosít.

2.9. Az Önkormányzat megbízásából és képviselőként a Jegyző, vagy a jegyzővel azonos képesítési előírásoknak megfelelő megbízottja részt vesz az RNÖ testületi ülésein és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel.

2.10. Az Önkormányzat és az RNÖ az oktatás területén kiemelt figyelemmel kísérik a roma nemzetiségű gyerekek továbbtanulásának lehetőségeit, annak segítése érdekében a tehetséges tanulók az Önkormányzat és az RNÖ döntése alapján támogatásban részesülhetnek.

2.11. A roma nemzetiségi oktatásra irányuló igények felmérésében és az oktatás megszervezésében az Önkormányzat és az RNÖ együttműködnek.

2.12. Az RNÖ a nemzeti köznevelésről törvényben meghatározottak szerint részt vehet a nemzetiségi kisebbséghez tartozók óvodai nevelésével és oktatásával összefüggő kötelező önkormányzati feladatok végrehajtásában.

2.13. Az Önkormányzat az RNÖ részére havonta igény szerint, de legalább harminckét órában, az önkormányzati feladatainak ellátásához, működéséhez szükséges tárgyi, technikai eszközökkel felszerelt helyiség ingyenes használatát biztosítja. A helyiség infrastruktúrájához kapcsolódó rezsiköltségeket és fenntartási költségeket az Önkormányzat viseli, *mely alól kivételt képeznek az RNÖ testületi tagok és tisztségviselők telefonhasználatának költségei.*

2.14. Az Önkormányzat az RNÖ feladatellátásához – térítésmentesen, kizárólagos használatba adva – külön helyiséget biztosít. Az iroda 1 irodahelyiségből, közös közlekedőből és szociális helyiségekből áll, címe: 4800 Vásárosnamény, Szabadság tér 1. szám. Az irodát bebútorozva, informatikai eszközökkel (1 db asztali számítógép, nyomtató) és internet *elérhetőséggel ellátva, a teljes rezsi és karbantartási költség viselésével* adja át.

2.15. Az Önkormányzat az RNÖ részére - a Hivatal Önkormányzati Osztályán keresztül - biztosítja a postai levelezési, kézbesítési, sokszorosítási feladatok ellátását és az ezzel járó költségek viselését.

2.16. Az Önkormányzat – szükség szerint, külön megállapodás alapján - segíti az RNÖ kulturális, művészeti hagyományőrző rendezvényeinek megszervezését és lebonyolítását. Ezen kívül közös rendezvények szervezésével népszerűsíthetik és mutathatják be a települést és annak értékeit.

2.17. Az RNÖ gazdálkodásával összefüggő sajátos feladatokat az Önkormányzat számviteli politikája, illetve annak keretében elkészített - eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata, az eszközök és források értékelési szabályzata, a pénzkezelési szabályzat, és számlarend, valamint a gazdálkodási szabályzat, és a felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata tartalmazza. A szabályzatok hatálya az RNÖ gazdálkodására is kiterjed.

### **3. A költségvetés elkészítésének és elfogadásának rendje**

3.1. *Az Önkormányzat költségvetési rendeletének és az RNÖ költségvetési határozatának elkészítése*

3.1.1. Az RNÖ költségvetési határozat tervezetét a Jegyző készíti elő, amelyet az RNÖ elnöke terjeszt az RNÖ Képviselő-testülete elé.

3.1.2. Az RNÖ költségvetési határozatának előkészítése során a Jegyző a költségvetési határozat előkészítéséhez szükséges adatokat – a költségvetési törvényből adódó részletes információk rendelkezésre állást követően – közli az RNÖ elnökével.

3.1.3. Az Önkormányzat költségvetési rendelet-tervezetének előkészítése során az Önkormányzat által megbízott személy folytatja az egyeztetést az RNÖ elnökével, ennek keretében haladéktalanul rendelkezésre bocsátja az RNÖ költségvetésének megtervezéséhez szükséges adatokat.

3.1.4. Az RNÖ költségvetési határozatának szerkezetére az Áht. 23. § (2)-(4) bekezdéseiben és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) kormányrendelet (a továbbiakban: Ávr.) 24. § (1) bekezdésében előírtakat kell alkalmazni.

3.1.5. A Polgármester az Önkormányzat Képviselő-testülete által az RNÖ részére esetlegesen meghatározott támogatás összegéről legkésőbb január 15-ig tájékoztatja az RNÖ elnökét.

3.1.6. A Jegyző által elkészített költségvetési határozat-tervezetet az elnök 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. Az RNÖ költségvetési határozatának előkészítéséért, az elfogadást követő adatszolgáltatások határidőben történő teljesítéséért a Pénzügyi és Gazdálkodási Osztály vezetője a felelős.

3.1.7. Az RNÖ által jóváhagyott éves költségvetésről az államháztartás pénzügyi információs rendszer keretében a központilag előírt nyomtatványon és tartalommal a megadott határidőig a Hivatal Pénzügyi és Gazdálkodási Osztálya adatot szolgáltat a Magyar Államkincstár területileg illetékes szervének.

3.1.8. Az Önkormányzat az RNÖ költségvetésére vonatkozóan döntési jogosultsággal nem rendelkezik. Az Önkormányzat az RNÖ költségvetési határozata törvényességéért, bevételi és kiadási előirányzatainak megállapításáért és teljesítéséért, továbbá egymás kötelezettségvállalásaiért és tartozásaiért nem felelős.

#### **4. A költségvetési előirányzatok módosításának rendje**

4.1. Az RNÖ előirányzatai kizárólag az RNÖ költségvetési határozata alapján módosíthatók. Amennyiben az RNÖ az eredeti előirányzatai felett többletbevételt ér el, bevétel kiesése keletkezik, vagy kiadási előirányzatain belül átcsoportosítást hajt végre, abban az esetben módosítania kell költségvetési határozatát, melyről az RNÖ Képviselő-testülete dönthet.

4.2. Az RNÖ által végrehajtott előirányzat változtatások határozat-tervezetét a Jegyző készíti elő. Az év közben engedélyezett központi támogatások felhasználásáról, a saját hatáskörben végrehajtott előirányzat-átcsoportosítások miatt a költségvetési határozat módosításáról a Jegyző által történő előkészítése után, az elnök előterjesztése alapján az RNÖ Képviselő-testülete dönt.

4.3. Az RNÖ Képviselő-testülete – az első negyedév kivételével – negyedévenként, a döntése szerinti időpontokban, de legkésőbb az éves költségvetési beszámoló elkészítésének határidejéig (Áhsz. 32. § (4) bekezdés) december 31-ei hatállyal módosítja a költségvetési határozatát. Ha év közben az Országgyűlés – a helyi nemzetiségi önkormányzatot 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.



4.4. Az RNÖ előirányzat módosításainak képviselő-testületi előterjesztésének előkészítéséért a Jegyző a felelős. Az RNÖ előirányzatairól és az abban bekövetkezett változásairól a Hivatal Pénzügyi és Gazdálkodási Osztálya naprakész nyilvántartást vezet.

## **5. Beszámolási kötelezettség**

5.1. Az RNÖ kérésére a Jegyző készíti elő a költségvetés éves teljesítéséről szóló zárszámadási határozat tervezetét, amelyet az RNÖ elnöke terjeszt az RNÖ Képviselő-testülete 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. A zárszámadási határozat tervezetével együtt a Képviselő-testület részére tájékoztatásul be kell nyújtani a kincstár Áht. szerinti, az RNÖ éves költségvetési beszámolójával kapcsolatosan elkészített ellenőrzési jelentését.

5.2. Az RNÖ az éves gazdálkodásáról szóló zárszámadását – a költségvetéshez hasonlóan – határozatban köteles elfogadni.

5.3. A havi- és negyedéves jelentéseket, illetve az éves költségvetési beszámolót a központilag előírt nyomtatványon és tartalommal a megadott határidőig a Hivatal Pénzügyi és Gazdálkodási Osztálya nyújtja be a Magyar Államkincstár területileg illetékes szervéhez.

## **6. A költségvetési gazdálkodás szabályai**

6.1. Az RNÖ operatív gazdálkodásának bonyolító szerve a Hivatal Pénzügyi és Gazdálkodási Osztálya, amely a költségvetési szervekre vonatkozó gazdálkodási szabályok betartása mellett végzi feladatait.

6.2. Az RNÖ operatív gazdálkodásával összefüggő döntési hatáskörök és ellenőrzési jogkörök gyakorlásának rendjét, felelőseinek és a helyettesítés rendjének a meghatározását az Önkormányzat kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás és adatszolgáltatás rendjéről szóló Gazdálkodási Szabályzata (továbbiakban: Szabályzat) tartalmazza.

### **6.3. *Kötelezettségvállalás***

6.3.1. Az RNÖ költségvetési határozatában szereplő előirányzatai terhére kizárólag az RNÖ elnöke vagy az általa írásban felhatalmazott RNÖ képviselő vállalhat kötelezettséget. A felhatalmazás, illetve a felhatalmazás visszavonása minden esetben csak írásban történhet.

6.3.2 Az RNÖ nevében kötelezettséget vállalni az Ávr-ben foglalt kivételekkel csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet. 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.

6.3.3 Az RNÖ esetében nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás az olyan kifizetés teljesítéséhez, amely

- a) értéke a kettőszázezer forintot nem éri el,
- b) pénzügyi szolgáltatás igénybevételéhez kapcsolódik, vagy
- c) az Áht. 36. § (2) bekezdése szerinti egyéb fizetési kötelezettségnek minősül.

6.3.4. A 6.3.3. a)-c) pontjaiban rögzített kifizetésekre a kötelezettségvállalások teljesítésére (érvényesítés, utalványozás) és nyilvántartására vonatkozó szabályokat alkalmazni kell. Az előzetes írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő kifizetések rendjét az Önkormányzat Szabályzata rögzíti, ami kiterjed az RNÖ-re is.

6.3.5. Az RNÖ kötelezettségvállalásainak nyilvántartásáról a Hivatal Pénzügyi és Gazdálkodási Osztálya gondoskodik.

#### 6.4. *Kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése*

6.4.1. Az RNÖ nevében vállalt kötelezettség pénzügyi ellenjegyzésére a Hivatal Pénzügyi és Gazdálkodási Osztályának vezetője jogosult.

A felhatalmazott pénzügyi ellenjegyzőnek a pénzügyi ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy

- a) a szükséges szabad előirányzat rendelkezésre áll, a befolyt vagy a megtervezett és várhatóan befolyó bevétel biztosítja a fedezetet,
- b) a kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll, és
- c) a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

6.4.2. Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg a 6.4.1 pontban előírtaknak, a pénzügyi ellenjegyzőnek erről írásban tájékoztatnia kell a kötelezettségvállalót és – amennyiben nem az elnök a kötelezettségvállaló - az RNÖ elnökét.

6.4.3. 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.

#### 6.5. *A teljesítés igazolása*

6.5.1. A teljesítés igazolására az RNÖ nevében az RNÖ elnöke által írásban kijelölt a Szabályzatban megjelölt személy(ek) írásban jogosult(ak).

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

6.5.3. Az Önkormányzat Szabályzatában rögzítetteknek megfelelően nem kell teljesítésigazolást végezni az Áht. 36. § (2) bekezdése szerinti más fizetési kötelezettség esetén, amely 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.

#### 6.6. *Érvényesítés*

6.6.1. Érvényesítésre az RNÖ nevében a Pénzügyi- és Gazdálkodási Osztályvezető által írásban meghatalmazott, a Hivatal Pénzügyi és Gazdálkodási Osztálya vezetőjének megfelelő végzettségű köztisztviselője jogosult. Az érvényesítésnek tartalmaznia kell az érvényesítésre utaló megjelölést, a megállapított összeget, az érvényesítés dátumát és az érvényesítő aláírását.

6.6.2. Az érvényesítőnek az RNÖ gazdasági eseményeinek vonatkozásában ellenőriznie kell az összegszerűséget, a fedezet meglétét és azt, hogy a megelőző ügymenetben az Áht., az államháztartási számviteli kormányrendelet és az Ávr. előírásait, továbbá az Önkormányzat belső szabályzataiban foglaltakat megtartották-e.

#### 6.7. *Utalványozás*

6.7.1. Utalványozásra az RNÖ elnöke vagy az általa írásban felhatalmazott RNÖ képviselő jogosult. A felhatalmazás, illetve a felhatalmazás visszavonása minden esetben csak írásban történhet.

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

6.7.3. Nem kell utalványozni az Ávr. –ben nevesített esetekben.

## 6.8. *Összeférhetetlenségi követelmények*

6.8.1. Az RNÖ 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 kötelezettségvállalásra jogosult személy nem lehet azonos a teljesítés igazolására kijelölt 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.

6.8.2. A Hivatal Pénzügyi és Gazdálkodási Osztálya a kötelezettségvállalásra, a pénzügyi ellenjegyzésre, a teljesítés igazolására, az érvényesítésre, az utalványozásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról az Önkormányzat Szabályzatában foglaltak szerint naprakész nyilvántartást vezet.

## 7. Pénzellátás

7.1. Az RNÖ az Önkormányzat számlavezetőjénél, azaz az OTP Bank Nyrt-nél vezeti pénzforgalmi számláját, melynek pénzforgalmi bankszámla száma: 11744065-15778422-00000000. A számla feletti rendelkezésre jogosult személyek listáját az Önkormányzat pénzkezelési szabályzatának melléklete tartalmazza.

7.2. Az RNÖ pénzforgalmi számlát, – a meghatározott kivételekkel – egy belföldi hitelintézetnél vagy a Kincstárban nyithat, és csak egy pénzforgalmi számlával rendelkezhet. Költségvetési gazdálkodásával és a pénzellátással kapcsolatos minden pénzforgalmát e számlán – ideértve az elszámolási számla alcímű számláit is – köteles lebonyolítani.

7.3. Az RNÖ-t a számlavezető megváltoztatásáról hozott döntést követően az Önkormányzatnak azonnal tájékoztatnia kell.

7.4. Az RNÖ döntése alapján és forrásai terhére

- a) fizetési számlájához kapcsolódóan (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) alcímű számlákat
- b) letéti pénzeszközök kezelésére letéti számlát,
- c) devizabetét számlát

vezethet.

7.5. Az RNÖ önálló pénztárat működtet. Az RNÖ házipénztárból a készpénzben történő kiadások teljesítésére a pénztári nyitva tartás figyelembe vételével kerülhet sor.

7.6. Az RNÖ-t megillető – az éves költségvetési törvényben meghatározott – éves támogatást az Önkormányzat, annak jóváírását követő 3 napon belül átutalja az RNÖ 11744065-15778422-00000000 számú számlájára.

7.7. Az Önkormányzat az éves költségvetési rendeletében meghatározott összegben – előzetes egyeztetést követően – pénzügyi támogatást biztosít az RNÖ részére. A támogatás bankszámlára történő utalása első ízben - az Önkormányzat mindenkor költségvetési rendeletének elfogadását követően - legkésőbb a tárgyév február 28-ig kéthavi összegnek megfelelő mértékben, majd azt követően havi egyenlő részletekben szükség szerint, de legkésőbb adott hónap 15-ig történik meg.

Kivételes esetben az Önkormányzat költségvetésének elfogadását megelőzően is nyújthat támogatást az RNÖ részére, az előző évi költségvetésben meghatározott összegben.

7.8. Az RNÖ törzskönyvi nyilvántartásba vételével és adószám igénylésével kapcsolatos feladatokat a Hivatal Pénzügyi és Gazdálkodási Osztálya látja el.

## **8. Vagyongazdálkodás**

8.1. Az RNÖ vagyoni és pénzügyi helyzetéről a Hivatal elkülönített nyilvántartást vezet, melyért a Hivatal Pénzügyi és Gazdálkodási Osztálya a felelős.

8.2. Az RNÖ vagyona – az abban bekövetkezett növekedés vagy csökkenés – elkülönítetten a könyvviteli mérleg szerkezete szerinti tagolásban, a zárszámadási határozatban kerül bemutatásra.

8.3. A vagyon leltározása az Önkormányzat leltározási és leltárkészítési szabályzatában előírtak szerinti rendszerességgel és módon történik. Az RNÖ vagyonának leltározásában az elnök, és az általa írásban kijelölt képviselő közreműködik.

8.4. A vagyontárgyak selejtezésével összefüggő tevékenységeket az Önkormányzat felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének módjára vonatkozó szabályzatában előírtak szerint kell elvégezni. Az RNÖ selejtezésre javasolt eszközeire az elnök – az RNÖ Képviselő-testületének véleményét kikérve – tesz javaslatot a Jegyző felé.

8.5. A jogszabályokban meghatározott adatszolgáltatás során közölt adatok valódiságáért, a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségéért az RNÖ tekintetében az RNÖ elnöke és a Jegyző együttesen felelős.

## **9. A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés**

9.1. A Hivatal az RNÖ 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. Az RNÖ-re vonatkozó belső kontrollrendszer kialakításáért a Jegyző a felelős.

9.2. 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.

9.3. Az RNÖ belső ellenőrzését a Beregi Többcélú Önkormányzati Kistérségi 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.

9.4. Az RNÖ részt vesz a belső ellenőrzés értékeléséről készülő éves beszámoló – rá vonatkozó részének - elkészítésében.

## 10. Záró rendelkezések

10.1. Az együttműködési megállapodás 2024. november 27. napján lép hatályba és az ebben foglaltakat e naptól kezdve kell alkalmazni.

10.2. A 2021. január 28. napján megkötött megállapodás jelen megállapodás hatályba lépésének napján hatályát veszti.

10.3. A megállapodást szükség szerint, általános vagy időközi választás esetén pedig az alakuló ülést követő harminc napon belül felül kell vizsgálni. Az Önkormányzat és az RNÖ Képviselő-testülete a megállapodást szükség esetén határozatával módosíthatja.

Vásárosnamény, 2024. ....

.....  
*Filep Sándor*  
*polgármester*  
*Vásárosnamény Város Önkormányzata*

.....  
*Balogh Richárd Zoltán*  
*elnök*  
*Vásárosnamény Város Roma Nemzetiségi*  
*Önkormányzat*

**Záradék:** Az együttműködési megállapodást Vásárosnamény Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a .../2024. (...) határozatával, Vásárosnamény Város Roma Nemzetiségi Önkormányzatának Képviselő-testülete a .../2024. (...) határozatával jóváhagyja.