

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS
MÁTRANOVÁK KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT ÉS MÁTRANOVÁK KÖZSÉG
ROMA NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT KÖZÖTT

A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80. § (2) bekezdése, valamint az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, az államháztartás működési rendjéről szóló, 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet, és a helyi önkormányzatokról szóló, 2011. évi CLXXXIX. törvény alapján **Mátranovák Községi Önkormányzat** (a továbbiakban: Önkormányzat) és **Mátranovák Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat** (a továbbiakban: roma nemzetiségi önkormányzat) együttműködésük szabályait az alábbiak szerint, jelen megállapodásban rögzítik.

Jelen megállapodás célja, hogy a felek meghatározzák a roma nemzetiségi önkormányzat tevékenységéhez szükséges, személyi és tárgyi feltételek biztosításának módját, és a működéssel kapcsolatos végrehajtási, gazdálkodási feladatok ellátásának rendjét.

I. A működéshez szükséges tárgyi feltételek biztosítása

1. Az Önkormányzat a roma nemzetiségi önkormányzat részére biztosítja az önkormányzati működés feltételeit.
2. Az önkormányzati működés tárgyi feltételei és az ezzel kapcsolatos végrehajtási feladatok:
 - a) a roma nemzetiségi önkormányzat részére havonta igény szerint, időbeli korlátozás nélkül, az önkormányzati feladat ellátásához szükséges, az önkormányzat épületében (Mátranovák Szabadság út 38.) lévő jegyzői iroda ingyenes használatának biztosítása,

A roma nemzetiségi önkormányzat

- a) székhelye: 3143 Mátranovák Petőfi út 1.,
 - b) postacíme: 3143 Mátranovák Szabadság út 38.
 - c) e-mail címe: romaonkormanyzat@matranovak.hu
 - d) hivatali kapu: MNROMA
- b) a helyiséghez kapcsolódó rezsiköltségek és fenntartási költségek viselése,
 - c) a roma nemzetiségi önkormányzat működéséhez, a testületi, képviselői feladatok ellátásához szükséges tárgyi (irodaszer, papír, nyomtatvány biztosítása, postaköltség viselése) és személyi feltételek biztosítása,
 - d) a testületi ülések előkészítése, a meghívók, az előterjesztések, a testületi ülések jegyzőkönyveinek és valamennyi hivatalos levelezés előkészítése és postázása,
 - e) a testületi döntések és a tisztségviselők döntéseinek előkészítése, a testületi és tisztségviselői döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási, postázási feladatok ellátása,
 - f) a roma nemzetiségi önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, iratkezelési feladatok ellátása,
 - g) az a)-f) pontban meghatározott feladatellátáshoz kapcsolódó költségek viselése a roma nemzetiségi önkormányzat tagja és tisztségviselője telefonhasználati költségeinek kivételével.

II. A működéshez szükséges személyi feltételek biztosítása

1. Az Önkormányzat biztosítja a roma nemzetiségi önkormányzat működéséhez szükséges személyi feltételeket oly módon, hogy a roma nemzetiségi önkormányzat működéséhez kapcsolódó adminisztratív feladatokat a Mátraterenyei Közös Önkormányzati Hivatal Mátranováki Kirendeltségének kijelölt köztisztviselője, valamint a szakmailag illetékes köztisztviselő látják el, hivatali munkaidőn belül.
A köztisztviselők munkaköri megosztását a megállapodás 1. számú függeléke tartalmazza.
2. A kijelölt és a szakmailag illetékes köztisztviselők feladatai:
 - a.) a testületi ülések előkészítésével kapcsolatosan a meghívók, előterjesztések és a hivatalos levelezések előkészítésével és postázásával kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása, a roma nemzetiségi önkormányzat szervezeti és működési szabályzatában és a jogszabályi előírásokban foglaltaknak megfelelően,
 - b.) a testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítésével és postázásával kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása a jogszabályi előírások és határidők betartásával,
 - c.) a testületi döntések előkészítése, testületi döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási és postázási feladatok ellátása.
 - d.) szakmai tanácsadás:
a roma nemzetiségi önkormányzat feladatainak, gazdálkodásának, működési feladatainak ellátásához.
3. A roma nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat a önkormányzati hivatal pénzügyi-gazdálkodási feladatokat ellátó ügyintézői végzik.
4. A jegyző vagy annak - a jegyzővel azonos képesítési előírásoknak megfelelő - megbízottja a települési önkormányzat megbízásából és képviselőként részt vesz a roma nemzetiségi önkormányzat testületi ülésein és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel.
5. A Mátraterenyei Közös Önkormányzati Hivatal Mátranováki Kirendeltsége a roma nemzetiségi önkormányzat tekintetében ellátja az információs önrendelkezési jogról és információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény szerinti közzétételi- és közérdekű adatok szolgáltatása iránti feladatokat.

III. A roma nemzetiségi önkormányzat költségvetési tervezés feladatai

1. A roma nemzetiségi önkormányzat elnöke a jegyzővel és a költségvetési ügyintézővel a költségvetési határozat-tervezetet egyezteteti, a roma nemzetiségi önkormányzatot érintő vitás kérdéseket tisztázzák. Az egyeztetés alapján a jegyző és a költségvetési ügyintéző összeállítja a költségvetési határozat-tervezetet, melyet a roma nemzetiségi önkormányzat elnöke terjeszt a testület elé. A nemzetiségi önkormányzat költségvetésének előkészítésével és megalkotásával kapcsolatos határidő: február 15, illetve ha a költségvetést az Országgyűlés a tárgyévet megelőző december 31-ig nem fogadja el, akkor a tárgyévi költségvetési törvény hatálybalépését követő negyvenöt nap.
2. Ha a roma nemzetiségi önkormányzat az eredeti előirányzatán felül többletbevételt ér el, bevétel-kiesése várható, illetve kiemelt előirányzatai között átcsoportosítást kíván végrehajtani a roma nemzetiségi önkormányzat köteles módosítani a költségvetésről szóló határozatát. Az elnök által kezdeményezett költségvetést módosító határozat tervezetét a jegyző és a pénzügyi ügyintéző állítja össze, melyet az elnök a következő ülésen terjeszt a testület elé.

3. Az elfogadott költségvetés alapján a jegyző és a pénzügyi ügyintéző elkészíti és a Magyar Államkincstár Nógrád Megyei Igazgatósága részére továbbítja a roma nemzetiségi önkormányzat elemi költségvetéséről szóló beszámolóját.
4. A költségvetéssel összefüggő adatszolgáltatási határidők teljesítése:
 - a.) határidők: az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet (továbbiakban: Ávr.) 33. § (1)-(2) bekezdésében és a 169. § (2) bekezdésében foglalt határidők, továbbá a nemzetiségi célú támogatások igénybevételének, felhasználásának és elszámolásának részletszabályairól szóló 11/2018 (III.14.) EMMI rendelet, valamint a támogatási okiratok szerint.
 - b.) együttműködők: Báder Flórián nemzetiségi önkormányzat elnöke és Tóth Tiborné az önkormányzat könyvelője
 - c.) felelős: Danóné Nyeste Viktória - köztisztviselő
5. Az elnök a roma nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásának helyzetéről negyedévente tájékoztatja a testületet és szükség szerint módosítja költségvetését.
6. A roma nemzetiségi önkormányzat éves és féléves költségvetési beszámolóját a jegyző és a pénzügyi ügyintéző készíti el, majd az aláírt példányokat megküldi a Magyar Államkincstár Nógrád Megyei Igazgatóságához.
7. A zárszámadási tervezetet a jegyző és a pénzügyi ügyintéző készíti el, melyet az elnök a költségvetési évet követő negyedik hónap utolsó napjáig terjeszt a roma nemzetiségi önkormányzat testülete elé.

IV. A roma nemzetiségi önkormányzat operatív gazdálkodási feladatai

1. A roma nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásának végrehajtásával kapcsolatos feladatokat az önkormányzati hivatal látja el. E feladatok maradéktalan ellátása érdekében az Önkormányzat az önkormányzati ASP rendszerhez való csatlakozás érdekében szolgáltatási szerződést kötött a Magyar Államkincstárral. A szolgáltatási szerződés kiterjed a roma nemzetiségi önkormányzatra is, mint olyan szervezetre, akinek külön megállapodás alapján az Önkormányzat (önkormányzati hivatal) látja el a gazdálkodási feladatait.
2. A jegyző és a pénzügyi ügyintéző a roma nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatában foglaltaknak megfelelően, annak figyelemmel kísérésével végzi a költségvetési szervekre vonatkozó gazdálkodási szabályok betartása mellett a gazdálkodási feladatait.
3. Kötelezettségvállalás rendje: A roma nemzetiségi önkormányzat nevében a roma nemzetiségi önkormányzat feladatainak ellátása (végrehajtása) során fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni (továbbiakban: kötelezettségvállalás) kizárólag az elnök vagy az általa felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult. A kötelezettségvállalás előtt a kötelezettséget vállalónak meg kell győződnie arról, hogy a rendelkezésre álló fel nem használt előirányzat biztosítja-e a kiadás teljesítésére a fedezetet. Kötelezettségvállalás csak írásban és kötelezettség ellenjegyzése után történhet.
4. Utalványozás: A roma nemzetiségi önkormányzatnál a kiadás teljesítésének, a bevétel beszédésének vagy elszámolásának elrendelésére (továbbiakban: utalványozásra) kizárólag az elnök vagy az általa felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult. Utalványozni csak az érvényesítés után lehet.
5. Ellenjegyzés: A kötelezettségvállalás, valamint az utalvány ellenjegyzésre a jegyző által kijelölt, pénzügyi-gazdálkodási ügyintéző jogosult. Az ellenjegyzés csak az előirányzat és a fedezet meglétének, valamint a jogszerűségének ellenőrzésére irányul. 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.

6. Érvényesítés: Az érvényesítést az önkormányzati hivatal ezzel megbízott pénzügyi-számviteli szakképzettségű dolgozója végzi.
7. Szakmai teljesítésigazolás: roma nemzetiségi önkormányzat nevében szakmai teljesítésigazolásra jogosult személyeket az elnök írásban jelöli ki.
8. Pénzügyi teljesítésre az utalványozás után és az utalványozás ellenjegyzése mellett kerülhet sor. Készpénz - az önkormányzati hivatal kirendeltségén elhelyezett - roma nemzetiségi önkormányzat házipénztárán keresztül akkor fizethető ki, ha a roma nemzetiségi önkormányzat elnöke a kifizetés teljesítéséhez szükséges dokumentumokat (szerződés, számla stb.) bemutatja és a pénzfelvétel időpontját előzetesen a házipénztár kezelőjével (telefonon, e-mailen, vagy személyesen) egyezteti. A házipénztár működésével kapcsolatos egyéb szabályokat a Roma Nemzetiségi Önkormányzat Házipénztári Szabályzata rögzíti.
9. A roma nemzetiségi önkormányzat működési feltételeinek és gazdálkodásának eljárási és dokumentációs részletszabályai, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével, az adatszolgáltatási feladatok teljesítésével kapcsolatos előírások, feltételek: A roma nemzetiségi önkormányzat gazdálkodását önálló házipénztári és pénzkezelési szabályzat, továbbá önálló eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzata alapján végzi.
Az önkormányzati hivatal számviteli politikája, számlarendje kiterjed a roma nemzetiségi önkormányzatra is.
A roma nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos végrehajtási feladatokra vonatkozó folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés feladatait az önkormányzati hivatal roma nemzetiségi önkormányzatára is kiterjedő e tárgykor rendező szabályzata határozza meg.
Az eljárás rendet, felelősöket a szabályzatok határozzák meg.
A Megállapodás 2. számú függeléke tartalmazza a IV. fejezet 3-7. pontban foglalt pénzügyi műveletekre jogosultak körét.
10. A roma nemzetiségi önkormányzat belső ellenőrzési feladatait az Önkormányzat a Mátrai Önkormányzati Társulás (továbbiakban: Társulás) által ellátott feladatként biztosítja. A roma nemzetiségi önkormányzat belső ellenőrzésére a Társulási Tanács köt szerződést, költségeit a Társulás biztosítja.

V. A roma nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, adatszolgáltatási kötelezettség

1. A roma nemzetiségi önkormányzat törzskönyvi nyilvántartásba vétele, adószámának igénylése, önálló fizetési számlájának megnyitása megtörtént. Az ezzel kapcsolatos módosításokat az önkormányzat jegyzője készíti el.
2. A roma nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásával összefüggő pénzforgalom önálló fizetési számlán bonyolódik. A roma nemzetiségi önkormányzat elnökét és az általa meghatalmazott személyt – a banki aláírás-bejelentés szerint – a fizetési számla feletti rendelkezési jogosultság illeti meg.
3. Az önkormányzati hivatal pénzügyi ügyintézőjén keresztül a roma nemzetiségi önkormányzat vagyoni, számviteli nyilvántartásait a helyi önkormányzat nyilvántartásain belül elkülönítetten vezeti.
4. Az önkormányzati hivatal pénzügyi ügyintézője a jogszabályban meghatározott határidőig elkészíti a Magyar Államkincstár Nógrád megyei Igazgatóságához

benyújtandó, a roma nemzetiségi önkormányzat időközi költségvetési jelentéseit, időközi mérlegjelentéseit, és éves elemi beszámolóit.

VI. Záró rendelkezések

1. Jelen megállapodás rendelkezéseit 2020. januárnapjától kell alkalmazni.
2. A felek rögzítik, hogy jelen megállapodást minden év január 31-ig, általános vagy időközi választás esetén az alakuló ülést követő 30 napon belül felülvizsgálják, és szükség esetén egyeztetéssel módosítják.
3. Jelen megállapodást Mátranovák Községi Önkormányzat Képviselő-testülete/2020.(.....) számú határozatával, a Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete/2020. (.....) számú határozatával hagyta jóvá.
Jelen megállapodás hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti Mátranovák Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 11/2011. (III.3.) határozatával, a Cigány Kisebbségi Önkormányzat Képviselő-testülete 6/2011. (IV.8.) határozatával jóváhagyott együttműködési megállapodás.
1. Jelen megállapodást a felek elolvasás és értelmezés után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, jóváhagyólag aláírták.

Mátranovák, 2020. január

Bodor Ernőné
polgármester

Báder Flórián
RNÖ elnöke

Megállapodás 1. számú függeléke

Munkaköri megosztás a nemzetiségi feladatok ellátására

- 1.) A megállapodás II/2. a-c.) pontjában meghatározott szervezeti ügykezelési feladatok esetében:
Ivádiné Wieszt Zsuzsanna köztisztviselő
- 2.) A megállapodás II/3 pontjában meghatározott gazdálkodási feladatok esetében:
Danóné Nyeste Viktória köztisztviselő
Tóth Tiborné könyvelő

Megállapodás 2. számú függeléke

Pénzügyi műveletekre jogosultak

- 1.) Kötelezettségvállalás:
Báder Flórián elnök vagy az általa írásban felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő. A 368/201. (XII. 31.) Korm. rendelet 53. §-a értelmében előzetes írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő kifizetések rendjét belső szabályzat rögzíti.
- 2.) Ellenjegyző:
A 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 55. § (2) bekezdés g.) pontja alapján az önkormányzati hivatal gazdasági vezetője, ennek hiányában a jegyző által írásban kijelölt, az önkormányzat hivatali állományába tartozó köztisztviselő.
Danóné Nyeste Viktória köztisztviselő
- 3.) Teljesítés igazolás
A 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 57. §-a szerinti teljesítés igazolására jogosult – elnök által kijelölt személy – Csikósné Szekeres Rita képviselő.
- 4.) Utalványozás
A 368/2011. (II.31.) Korm. rendelet 59- §-a alapján Báder Flórián elnök.
- 5.) Érvényesítés:
Ivádiné Wieszt Zsuzsanna, a hivatal állományába tartozó köztisztviselő.
- 6.) Összeférhetetlenség esetén a 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 60. §-ában foglaltak szerint kell eljárni.
Az elnök összeférhetetlensége esetén kötelezettségvállalásra és utalványozásra jogosult Berki Mátyás elnök-helyettes, teljesítés igazolásra jogosult Csikósné Szekeres Rita képviselő.