

Együttműködési megállapodás

Újkenéz Község Önkormányzata és Újkenézi Roma Nemzetiségi Önkormányzata között a működési, a személyi és a tárgyi feltételek biztosításának módszerei és a működéssel kapcsolatos végrehajtási, gazdálkodási feladatok ellátására

Amely létrejött **Újkenéz Község Önkormányzata** (a továbbiakban: Önkormányzat) 4635 Újkenéz, Petőfi u. 56. (képviseli: Lakatos Zoltán polgármester) valamint **Újkenéz Roma Nemzetiségi Önkormányzata** (a továbbiakban: Nemzetiségi Önkormányzat) 4635 Újkenéz Petőfi u. 56. (képviseli: Orgován Tibor elnök) között az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, az államháztartás működési rendjéről szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet, a *Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény*, valamint a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény vonatkozó szakaszai alapján, alulírott napon és helyen, az alábbi feltételekkel:

Jelen megállapodásban a Felek meghatározzák a Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez szükséges alapvető személyi, tárgyi feltételeket, ezek költségeit, a költségek viselésének, valamint a végrehajtási feladatok ellátásának szabályait.

I.A Nemzetiségi Önkormányzat működési, személyi és tárgyi feltételei biztosításának módszerei és a működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátása

I.1. Nemzetiségi Önkormányzat működésének alapvető tárgyi, technikai ellátása

I.1.1. Az Önkormányzat biztosítja a Nemzetiségi Önkormányzat feladatainak ellátásához szükséges tárgyi, technikai eszközökkel felszerelt középületi helyiségek közös és ingyenes használatát a nemzetiségek jogairól szóló törvény 80. §-ának értelmében, saját forrásból az alábbiak szerint:

I.1.2. A települési önkormányzat a *Mezőladányi Közös Önkormányzati Hivatal Újkenézi Kirendeltségének* (Újkenéz, Petőfi u. 56.) nagytermét, térítésmentesen a nemzetiségi Önkormányzat rendelkezésére bocsátja ülések, rendezvények, megbeszélések lebonyolítására. A hivatal nagyterme igénybevételenek időpontját a polgármesterrel előzetesen egyeztetni kell.

I.1.3. Az Önkormányzat által biztosított közösen használt tárgyi, technikai eszközök különösen:

- a) irodabútorok
- b) asztali számítógépek
- c) nyomtatók.

I.1.4. Felek megállapodnak, hogy a Nemzetiségi Önkormányzatnak az ingyenes helyiséghasználattal, helyiség infrastruktúrájával kapcsolatban felmerülő rezsiköltségeit és fenntartási költségeit az Önkormányzat viseli.

I.1.5. A helyiség rezsiköltségének minősül a villamos energia díja, a fűtés díja, valamint a víz – és csatornadíj.

együttesen irányadó, a gazdálkodással összefüggő szabályokat, szabályzatokat magára nézve kötelezőnek ismeri el.

A helyiség infrastruktúrájával kapcsolatban felmerülő rezsiköltségnek minősül a Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez szükséges eszközök karbantartási díja.

A helyiség fenntartási költségének minősül kizárólag a postaköltség, a szemétszállítási díj és a kényényseprési díj.

I.1.6. A nemzetiségek jogairól szóló törvény rendelkezéseivel összhangban az Önkormányzat nem viseli a Nemzetiségi Önkormányzat testületi tagjainak és tisztségviselőinek telefonhasználatából eredő költségeit.

I.2. A Nemzetiségi Önkormányzat működésének alapvető személyi feltételei

I.2.1. Az Önkormányzat biztosítja a Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez szükséges alapvető személyi feltételeket oly módon, hogy a Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez kapcsolódó adminisztratív feladatokat a *Mezőladányi Közös Önkormányzati Hivatal Újkenézi kirendeltségének* (a továbbiakban: *Hivatal*) köztisztviselői és az önkormányzat munkatársai látják el a nemzetiségi törvény rendelkezéseinek megfelelően, előre egyeztetett időpontban.

A *Hivatal* dolgozói a Nemzetiségi Önkormányzat adminisztratív /gépelés, fénymásolás, postázás stb./ feladatainak ellátásához, a jegyzőkönyvek, beszámolók elkészítéséhez kötelesek segítséget nyújtani.

I.2.2. A Nemzetiségi Önkormányzat feladatait segítő munkatársak feladata:

- a) a testületi ülések előkészítésével kapcsolatosan a meghívók, előterjesztések és a hivatalos levelezések előkészítése és postázása,
- b) a testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítése és postázása,
- c) a testületi döntések és tisztségviselők döntéseinek előkészítése,
- d) a testületi és tisztségviselői döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási és postázási feladatok ellátása, valamint
- e) a Nemzetiségi Önkormányzat működésével kapcsolatos nyilvántartási, iratkezelési feladatok ellátása.

I.2.3. A Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási feladatokat a *Hivatal* szakmailag illetékes munkatársai végzik.

I.2.4. A Nemzetiségi Önkormányzat ülésein - beleértve a zárt ülést is - a *jegyző* vagy a *jegyzővel* azonos képesítési előírásoknak megfelelő megbízottja az Önkormányzat megbízásából és képviselőként részt vesz a nemzetiségi önkormányzat testületi ülésein, és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel.

II. A Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos feladatok ellátása

II.1. A Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos feladatok ellátása

II.1.1 A Nemzetiségi Önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban

- a) a tervezési,
 - b) a gazdálkodási,
 - c) az ellenőrzési,
 - d) a finanszírozási,
 - e) az adatszolgáltatási és
 - f) a beszámolási
- feladatok ellátásáról a *Hivatal* gondoskodik.

II.1.2. Felek megállapodnak abban, hogy a Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos feladatok ellátását az Önkormányzat - a Hivatal közreműködésével - oly módon segíti, hogy az I.1. pontban felsorolt feladatok közül

a) a II.1.1. a), b), d), e), és f) pontokban foglaltak ellátásában a Hivatal Pénzügyi ügyintézője
b) a II.1.1. c) pontban foglalt feladat ellátásában a *aljegyző* és a *Belső Ellenőrzési Társulás* *belső ellenőre* vesz részt.

II.1.3. A Hivatal a II.1.1. pontban meghatározottak ellátása érdekében különösen az alábbi feladatokat látja el:

- a) közreműködik a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetéséről szóló, valamint az ahhoz kapcsolódó egyéb határozatok megalkotásának előkészítésében,
- b) ellátja a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetését megalkotó határozatban foglaltak szerint a költségvetés Magyar Államkincstárhoz történő benyújtásával kapcsolatos feladatokat,
- c) elkészíti a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetésének végrehajtásáról szóló beszámolót (zárszámadás),
- d) előkészíti, feldolgozza a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetésének végrehajtásával kapcsolatosan időközi pénzforgalmi (információs) jelentéseket, negyedéves mérleg jelentéseket, elkészíti a féléves, éves beszámolót feldolgozza és eljuttatja azokat a Magyar Államkincstárhoz,
- e) közreműködik a Nemzetiségi Önkormányzat átmeneti gazdálkodásáról szóló határozat tervezetének elkészítésében,
- f) gondoskodik a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetésének végrehajtásával összefüggő pénzügyi, számviteli, gazdálkodási feladatok ellátásáról,
- g) fedezetellenőrzéssel egyidejűleg nyilvántartásba veszi a Nemzetiségi Önkormányzat által vállalt kötelezettségvállalásokat,
- h) jelzést ad a Nemzetiségi Önkormányzat felé az előirányzatok, a kötelezettségvállalások és a tényleges kifizetési igény közötti összhang hiányáról,
- i) teljes körűen végzi a Nemzetiségi Önkormányzat kifizetési bizonylatainak érvényesítését,
- j) végzi a szállítói számlák és utalványok rögzítését és likvidálását,
- k) végzi a vevő számlákkal kapcsolatos kintlévőségek nyilvántartását, kezelését, értékelését,
- l) vezeti a Nemzetiségi Önkormányzattal kapcsolatos ÁFA analitikus nyilvántartást, szükség esetén egyeztet a főkönyvi könyveléssel, elvégzi az ÁFA- és egyéb adóbevallások elkészítését, szükség esetén önrevíziót készít,
- m) szükség esetén intézi az elektronikus adóbevallási rendszeren keresztül az adóbevallások (adatszolgáltatások) továbbítását és az ezzel kapcsolatos feladatokat,
- n) ellátja a Nemzetiségi Önkormányzat tárgyi eszközeinek analitikus nyilvántartásával összefüggő teendőket,
- o) a Nemzetiségi Önkormányzatok gazdálkodását illetően elvégzi a kontírozást a kifizetéseket megelőzően,
- p) ellátja a Nemzetiségi Önkormányzatok bevételeivel kapcsolatos pénzügyi feladatokat,
- q) végzi a Nemzetiségi Önkormányzat napi bankanyagának feldolgozását (bizonylatokkal történő összeszerelés, ki nem kontírozott bizonylatok kontírozása, ellenőrzés, gépi feldolgozás),
- r) ellátja a Nemzetiségi Önkormányzat főkönyvi könyvelésével kapcsolatos feladatokat, napi banki anyag, gépi könyvelését, pénztár, banknaplók kiíratását, főkönyvi kivonat kiíratását, költségfelosztás elvégzését negyedévente,

- s) közreműködik az államháztartás igényeinek megfelelő, a Nemzetiségi Önkormányzat előirányzatairól és azok felhasználásáról információszolgáltatásban, valamint
- t) vezeti a Nemzetiségi Önkormányzat előirányzat-nyilvántartását.

II.2. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetésének előkészítése, megalkotása, elfogadása, valamint a költségvetési előirányzatok módosításának és a költségvetéssel összefüggő adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésének rendje

II.2.1. A Nemzetiségi Önkormányzat - az államháztartásról szóló rendelkezések előírásaira figyelemmel - a *aljegyző* és a Pénzügyi ügyintéző közreműködésével legkésőbb a folyó év november 20.-áig elkészíti a következő évre vonatkozó költségvetési koncepció-tervezetét, melyet a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke legkésőbb a folyó év november 30.-áig (önkormányzati választás évében, külön meghatározott határidőre) nyújt be a képviselő-testület részére, melynek elfogadásáról az határozattal dönt.

II.2.2. A Nemzetiségi Önkormányzat - az államháztartásról szóló rendelkezések előírásaira figyelemmel - a *aljegyző* és a Pénzügyi ügyintéző közreműködésével legkésőbb a költségvetési (tárgy)év január 30.-áig elkészíti költségvetését, melyet a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke legkésőbb a központi (állami) költségvetési törvény kihirdetését követő 45. napig nyújt be a képviselő-testület részére.

A Nemzetiségi Önkormányzat a költségvetését önállóan, költségvetési határozatban állapítja meg. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának az irányadó jogszabályban meghatározott szerkezet szerint kell tartalmaznia az előirányzatokat.

A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatát az elnök - annak elfogadását követő három munkanapon belül - megküldi a Hivatalnak.

II.2.3. A Nemzetiségi Önkormányzat elnöke a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési előirányzatainak változtatására irányuló előterjesztést a Pénzügyi ügyintéző közreműködésével készíti elő. Az előirányzatok módosításáról a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete - költségvetési határozatát módosító - határozattal dönt. E határozat egy példányát, valamint az előirányzat-módosítás részletezését (az előirányzat-nyilvántartáson történő átvezetés céljából) a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke a döntést követő 3 napon belül juttatja el a Pénzügyi ügyintézőhöz.

II.2.4. A Nemzetiségi Önkormányzat elnöke a Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásának

- a) féléves helyzetéről legkésőbb szeptember 15.-éig,
 - b) háromnegyedéves helyzetéről a következő évi költségvetési koncepció elfogadásával egyidejűleg,
 - c) éves alakulásáról a zárszámadás keretében, legkésőbb a beszámolási év végét követő 120 napon belül
- tájékoztatja a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületét.

A Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete a fél- és háromnegyedéves beszámolóról, tájékoztatóról határozattal, az éves beszámolóról zárszámadási határozattal dönt.

Az a)-c) pontokban foglalt tájékoztatókhoz kapcsolódó elemi beszámolók összeállításában a Pénzügyi ügyintéző működik közre.

Az a)-c) pontokkal kapcsolatos képviselőtestületi előterjesztések előkészítéséhez a Pénzügyi ügyintéző nyújt segítséget.

II.3. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetése végrehajtásával kapcsolatos és beszámolási kötelezettség előkészítésével összefüggő feladatok teljesítésének rendje

II.3.1. A Nemzetiségi Önkormányzat önállóan dönt saját költségvetése felhasználásáról. Pénzügyi gazdálkodása végrehajtása során, a Hivatalon keresztül – a pénzügyi ügyintéző közreműködésével – az esedékes kifizetéseket a Nemzetiségi Önkormányzat forrásai terhére készpénz, valamint átutalás formájában teljesíti a költségvetésében meghatározott előirányzatok, illetve a Nemzetiségi Önkormányzati határozatok alapján.

II.3.2. A Hivatal Pénzügyi ügyintézője látja el a Nemzetiségi Önkormányzat önálló fizetési számla nyitásával, törzskönyvi nyilvántartási adatainak törzskönyvi nyilvántartásban szükséges esetleges módosításával, az adószám igénylésével kapcsolatos teendőket. A Nemzetiségi Önkormányzat tekintetében az adószám igénylése, valamint a törzskönyvi nyilvántartásban szükséges módosítások átvezettetése megtörtént. Az önálló fizetési számla megnyitására 2012. február 29. napjáig került sor.

II.3.3. A Nemzetiségi Önkormányzat az államháztartási információs rendszerhez a Magyar Államkincstárán keresztül az alábbiak szerint kapcsolódik:

- a) Információs szolgáltatással az elemi költségvetésről. A Nemzetiségi Önkormányzat éves költségvetéséről annak elfogadását követően a Pénzügyi ügyintéző közreműködésével – külön meghatározott határidőre – szolgáltat adatot az államháztartás információs rendszere számára,
- b) időközi költségvetési jelentéssel. A Nemzetiségi Önkormányzat a költségvetése végrehajtása során lebonyolított pénzforgalmával összefüggésben a Pénzügyi ügyintéző közreműködésével – külön meghatározott határidőre – tesz eleget az államháztartási információs rendszere felé irányuló adatszolgáltatási kötelezettségének,
- c) időközi mérlegjelentéssel, mérleg-gyorsjelentéssel. A Nemzetiségi Önkormányzat a költségvetése végrehajtásával összefüggésben a mérlegjelentéseket a Pénzügyi ügyintéző közreműködésével – külön meghatározott határidőre – állítja össze, s biztosítja adatait az államháztartási információs rendszer számára, valamint
- d) féléves és éves elemi beszámoló készítési kötelezettséggel. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetésének féléves- és éves végrehajtásával, gazdálkodásával összefüggésben a Pénzügyi ügyintéző közreműködésével – külön meghatározott határidőre – tesz eleget az államháztartási információs rendszere felé irányuló adatszolgáltatási kötelezettségének.

II.3.4. A Nemzetiségi Önkormányzat személyi jellegű kifizetései csak átutalással kerülhetnek teljesítésre. A Nemzetiségi Önkormányzat egyéb – nem személyi jellegű – kifizetései tekintetében gazdasági eseményenként 50.000,- Ft feletti kötelezettségvállalás esetén a kifizetés átutalással kerül teljesítésre.

Különösen indokolt esetben lehetőség van 50.000,- Ft feletti készpénzben történő kifizetésre is. Ebben az esetben a Nemzetiségi Önkormányzat vállalja, hogy a készpénzben történő kifizetés teljesítése előtt írásban kezdeményezi a kifizetés teljesítésének jóváhagyását az aljegyzőnél.

II.3.5. Felek megállapodnak abban, hogy a vonatkozó pénzügyi előírások betartásával a

Nemzetiségi Önkormányzat a készpénz forgalmáról időszaki pénztárjelentést vezet, amit havonta - elszámolási kötelezettség mellett - lezár.

II.3.6. A nemzetiségi önkormányzat kötelezettségvállalásaival kapcsolatos hatáskörök:

- a) A Nemzetiségi Önkormányzat kiadási előirányzatai terhére kötelezettségvállalásra a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke vagy az általa írásban felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult,
- b) a Nemzetiségi Önkormányzat kiadási előirányzatai terhére történő kötelezettségvállalás esetén annak pénzügyi ellenjegyzésére a jegyző által a pénzügyi ellenjegyzésre írásban feljogosított, a Hivatal állományába tartozó köztisztviselő jogosult,
- c) a Nemzetiségi Önkormányzat kiadási előirányzatai terhére történt kötelezettségvállalások teljesítés igazolására a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke által írásban meghatalmazott személy jogosult,
- d) a Nemzetiségi Önkormányzat kiadási előirányzatai terhére történt kötelezettségvállalások érvényesítésére a jegyző által az érvényesítésre írásban feljogosított, a Hivatal állományába tartozó köztisztviselő jogosult, továbbá
- e) a Nemzetiségi Önkormányzat kiadási előirányzatai terhére történt kötelezettségvállalások utalványozására a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke vagy az általa írásban felhatalmazott Nemzetiségi Önkormányzati képviselő jogosult.

II.3.7. A Nemzetiségi Önkormányzat - korábbi, saját hatáskörben hozott döntése alapján - gazdálkodásával és pénzellátásával kapcsolatos minden pénzforgalmát a Nemzetiségi Önkormányzat forrásai terhére a Nemzetiségi Önkormányzat fizetési számláján bonyolítja.

II.3.8. Az Önkormányzat által adott támogatás folyósítása - az állami támogatás kivételével - az Önkormányzat és a Nemzetiségi Önkormányzat közötti pénzeszköz átadási megállapodásban foglaltak szerint történik. A támogatás elsődlegesen a Nemzetiségi Önkormányzat működési költségeinek fedezetét biztosítja. Amennyiben a Nemzetiségi Önkormányzat az Önkormányzat által - az állami támogatáson felül - folyósított támogatást külső szervezetnek (pl.: társadalmi szervezetek, alapítványok, természetes személyek részére, stb.) nyújtott pénzeszköz átadás céljára használja fel, a Nemzetiségi Önkormányzat köteles a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény, valamint a hatályos önkormányzati költségvetési rendelet szerint eljárni. A Nemzetiségi Önkormányzat a támogatott cél megvalósulásáról szóló elszámolás elfogadásáról a Pénzügyi ügyintézőt írásban köteles tájékoztatni.

II.3.9. A Nemzetiségi Önkormányzati választások évében a Nemzetiségi Önkormányzatok rendelkezésére álló önkormányzati forrásból biztosított előirányzatok felhasználására, az előirányzatok terhére kötelezettségek vállalására naptári éven belül a Nemzetiségi Önkormányzati választások időpontjához igazítottan, időarányos ütemezés szerint kerülhet sor.

II.3.10. A Hivatal a Nemzetiségi Önkormányzat vagyoni, számviteli nyilvántartásait elkülönítetten vezeti; az adatszolgáltatás során közölt adatok valóságáért, a számviteli szabályokkal és statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségéért a Hivatal és a Nemzetiségi Önkormányzat együttesen felel.

II.3.11. A Hivatal által jelen megállapodásban foglalt feladatok jogszerű ellátása érdekében a Nemzetiségi Önkormányzat a Hivatalra, valamint az Önkormányzatra és a Hivatalra

III. Vagyongazdálkodás

III.1. A Nemzetiségi Önkormányzat vagyoni és pénzügyi helyzetéről az önkormányzati hivatal elkülönített nyilvántartást vezet, melyért a pénzügyi iroda vezetője felelős. A Nemzetiségi Önkormányzat vagyona, - az abban bekövetkezett növekedés vagy csökkenés-elkülönítetten a könyvviteli mérleg szerkezete szerinti tagolásban, a zárszámadási határozatban kerül bemutatásra.

III.2. a vagyon leltározása a helyi Önkormányzat leltározási és leltárkezelési szabályzatában előírtak szerinti rendszerességgel és módon történik. *A Nemzetiségi Önkormányzat vagyonának leltározásához az elnök, és az általa írásban kijelölt képviselő közreműködik.*

III.3. A vagyontárgyak selejtezésével összefüggő szabályokat a helyi Önkormányzat selejtezési szabályzatában előírtak szerint kell végezni. *A Nemzetiségi Önkormányzat a selejtezésre javasolt eszközeire az elnök – a Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének véleményét kikérve – tesz javaslatot a jegyző felé.*

IV. Vegyes rendelkezések

IV.1. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési beszámolójához a Pénzügyi ügyintéző szükség esetén információt szolgáltat a Nemzetiségi Önkormányzat részére.

IV.2. Felek megállapodnak abban, hogy a gyakorlatban felmerülő egyéb feladatmegvalósítások során a vonatkozó jogszabályi előírások figyelembevételének járnak el, kölcsönösen segítve egymás munkáját.

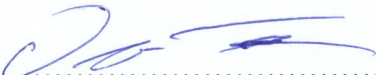
IV.3. Felek megállapodnak továbbá, hogy az együttműködési megállapodást évente január 31.-ig felülvizsgálják, és szükség esetén azt módosítják.

Jelen megállapodás – amely 7 oldalon 4 eredeti példányban magyar nyelven készült – Felek elolvasás és értelmezés után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag aláírták.

Újkenéz, 2020. január 09.


.....
Újkenéz Község
Önkormányzata
(képviseli: Lakatos Zoltán polgármester)




.....
Újkenézi Roma
Nemzetiségi Önkormányzat
(képviseli: Orgován Tibor elnök)

