

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS
JÁSZLADÁNY NAGYKÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT és a JÁSZLADÁNYI
ROMA NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT KÖZÖTT

mely létrejött

egyrésről **Bertalanné Drávucz Katalin** polgármester által képviselt Jászladány Nagyközségi Önkormányzat (székhelye: 5055 Jászladány, Hősök tere 6., adószáma: 15732901-2-16, törzskönyvi azonosító száma: 732901) továbbiakban: Települési Önkormányzat,

másrészről **Lólé Gyula** elnök által képviselt Jászladányi Roma Nemzetiségi Önkormányzat (székhelye: 5055 Jászladány, Rákóczi u. 12.) továbbiakban Nemzetiségi Önkormányzat

továbbiakban együtt: Felek között alulírott helyen és időben, az alábbi tartalommal:

Az együttműködési megállapodás jogi szabályozása:

- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX törvény (a továbbiakban: Mötv.)
- A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX törvény (a továbbiakban: Njt.)
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.)
- Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.)
- A köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény

1. Tárgyi feltételek

A Települési önkormányzat a Njt. 80.§-ának (1)-(5) bekezdései értelmében biztosítja a Nemzetiségi Önkormányzat testületi működéséhez a Települési Önkormányzat tulajdonában lévő Jászladány, Rákóczi u. 12. szám alatti ingatlanban a helyiséghasználatot, az ehhez szükséges berendezési és felszerelési tárgyakat. A Települési önkormányzat felvállalja a helyiséghasználattal kapcsolatos költségek (fűtés, világítás, víz és csatorna szolgáltatás, szemétszállítás, internet) fedezését saját költségvetése terhére továbbá igény szerint 10.000 Ft/hó összeg erejéig telefon és internet-használat költségének finanszírozásával támogatja Jászladányi Roma Nemzetiségi Önkormányzatot. A Felek kijelentik, hogy a Nemzetiségi Önkormányzat részére biztosított helyiség kizárólag a Nemzetiségi Önkormányzatnak törvény által szabályozottan ellátható feladataira vehető igénybe.

A Települési önkormányzat képviselő-testületének Polgármesteri Hivatala (a továbbiakban Hivatal) a jegyző irányításával ellátja a Nemzetiségi képviselő-testület működésével kapcsolatos adminisztratív teendőket (meghívók, testületi jegyzőkönyvek), valamint a postai, és sokszorosítási feladatokat.

A Felek megállapodnak abban, hogy a jegyző vagy - jegyzővel azonos képesítési előírásoknak megfelelő - megbízottja a helyi önkormányzat megbízásából és képviseletében részt vesz a Nemzetiségi Önkormányzat testületi ülésein és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel.

A Hivatal a Njt. 80. § alapján a következő feladatokat látja el:

(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 kötelezettséget;

ségek 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.

2. Költségvetés

A költségvetés elkészítésének és elfogadásának rendjét az Áht. 24.§, 26 §, 87.§, 91.§-ai, valamint az Ávr. 24.§ 27-29.§-a határozzák meg.

2.1 A költségvetési előkészítése

A Települési Önkormányzat a jegyzőt és a pénzügyi osztályvezetőt jelöli ki a Nemzetiségi Önkormányzattal való egyeztetésre és kapcsolattartásra jelen megállapodás vonatkozásában.

A költségvetési előkészítése összeállítását megelőzően a jegyző és a pénzügyi osztályvezető a Nemzetiségi Önkormányzat elnökével áttekinti a helyi kisebbségi önkormányzat következő költségvetési évre vonatkozó feladatait, bevételi forrásait.

2.2 A Települési Önkormányzat költségvetési rendeletének és a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának előkészítése

A költségvetési törvény kihirdetését követően – a költségvetésre vonatkozó – vonatkozó jogszabályokban előírt módon – részletes információk megismerése után – a jegyző, és a pénzügyi osztályvezető egyeztet az elnökkel. Ennek keretében rendelkezésére bocsátja a

Nemzetiségi Önkormányzat költségvetésének megalapozásához szükséges költségvetési adatokat.

A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának szerkezetére, elkészítésére, az Áht. 23-26. §-ban foglalt szabályokat kell alkalmazni.

2.3. A költségvetés jóváhagyása

A Települési Önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának törvényességéért, bevételi és kiadási előirányzatainak megállapításáért és teljesítéséért, illetve egymás kötelezettségvállalásaiért és tartozásaiért felelősséggel nem tartoznak.

2.4. A költségvetési előirányzatok módosításának rendje

Ha a Nemzetiségi Önkormányzat az eredeti előirányzatán felül többletbevételt ér el, bevételkiesése van, illetve kiadási előirányzatain belül átcsoportosítást hajt végre, a Nemzetiségi Önkormányzat éves költségvetését testületi döntéssel megváltoztatja. A határozat egy példányát, valamint az előirányzat-módosítás részletezését (az előirányzat-nyilvántartáson történő átvezetés céljából) a Nemzetiségi Önkormányzat Elnöke a döntést követő 5 napon belül juttatja el a jegyzőhöz.

2.5. Költségvetési információ szolgáltatás rendje (Áht. 36-38. §)

a.) Információ-szolgáltatás a költségvetésről

A Hivatal az önkormányzat, valamint költségvetési szervei összeállított, tartalmi és formai szempontból ellenőrzött költségvetését - ha a költségvetési törvény másként nem rendelkezik - az önkormányzati rendelet-tervezet képviselő-testület elé terjesztésének határidejét követő 30 napon belül a MÁK Területi Igazgatóságához nyújtja be.

A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatát úgy fogadja el, és erről információt az önkormányzatnak úgy szolgáltat, hogy az a költségvetésével kapcsolatos tájékoztatási kötelezettségének határidőben eleget tudjon tenni.

b.) Beszámolási kötelezettség teljesítésének rendje

Nemzetiségi Önkormányzatnak a naptári évről december 31-i fordulónappal éves költségvetési beszámolót kell készítenie a központosítottnak előírt tartalommal.

A Nemzetiségi Önkormányzat zárszámadási határozatát úgy fogadja el, és az erről a Települési Önkormányzatnak információt úgy szolgáltat, hogy a Települési Önkormányzat beszámolási kötelezettségének határidőben eleget tudjon tenni.

A Nemzetiségi Önkormányzat beszámolóját a Hivatal pénzügyi osztálya készíti el. A zárszámadási határozat tervezetét a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke terjeszti a Nemzetiségi Önkormányzat testülete elé.

2.6. A költségvetési gazdálkodás bonyolításának rendje

2.6.1. A költségvetés végrehajtása

A Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásának végrehajtásával kapcsolatos feladatokat a Hivatal látja el.

a.) Kötelezettségvállalás rendje

A **Nemzetiségi** Önkormányzat nevében a Nemzetiségi Önkormányzat feladatainak ellátása (végrehajtása) során fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni (továbbiakban: kötelezettségvállalás) az elnök – akadályoztatása esetén az elnökhelyettes - jogosult az összeghatára tekintet nélkül.

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.

b.) Utalványozás

A Nemzetiségi Önkormányzatnál a kiadás teljesítésének, a bevétel beszédésének vagy elszámolásának elrendelésére (továbbiakban: utalványozásra) kizárólag az elnök – akadályoztatása esetén az elnökhelyettes – jogosult.

Utalványozni csak az érvényesítés után lehet. Pénzügyi teljesítésre az utalványozás után és az utalványozás ellenjegyzése mellett kerülhet sor.

c.) Ellenjegyzés

ca.) A kötelezettségvállalás, valamint az utalvány ellenjegyzésére a pénzügyi osztályvezető, illetve távollétében az általa megbízott személy írásban jogosult. Az ellenjegyzés csak az előirányzat és a fedezet meglétének, valamint a jogszerűségének ellenőrzésére irányul. A kötelezettségvállalást, utalványozást, valamint az ellenjegyzést ugyanazon személy nem végezheti.

cb.) Amennyiben az ellenjegyző véleménye szerint a kötelezettségvállalás és az utalványozás az 1. pontban foglaltakkal ellentétes, akkor köteles a szabálytalanságra felhívni a Nemzetiségi Önkormányzat Elnökének figyelmét.

cc.) Ha a kötelezettséget vállaló és utalványozó továbbra is ragaszkodik a jogszabállyal, illetve önkormányzati határozattal, rendelettel ellentétes utasításhoz, az ellenjegyző az utalványra rávezeti, hogy „az ellenjegyzés utasításra történt”.

d.) Érvényesítés

Az érvényesítést a Hivatal ezzel megbízott pénzügyi-számviteli szakképesítésű köztisztviselője végzi.

3. A nemzetiségi önkormányzat számlái

A Nemzetiségi Önkormányzat részére a székhelye szerinti Települési Önkormányzat által választott számlavezetőnél önálló fizetési számlával kell rendelkezni, amelynek egyik feltétele az önálló adószám megléte.

4. Pénzellátás

A Nemzetiségi Önkormányzat működésének támogatását a Nemzetiségi Önkormányzat a Települési Önkormányzaton keresztül a költségvetési törvényben meghatározottak szerint veszi igénybe.

A Települési Önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzat részére érkezett állami támogatás felett rendelkezni nem jogosult, azt vissza nem tarthatja.

Készpénz a Hivatal pénztárán keresztül akkor fizethető ki, ha a helyi Nemzetiségi Önkormányzat elnöke a kifizetést teljesítéséhez szükséges dokumentumokat (szerződés, számla, kötelezettségvállalási nyilatkozat stb.) bemutatja, és szándékát a pénzfelvételt legalább 3 nappal megelőzően a pénzügyi osztályvezetőnek jelzi.

5. Vagyoni és számviteli nyilvántartás, adatszolgáltatás rendje

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

A számviteli nyilvántartás alapjául szolgáló dokumentumokat (bizonylatokat, szerződéseket, bankszámlakivonatokat, számlákat, stb.) a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke – vagy e feladattal megbízott tagja – köteles minden tárgyhónapot követő hó 15 napjáig a Hivatalban a pénzügyi osztály vezetőjének leadni.

A vonatkozó rendeletekben meghatározott adatszolgáltatás során a szolgáltatott adatok valódiságáért, a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségéért a Nemzetiségi Önkormányzat tekintetében a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületének elnöke felelős.

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

6. Belsőellenőrzés

A Jászladány Roma Nemzetiségi Önkormányzat belső ellenőrzését a Hivatal belső ellenőre végzi a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréből és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Kormányrendelet alapján.

7. Egyéb rendelkezések

Az együttműködési megállapodást esetenként, de minden év január 31-ig felül kell vizsgálni és szükség szerint módosítani. A jegyző a megállapodás vonatkozó jogszabályok változásai miatt módosításának szükségességét a Települési és Nemzetiségi önkormányzatnak jelzi, a Települési és a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete a megállapodást szükség esetén határozatával módosítja.

A felek jelen megállapodást határozott időre, a 2023. évi felülvizsgálatig kötik.

Az együttműködési megállapodást Jászládány Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete a .../2022. (II. 10.) számú határozatával, a Jászládányi Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete a 4/2022. (I. 24.) számú határozatával hagyta jóvá.

Jászládány, 2022. február

Bertalanné Drávucz Katalin
Jászládány Nagyközségi Önkormányzat
Polgármester

Lólé Gyula
Jászládányi Roma Nemzetiségi
Önkormányzat Elnöke