

EGYÜTTMŰKÖDÉSI

MEGÁLLAPODÁS

Karancsság Község Önkormányzata és

**Karancsság Roma Nemzetiségi Önkormányzat
között**

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött egyrészről **Karancsság Község Önkormányzata** (képviseli Oláh Nándorné polgármester, székhely: 3163 Karancsság, Kossuth út 64.)

másrészről a **Karancsság Roma Nemzetiségi Önkormányzat** (képviseli Bada Aladár elnök, székhely: 3163 Karancsság, Kossuth út 64.), között, az alulírott helyen és időben, a következő feltételekkel:

A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (továbbiakban: Njtv.) 80. §-a alapján **Karancsság Község Önkormányzata** és a **Karancsság Roma Nemzetiségi Önkormányzat** együttműködésének szabályait az alábbi megállapodásban rögzítik.

A megállapodás jogi háttérszabályozása:

- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Mötv.),
- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény,
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: ÁHT.),
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Avr.),
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (továbbiakban: Asz.),
- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet.

A megállapodás részletesen tartalmazza Karancsság Község Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat) és a Karancsság Roma Nemzetiségi Önkormányzat (a továbbiakban: Nemzetiségi Önkormányzat) együttműködését meghatározó szabályokat, azaz:

- a helyi nemzetiségi önkormányzat működésének biztosítása, működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátása (Njtv 80. § (1-2))
- a helyi önkormányzat és a helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetésének előkészítésével és megalkotásával, ezzel összefüggő adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésével kapcsolatos határidőket és együttműködési kötelezettségeket, felelősök és határidők kijelölésével, (Njtv 80. § (3) a))
- a nemzetiségi önkormányzat kötelezettségvállalásaival kapcsolatos, helyi önkormányzatot terhelő ellenjegyzési, érvényesítési utalványozási, szakmai teljesítésgazdolási feladatokat, felelősök konkrét kijelölését, (Njtv 80. § (3) b))
- a kötelezettségvállalás szabályait, különösen az összeférhetetlenségi, nyilvántartási kötelezettségekre, (Njtv 80. § (3) c))
- a nemzetiségi önkormányzat működési feltételeinek és gazdálkodásának eljárási és dokumentációs részletszabályait, személyek kijelölésének rendjét (Njtv 80. § (3) d)).

I. Karancsság Roma. Nemzetiségi Önkormányzat működése, a személyi-tárgyi feltételek biztosítása

Karancsság Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a rendelkezésére álló anyagi eszközök arányában biztosítja – az éves önkormányzati költségvetési rendelet keretein belül – a Karancsság Roma Nemzetiségi Önkormányzat részére a működéséhez szükséges feltételeket, az alábbiak szerint:

1. Az Önkormányzat igény szerint, de legalább minden héten hétfői napon 8 órától 16 óráig térítésmentesen biztosítja a Nemzetiségi Önkormányzat ügyfélfogadásainak, üléseinek, közmeghallgatásainak, fórumainak lebonyolításához szükséges helyiséget a Községháza épületében a tárgyalóterem (és kiszolgáló helyiségei (mosdók)) helyiséget.
Az Önkormányzat továbbá lehetővé teszi a Nemzetiségi Önkormányzat részére, hagyományápoló és egyéb kulturális rendezvények megtartásához a közösségi terek (Községháza tárgyalóterme, Jelenlét-ház előtti tér, stb.) használatát.
Az 1.pontban megjelölt helység-, terem- és területhasználatot minden hónapban előre kell egyeztetnie az elnöknek a jegyzővel, illetve a polgármesterrel.

2. Az Önkormányzat a Ságújfalui Közös Önkormányzati Hivatalon (továbbiakban: Hivatal) keresztül biztosítja a Nemzetiségi Önkormányzat kérésének megfelelően a postai, kézbesítési, gépelési, sokszorosítási feladatok ellátását, a Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételeket.
3. A Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatban a nyilvántartási feladatokat (költségvetés készítése, könyvvezetés, beszámoló készítés, adóbevallások készítése, banki ügyintézés, törzskönyvi nyilvántartás) a Ságújfalui Közös Önkormányzati Hivatal látja el.
4. Az Önkormányzat igény szerint biztosítja a jelnyelv és a speciális kommunikációs rendszer használatát, melynek felelőse a jegyző.
5. A Hivatalhoz érkezett valamennyi – nemzetiségi önkormányzat működését érintő – dokumentum, vagy annak másolata haladéktalanul továbbításra kerül a nemzetiségi önkormányzat elnöke részére.
6. Az ügyintézésért igénylő dokumentumok alapján a jegyző által kijelölt kapcsolattartó személy a munkaköri leírásának megfelelően – a nemzetiségi önkormányzat elnökével történt egyeztetést követően - eljár az adott ügyben.
7. A nemzetiségi önkormányzat működésével kapcsolatos valamennyi dokumentumot a Hivatal iratkezelési szabályzatában foglaltak betartásával elkülönítetten kell kezelni. Az adatszolgáltatási kötelezettséget, a nemzetiségi önkormányzat elnökének írásos jóváhagyása után teljesíti a jegyző által kapcsolattartóként kijelölt személy.
8. A nemzetiségi önkormányzat működési feltételeinek és gazdálkodásának eljárási szabályait a jegyző a Hivatal szabályzataiban rögzíti, az ezeket végző személyek kijelölésének rendje is itt kerül meghatározásra.
Felelős: jegyző
9. A jegyző, vagy megbízottja az önkormányzat megbízásából és képviselőtében vesz részt a nemzetiségi önkormányzat 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.
Felelős: jegyző

Ahhoz, hogy az Önkormányzat és a jegyző, illetve a Hivatal fenti, és jelen együttműködés szerinti valamennyi kötelezettségeit teljesíteni tudja a Nemzetiségi Önkormányzat elnökének szoros együttműködése, iránymutatása szükséges.

II. A költségvetési határozat elkészítésének és elfogadásának rendje, tartalma

1. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának elkészítése

A költségvetési törvény kihirdetését követően, a költségvetésre vonatkozó részletes információk ismeretében a jegyző megbízottja folytatja az egyeztetést a Nemzetiségi Önkormányzat elnökével, ezen egyeztetés keretében a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke rendelkezésre bocsátja a Nemzetiségi Önkormányzat következő évével kapcsolatos pénzügyi adatokat, egyéb információkat. A nemzetiségi önkormányzat elemi költségvetési határozatának szerkezetére, tartalmára az ÁHT. 23. §-ában és az Ávr. 24. §, illetve a 27-29. §-ában foglalt szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

A jegyző az általa kijelölt személy közreműködésével készíti elő a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának tervezetét. A Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalja, és önálló határozatában elfogadja a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetését. Határidő: az előkészített költségvetés tervezetét 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.
Felelős: Nemzetiségi Önkormányzat elnöke, jegyző, Hivatal pénzügyi ügyintézője

2. A költségvetési előirányzatok módosításának rendje

Ha a Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete az eredeti előirányzatán felül többletbevételt ér el, vagy bevételkiesése van, illetve kiadási előirányzatain belül átcsoportosítást hajt végre,

módosítja a költségvetésről szóló határozatát. A módosítást a Hivatal pénzügyi ügyintézője az elnök kérésére készíti elő.

A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési előirányzatai a Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének határozata alapján módosíthatók.

Határidő: negyedévenként

Felelős: jegyző és a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke, valamint a Hivatal pénzügyi ügyintézője

3. Információszoigáztatás a költségvetésről

A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatát úgy fogadja el, hogy a Közös Önkormányzati Hivatal a költségvetésével kapcsolatos tájékoztatási kötelezettségének határidőben eleget tudjon tenni. A Hivatal a költségvetési határozat elfogadását – a jogszabályban előirt határidőben – a Magyar Államkincstár területileg illetékes Államháztartási Irodájához nyújtja be.

A testület által jóváhagyott éves költségvetésről – az államháztartás pénzügyi információs rendszere keretében – adatszolgáltatást kell teljesíteni.

Felelős: jegyző és a Hivatal pénzügyi ügyintézője

4. A beszámolási kötelezettség teljesítésének rendje

A Nemzetiségi Önkormányzatnak a naptári évről december 31-i fordulónappal éves költségvetési beszámolót kell készítenie a jogszabályban előirt formanyomtatványon és tartalommal, melyben a Nemzetiségi Önkormányzat a részére biztosított működési, valamint a feladatalapú támogatással elszámol.

Határidő: tárgyévet követő április 30.

Felelős: Nemzetiségi Önkormányzat elnöke, jegyző és a Hivatal pénzügyi ügyintézője

5. Vagyoni és számviteli nyilvántartás, adatszolgáltatás rendje

A Hivatal a Nemzetiségi Önkormányzat vagyoni, számviteli nyilvántartásait az önkormányzat nyilvántartásain belül elkülönítetten vezeti.

A számviteli nyilvántartásokhoz és egyéb – jogszabályokban meghatározott – adatszolgáltatásokhoz nyújtott adatok valódiságáért a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke, és a jegyző együttesen felelős.

A Nemzetiségi Önkormányzat tulajdonában, illetve használatában álló vagyontárgyakról nyilvántartást a Hivatal vezeti. A leltározáshoz, selejtezéshez illetve a vagyontárgyakban bekövetkező változásokról információt a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke szolgáltat a jegyző által írásban kijelölt munkatársa számára.

Felelős: Nemzetiségi Önkormányzat elnöke, jegyző, a Hivatal pénzügyi ügyintézője

6. A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés

A belső kontrollrendszer kialakítása a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII. 31.) Korm. rendelet előírásai szerint történik. A helyi nemzetiségi önkormányzatra vonatkozó belső kontrollrendszer kialakításáért a jegyző felelős.

A helyi nemzetiségi önkormányzat belső ellenőrzését megbízási jogviszony keretében foglalkoztatott belső ellenőr végzi.

Felelős: Nemzetiségi Önkormányzat elnöke, jegyző

III. A költségvetési gazdálkodás bonyolításának rendje, kötelezettségvállalás

1. Költségvetési határozat végrehajtása

A Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásának végrehajtásával kapcsolatos feladatokat a jegyző a Hivatalon keresztül látja el.

Felelős: jegyző

2. Kötelezettségvállalás rendje

- a) A Nemzetiségi Önkormányzat feladatainak ellátását szolgáló fizetési, vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni, vagy ilyen követelést előírni az elnök jogosult összeghatárra való tekintet nélkül. Kötelezettségvállalásáért az elnök vállalja a felelősséget.
 - b) Kötelezettségvállalás előtt – a kötelezettséget vállalónak – meg kell győződnie arról, hogy a rendelkezésre álló (fel nem használt) előirányzat biztosítja-e a kiadás teljesítésére a fedezetet.
 - c) Kötelezettségvállalás csak írásban és a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése után történhet.
- Felelős: Nemzetiségi Önkormányzat elnöke

3. Utalványozás

- a) Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési kiadásainak teljesítésére a bevételi beszédésének elrendelésére (továbbiakban utalványozás) az elnök jogosult összeghatárra való tekintet nélkül.
 - b) Az utalványozásra csak az érvényesítés után kerülhet sor. Az utalványozás írásbeli rendelkezés.
 - c) A pénzügyi teljesítésre az utalványozás és érvényesítés után kerülhet sor.
 - d) A készpénzben történő pénzügyi teljesítésre – a pénztári órák figyelembe vételével – akkor kerülhet sor, ha a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke a szükséges dokumentumokat (számlák, megállapodás, szerződés, stb.) a pénztári kifizetést megelőző 8. napon a Hivatal rendelkezésére bocsátotta.
- Felelős: Nemzetiségi Önkormányzat Elnöke

4. Ellenjegyzés

- a) A kötelezettségvállalás, illetőleg a követelés előírásának, továbbá az utalványozásnak az ellenjegyzésére a jegyző által írásban kijelölt a Hivatal állományába tartozó – pénzügyi – számviteli szakképzettséggel rendelkező köztisztviselő jogosult.
 - b) A pénzügyi ellenjegyzésre jogosult feladata, hogy meggyőződjön arról, hogy a kötelezettségvállalás és utalványozás megfelel-e a jogszabályi előírásoknak és biztosított-e a fedezet.
 - c) Amennyiben a pénzügyi ellenjegyző véleménye szerint a kötelezettségvállalás és az utalványozás a b.) pontban foglaltakkal ellentétes, akkor köteles a szabálytalanságra felhívni a Nemzetiségi Önkormányzat elnökének figyelmét.
- Ha a kötelezettséget vállaló és utalványozó továbbra is ragaszkodik a jogszabállyal, illetve önkormányzati rendelettel, határozattal ellentétes utasításhoz, az ellenjegyző az utalványra rávezeti, hogy a „pénzügyi ellenjegyzés utasításra történt”. Erről a pénzügyi ellenjegyzésre jogosultnak a Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületét 8 napon belül tájékoztatnia kell.
- Felelős: Nemzetiségi Önkormányzat elnöke, jegyző, pénzügyi ellenjegyző

5. Érvényesítés

- a) Az érvényesítés feladatát a jegyző által írásban kijelölt a Hivatal állományába tartozó – pénzügyi-számviteli szakképzettséggel rendelkező – köztisztviselő végzi.
 - b) Az érvényesítés során meg kell vizsgálni a kiadások teljesítésének és a bevételek beszédésének jogosságát, nevezetesen, hogy
 - a kötelezettségvállalás alapján megtörténhet-e a teljesítés,
 - a megrendelt szolgáltatást elvégezték-e, a megrendelt anyag leszállításra került-e,
 - a számlázás megfelelően történhet-e, az szabályszerű-e és számszakilag megfelelő-e,
 - a fedezet rendelkezésre áll-e.
- Felelős: jegyző, érvényesítő

6. Összeférhetetlenség szabályai

A kötelezettségvállaló és az ellenjegyző, illetőleg az utalványozó és az ellenjegyző - ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan – azonos személy nem lehet.

Az érvényesítő személy nem lehet azonos a kötelezettségvállalással, utalványozással jogosult személlyel.

Az érvényesítést végző és a szakmai teljesítést igazoló nem lehet azonos személy.

Kötelezettségvállalási, érvényesítési, utalványozási, ellenjegyzési feladatot nem végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységét közeli hozzátartozója (Ptk. 8:1§ (1) bek. 1.pontja) vagy a maga javára

látná el.

A kötelezettségvállalásra, ellenjegyzésre, utalványozásra, illetve érvényesítésre szakmai igazolás teljesítésére jogosult személyekről a hivatal nyilvántartást vezet.

Felelős: Nemzetiségi Önkormányzat elnöke és a jegyző

IV. A Karancsság Roma Nemzetiségi Önkormányzat pénzforgalmi számlája

A Nemzetiségi Önkormányzat pénzforgalmi számlaszáma:

Szécsényi OTP Bank, 11741062-15787750

A Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásával és pénzellátásával kapcsolatos minden pénzforgalom – külön a részére és kizárólagos használatára megnyitott – fenti pénzforgalmi számlán bonyolódik.

A Nemzetiségi Önkormányzat adószáma: 15787743-1-12

A Nemzetiségi Önkormányzat törzskönyvi azonosító száma: 787747

V. Egyéb a Nemzetiségi Önkormányzat működésével kapcsolatos szabályok

1. A felek megállapodnak abban, hogy az Önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának törvényességéért, bevételi és kiadási előirányzatainak megállapításáért, illetve egymás kötelezettségvállalásaiért és tartozásaiért felelősséggel nem tartoznak.

Felelős: elnök és a jegyző

2. A Nemzetiségi Önkormányzat részére a központi költségvetésből igényelhető feladatalapú támogatással kapcsolatos adminisztrációs teendőket – az elnök kezdeményezése alapján - a Hivatal látja el.

A feladatalapú támogatás feltételeinek biztosítása a Nemzetiségi Önkormányzat feladata.

Felelős: elnök

3. Felek megállapodnak abban, hogy egymás pályázatait kölcsönösen támogatják, azok megvalósításában szükség esetén részt vesznek.

4. Kulturális, szabadidős programokat közösen szervezhetnek, finanszírozását éves költségvetésükben tervezhetik.

5. Az Önkormányzat és a Nemzetiségi Önkormányzat lehetőségeik keretén belül együttműködnek és elősegítik:

- a) a munkanélküliek foglalkoztatását,
- b) a tanulásban elmaradott nemzetiségi tanulók felzárkóztatását,
- c) a jó tanulók támogatását,
- d) a szociálisan rászorulóknak segélyezését,
- e) a nemzetiségi és etnikai jogok érvényesülését.

A törvény által meghatározott nemzetiségi jogok:

kollektív nyelvhasználat, oktatás, nevelés, hagyományápolás és kultúra, helyi sajtó, nyilvános könyvtári ellátás, esélyegyenlőség, társadalmi felzárkózás, szociális alapellátás kérdéskörökben a nemzetiségi lakosságot érintő helyi önkormányzati rendeletet a képviselő-testület a nemzetiségi önkormányzat véleményének kikérésével alkothatja meg.

6. Az Önkormányzat és az Nemzetiségi Önkormányzat támogatják és segíti egymást

- a) a nemzetiségi önkormányzat területén élő lakosság lehetőségei szerint hasznos munkát végezzen a településen,
- b) a munkájukkal példát mutassanak,
- c) a munkabér jövedelmeikből eleget tegyenek közüzemi szolgáltatási és adófizetési kötelezettségüknek.

A felek jelen megállapodást határozott időre, a Nemzetiségi Önkormányzat megbízatásának idejére kötik, szükség szerint felülvizsgálják és szükség szerint módosítják.

A felek megállapodnak abban, hogy a köztük 2017. februárjában létrejött együttműködési megállapodás érvényét veszti.

Jelen együttműködési megállapodást Karancsság Község Önkormányzata Képviselő-testülete a 61/2024. (XI. 14.) számú határozatával, a Karancsság Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete a 14/2024. (XI. 20.) számú határozatával jóváhagyta.

Jelen megállapodásban nem szabályozott egyéb kérdésekben az Áht., Njtv., Ávr., valamint a Ptk. szabályai az irányadók.

Rendelkezéseit 2024. november __ napjától kell alkalmazni.

Karancsság 2024. november __

Oláh Nándorné
polgármester
Karancsság Község Önkormányzata

Bada Aladár
elnök
Karancsság Roma Nemzetiségi
Önkormányzat

1. számú melléklet

Kötelezettségvállalási, ellenjegyzői, szakmai teljesítést igazoló, érvényesítő és utalványozási joggal felruházott személyek

Karancsság Roma Nemzetiségi Önkormányzat fizetési számla és házipénztár forgalmával az alábbi személyek jogosultak eljárni:

1. Kötelezettségvállaló:

Megnevezés:	Aláírás:	Szignó:
Bada Aladár elnök		
Berki László elnök-helyettes		

2. Kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyző:

Megnevezés:	Aláírás:	Szignó:
Csonkáné Gazdag Lilla pénzügyi előadó		

3. Szakmai teljesítésigazolás:

A Karancsság Roma Nemzetiségi Önkormányzat minden kifizetésénél:

Megnevezés:	Aláírás:	Szignó:
Bada Aladár elnök		
Berki László elnök-helyettes		

4. Érvényesítői, pénztárellenőri jog:

Megnevezés:	Aláírás:	Szignó:
Csonkáné Gazdag Lilla pénzügyi előadó		

5. Utalványozási jog:

Megnevezés:	Aláírás:	Szignó:
Bada Aladár elnök		
Berki László elnök-helyettes		

6. Bankszámla feletti rendelkezési jog:

a)

Megnevezés:	Aláírás:	Szignó:
Bada Aladár elnök		
Csonkáné Gazdag Lilla pénzügyi előadó		

b)

Megnevezés:	Aláírás:	Szignó:
Berki László elnök-helyettes		
Csonkáné Gazdag Lilla pénzügyi előadó		

c)

Megnevezés:	Aláírás:	Szignó:
Bada Aladár elnök		
Csonka Molli ügyintéző		

d)

Megnevezés:	Aláírás:	Szignó:
Berki László elnök-helyettes		
Csonka Molli ügyintéző		

7. Pénztáros:

Megnevezés:	Aláírás:	Szignó:
Csonkáné Gazdag Lilla pénzügyi előadó		