

## Együttműködési megállapodás

amely létrejött egyrészről a **Medgyesegyháza Városi Önkormányzat** (székhely: 5666 Medgyesegyháza, Kossuth tér 1.; a továbbiakban: Városi Önkormányzat; képviseli: Ruck Márton polgármester),  
másrészről a **Medgyesegyházi Román Nemzetiségi Önkormányzat** (székhely: 5666 Medgyesegyháza, Kossuth tér 1.; a továbbiakban: Nemzetiségi Önkormányzat; képviseli: Varga Sándorné elnök)  
között, együttműködésük szabályainak rögzítése céljából az alábbi feltételekkel:

### *I. Nyilvántartási adatok*

A Medgyesegyházi Román Nemzetiségi Önkormányzat törzskönyvi adatai:

Törzskönyvi alany neve: Medgyesegyházi Román Nemzetiségi Önkormányzat

Törzskönyvi azonosító szám: 778048

Adószám: 15778044-1-04

KSH statisztikai számjel: 15778044-8411-371-04

Számlavezető pénzintézet: OTP Bank Nyrt.

Bankszámla száma: 11733137-15778044-00000000

### *II. A Nemzetiségi Önkormányzat működése, személyi és tárgyi feltételeinek biztosítása*

1. A Városi Önkormányzat a **Nemzetiségi Önkormányzat részére ingyenes használati jogot biztosít havi 32 órában** a Medgyesegyháza Városi Önkormányzat **Művelődési Ház és Könyvtár épületében** (5666 Medgyesegyháza, Kossuth tér 14.) a feladata ellátására alkalmas, működő, vezeték nélküli internet-kapcsolattal ellátott **I. emeleti, 8 m<sup>2</sup> alapterületű irodahelyiségre, valamint a benne található berendezési tárgyakra.**
2. A helyiség, a berendezési- és felszerelési tárgyak fenntartásával, karbantartásával működtetésével kapcsolatos rezszi- és egyéb költségek a Városi Önkormányzatot terhelik.
3. A Nemzetiségi Önkormányzat az 1. pontban írt **eszközöket és helyiséget kizárólag alapfeladatának ellátásához szükséges mértékben veheti igénybe**, azokat a rendes és ésszerű gazdálkodás szabályai szerint, a jó gazda gondosságával kezelheti, a használat jogát a Városi Önkormányzat érdekeit figyelembe véve gyakorolhatja.
4. A Nemzetiségi Önkormányzat a használati jogának gyakorlásával az épületben folyó munkát nem zavarhatja, **köteles megtartani az épület működési- és házirendjét, az irodát a Művelődési Ház és Könyvtár nyitvatartási idejében használhatja, az Intézményvezetővel előre egyeztetett időpontban.**
5. **A Nemzetiségi Önkormányzat a használat jogát harmadik személy részére semmilyen formában nem engedheti át.**
6. A Városi Önkormányzat a Medgyesegyházi Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) által foglalkoztatott köztisztviselők útján biztosítja a nemzetiségi képviselők munkájának segítéséhez, a képviselő-testületi ülések előkészítéséhez, a testületi és tisztségviselői döntések előkészítéséhez, a működéssel kapcsolatban felmerült

nyilvántartási, iratkezelési feladatok ellátáshoz szükséges személyi feltételek megteremtését.

7. A képviselő-testületi ülések előkészítéséhez kötődő feladatok ellátását (meghívók, előterjesztések, hivatalos levelezés előkészítése, postázása, a testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítése, postázása) a Városi Önkormányzat a Hivatal útján biztosítja.
8. A 6. és a 7. pontban felsorolt feladatok ellátásához kapcsolódó költségeket a Hivatal viseli.

### ***III. A Városi Önkormányzat kötelezettségei a Nemzetiségi Önkormányzat működésével kapcsolatban***

Szerződő felek rögzítik, hogy az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.) rendelkezései alapján a Városi Önkormányzat a Hivatal útján együttműködik a Nemzetiségi Önkormányzattal a működésével összefüggésben, a következő feladatok ellátása érdekében.

#### **A) Az együttműködés általános elvei**

1. A Nemzetiségi Önkormányzat és a Hivatal együttműködésének célja az, hogy a hatékony, szakszerű és ésszerűen takarékos gazdálkodás feltételeit megteremtse.
2. Az együttműködés nem csorbíthatja a Nemzetiségi Önkormányzat jogkörében lévő előirányzatok feletti gazdálkodási szakmai döntési rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.
3. A Hivatal, mint saját gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv biztosítja a törvényes és szabályszerű gazdálkodás feltételeit, különösen ellenjegyzési, érvényesítési jogkörének gyakorlásán keresztül és a gazdasági folyamatokba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, valamint az önkormányzati belső ellenőrzési feladatok ellátása útján.
4. Mindazokat a gazdálkodási, nyilvántartási, adatszolgáltatási feladatokat, melyek szervezeti és személyi feltételei nem állnak rendelkezésre a Nemzetiségi Önkormányzatnál, azt a Hivatal köteles ellátni.
5. Előirányzatok feletti rendelkezési jog:  
A Nemzetiségi Önkormányzat valamennyi előirányzata felett korlátozás nélkül rendelkezni jogosult.
6. A gazdálkodás személyi feltételei:  
A pénzügyi, gazdálkodási feladatokat a Hivatal Pénzügyi Csoportja látja el, amely feladatellátása során köteles együttműködni a Nemzetiségi Önkormányzat elnökével.
7. A Városi Önkormányzat jegyzője – vagy annak akadályoztatása esetén aljegyzője – a Városi Önkormányzat megbízásából és képviseletében részt vesz a Nemzetiségi Önkormányzat testületi ülésein és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel.

#### **B) Az együttműködés területei**

1. Éves költségvetés tervezése:  
A költségvetés előkészítését a Román Nemzetiségi Önkormányzat Elnöke írásban beterjeszti a pénzügyi vezetőnek, aki a költségvetési határozati javaslat előterjesztését

elkészíti. Elfogadását követően elemi költségvetés elkészítéséről és a Kincstár felé történő adatszolgáltatásról gondoskodik.

2. Az éves költségvetési előirányzatok módosítása:  
A Nemzetiségi Önkormányzat írásban kezdeményezi a Hivatalnál a szükséges költségvetési előirányzat-módosítást, illetve átcsoportosítási igényét. Az írásos dokumentumnak tartalmaznia kell a változtatási igény indokolását szakmai és/vagy pénzügyi szempontból.
3. Előirányzatok felhasználása, nyilvántartása:  
Az előirányzat felhasználására a Hivatal belső szabályzataiban szereplő előírások vonatkoznak. A Hivatal a kiemelt előirányzatokról előirányzat-nyilvántartást vezet.
4. Kötelezettségvállalás, teljesítés igazolás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés:  
A kötelezettségvállalási jog: a Nemzetiségi Önkormányzat elnökét illeti meg.  
Pénzügyi ellenjegyzési jog: a Hivatal Pénzügyi Csoportjának vezetője jogosult.  
A szakmai teljesítések igazolása: a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke.  
Érvényesítési feladat: csak a Hivatal megfelelő szakképesítéssel rendelkező dolgozója végezheti el.  
Az utalványozás: a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke gyakorolja.  
Minden egyéb, itt nem szabályozott kérdésre a Hivatal belső szabályzatainak előírásai vonatkoznak.
5. Pénzkezelés rendje:  
A Nemzetiségi Önkormányzat önálló elkülönített bankszámlával rendelkezik, mely feletti rendelkezési jogosultságra a Hivatal gazdálkodási szabályzatainak az előírásai vonatkoznak.
6. Számviteli, könnyvezetési feladatok ellátása:  
A számviteli (főkönyvi) könyvelést a Hivatal Pénzügyi Csoportja vezeti és gondoskodik arról, hogy a számvitelben kellően elkülönüljenek a Nemzetiségi Önkormányzat gazdasági eseményei egymástól.
7. Analitikus nyilvántartási rendszer:  
A számvitel részét képező analitikus nyilvántartási rendszert a Hivatal Pénzügyi Csoportja vezeti.
8. Adatszolgáltatás:  
Az államháztartási rendszerrel kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettségeket, amelyeket az Áht., valamint az annak végrehajtásáról szóló Ávr. előír, a Hivatal Pénzügyi Csoportja teljesíti. A Nemzetiségi Önkormányzat részére ezek alapján teljesíti az adatszolgáltatási feladatait.
9. Beszámolási kötelezettség teljesítése:  
A Hivatal a gazdálkodás I. félévi pénzügyi helyzetéről szeptember 15-ig – a számszaki részeket indokoló – tájékoztatót készít és azt az előírt határidőn belül a Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete elé terjeszti.
10. Tárgyi eszköz-nyilvántartás, beruházás, vagyonekezelés:  
A beruházás során megvalósult vagyonelemeket a Hivatal nyilvántartásba veszi, aktiválja.

11. Szabályozás, szabályzatkészítés:

A Hivatal számviteli és egyéb gazdálkodási szabályzatainak hatályát kiterjeszti a Nemzetiségi Önkormányzatra is.

12. Selejtezés, leltározás:

A Hivatal elvégzi a szabályzatai alapján a selejtezési és leltározási munkákat.

13. Folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés:

A Hivatal az államháztartás működési rendjére vonatkozó jogszabályok szerint gondoskodik a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés megszervezéséről, működtetéséről.

Az ügyintézői munkafolyamatokba épített ellenőrzésekkel kapcsolatos feladatokat az egymást követő munkafolyamatok ellátása (pl. szakmai teljesítés igazolások, és az ezeket követő érvényesítések), illetve a vezetői szintű kötelezettségvállalások, és azok ellenjegyzései, valamint az előzetes vagy utólagos vezetői ellenőrzések keretében kell ellátni a belső szabályzatokban meghatározottak szerint. A vezetői ellenőrzést szintén a belső szabályzatokban meghatározottak szerint látja el.

#### ***IV. Záró rendelkezések***

1. Jelen megállapodás 2024. december 1. napján határozatlan időtartamra lép hatályba azzal, hogy az együttműködési megállapodást évenként, minden év január 31. napjáig – első alkalommal 2024. január 31-ig –, általános vagy időközi választás esetén az alakuló ülést követő 30 napon belül kell felülvizsgálni, és szükség szerint módosítani.
2. A felek a fenti megállapodást, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, alulírott helyen és időben jóváhagyólag aláírták.
3. Jelen megállapodást a Medgyesegyháza Városi Önkormányzat Képviselő-testülete a ...../2024. (XI. ....) Kt. határozatával, míg a Medgyesegyházi Román Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete a ...../2024. (XI. ....) MRNÖ határozatával hagyta jóvá.
4. Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet, a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény, valamint az egyéb vonatkozó jogszabályok rendelkezései az irányadóak.

Medgyesegyháza, 2024. december 1.

**Ruck Márton**  
polgármester

**Varga Sándorné**  
elnök