

1. melléklet a 12/2014. (XI.27.) önkormányzati rendelethez
KÖZIGAZGATÁSI SZERZŐDÉS
(együttműködési megállapodás)

amely létrejött, egyrésztől **Erdőtelek Község Önkormányzata** (a továbbiakban: Önkormányzat) 3358 Erdőtelek, Fő u. 105. képviseli Forgács Jánosné polgármester, másrésztől, a **Erdőteleki Roma Nemzetiségi Önkormányzat** (a továbbiakban: RNÖ) 3358 Erdőtelek, Fő u. 124., képviseli Burai Ferenc elnök, között, az alábbiak szerint:

Az együttműködő felek a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80. §-ában, valamint az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, az államháztartás működési rendjéről szóló, 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet, és Magyarország helyi önkormányzatairól szóló, 2011. évi CLXXXIX. törvény alapján együttműködésük szabályait az alábbi megállapodásban rögzítik.

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

I. A RNÖ működéséhez szükséges tárgyi feltételek biztosítása

1. Az Önkormányzat a RNÖ részére biztosítja az önkormányzati működés feltételeit.
2. Az önkormányzati működés tárgyi feltételei és az ezzel kapcsolatos végrehajtási feladatok:
 - a) az Önkormányzat térítésmentesen biztosítja a RNÖ részére, időbeli korlátozás nélkül, az önkormányzati feladatainak ellátásához szükséges, az Erdőtelek, Fő u. 124. sz. alatti ingatlanban irodahelyiséget s szükséges kiszolgáló helyiségekkel.
 - b) a helyiséghez, továbbá a helyiség infrastruktúrájához kapcsolódó rezsiköltségeket (villany, víz, gáz) és fenntartási költségeket az Önkormányzat viseli.
 - c) a RNÖ 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 RNÖ működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, iratkezelési feladatok ellátása,

g) az a)-f) pontban meghatározott feladatellátáshoz kapcsolódó költségek viselése a RNÖ tagja és tisztségviselője telefonhasználati költségeinek kivételével.

II. A RNÖ működéséhez szükséges személyi feltételek biztosítása

1. Az Önkormányzat biztosítja a RNÖ működéséhez szükséges személyi feltételeket oly módon, hogy a RNÖ működéséhez kapcsolódó adminisztratív feladatokat az Erdőtelki Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: Hivatal) kijelölt köztisztviselője, valamint a szakmailag illetékes köztisztviselők látják el, hivatali munkaidőn belül.

A köztisztviselők munkaköri megosztását a szerződés 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 RNÖ 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 RNÖ feladatainak, gazdálkodásának, működési feladatainak ellátásához kapcsolódóan.

3. A RNÖ gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat a Hivatal pénzügyi-gazdálkodási feladatokat ellátó ügyintézői végzik.

4. A jegyző vagy az általa megbízott személy, részt vesz a RNÖ testületi ülésein és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel.

5. A Hivatal a RNÖ tekintetében ellátja az információs önrendelkezési jogról és információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény szerinti közzétételi- és közérdekű adatok szolgáltatása iránti feladatokat.

6. A Hivatal igény szerint biztosítja a jelnyelv és a speciális kommunikációs rendszer használatát.

III. A RNÖ költségvetési tervezés feladatai

1. A RNÖ a jegyzővel és a gazdálkodási előadóval a költségvetési határozat-tervezetet egyezteteti, a RNÖ-t érintő vitás kérdéseket tisztázzák. Az egyeztetés alapján a gazdálkodási előadó összeállítja a költségvetési határozat-tervezetet, melyet a RNÖ elnöke terjeszt a testület elé.

A RNÖ 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 45 nap.

2. Ha a RNÖ az eredeti előirányzatán felül többletbevételt ér el, bevétel-kiesése várható, illetve kiemelt előirányzatai között átcsoportosítást kíván végrehajtani, a RNÖ köteles módosítani a költségvetésről szóló határozatát. Az elnök által kezdeményezett költségvetést módosító határozat tervezetét gazdálkodási előadó, az jegyzővel egyeztetve állítja össze, melyet az elnök a következő ülésen terjeszt a testület elé.

3. Az elfogadott költségvetés alapján, a jegyző és gazdálkodási előadó elkészíti és a Magyar Államkincstár Heves Vármegyei Igazgatósága részére továbbítja a RNÖ 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: Ávt.) 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: Burai Ferenc RNÖ elnöke és a Hivatal gazdálkodási előadója.

5. A szakmai beszámoló felelőse: Burai Ferenc elnök.

6. Az elnök a RNÖ gazdálkodásának helyzetéről legalább negyedévente tájékoztatja a testületet és szükség szerint módosítja költségvetését.

7. A RNÖ éves és féléves költségvetési beszámolóját az jegyzővel egyeztetve a gazdálkodási előadó készíti el, majd az aláírt példányokat irattározza.

8. A zárszámadási tervezetet az jegyzővel egyeztetve a gazdálkodási előadó készíti el, melyet az elnök a költségvetési évet követő negyedik hónap utolsó napjáig terjeszt a RNÖ testülete elé.

IV. A roma nemzetiségi önkormányzat operatív gazdálkodási feladatai

1. A RNÖ gazdálkodásának végrehajtásával kapcsolatos feladatokat a 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 (az önkormányzat hivatala) látja el a gazdálkodási feladatait.

2. Az jegyző és a gazdálkodási előadó a RNÖ költségvetési határozatában foglaltaknak megfelelően, annak figyelemmel kísérésével végzi a költségvetési szervekre vonatkozó gazdálkodási szabályok betartása mellett a gazdálkodási feladatait. A Hivatal gazdálkodási előadója az első negyedévről összevontan, majd ezt követően havonta tájékoztatja a nemzetiségi önkormányzat elnökét a költségvetési előirányzatok (bevételek és kiadások) alakulásáról és azok teljesítéséről.

3. Kötelezettségvállalás rendje: A RNÖ 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 RNÖ-nél a kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének 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 az 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 a Hivatal ezzel megbízott pénzügyi-számviteli szakképzettségű dolgozója végzi.

7. Szakmai teljesítésigazolás: a RNÖ nevében szakmai teljesítésigazolásra jogosult személyeket az elnök írásban jelöli ki.

8. Pénzügyi teljesítésre az utalványozás után és az utalványozás ellenjegyzése mellett kerülhet sor. Készpénz - a Hivatalnál 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) egyeztetni. A házipénztár működésével kapcsolatos szabályokat külön szabályzat tartalmazza.

9. Könyvvezetés és nyilvántartás rendje

- a. A gazdálkodási előadó biztosítja, hogy a számviteli és analitikus nyilvántartás során, a RNÖ bevétele, kiadása és kötelezettséggel terhelt maradványa elkülönítetten kimutatásra kerüljön, megteremtve ezzel az önálló pénzgazdálkodás feltételét.
- b. A könyvvezetés bizonylatok alapján történik. A bizonylatok teljes körű és határidőben történő átadásáért, a RNÖ elnöke felel.
- c. Amennyiben a gazdálkodási előadó a könyvvezetést alátámasztó bizonylatokban hibát, hiányosságot észlel, arról haladéktalanul köteles az elnököt írásban értesíteni. Az elnök az értesítés kézbesítésének napjától számított 5 munkanapon belül köteles a hiba, hiányosság megszüntetéséről gondoskodni. Amennyiben az elnök a megadott határidőn belül a hiányosságok kijavításáról nem intézkedik, akkor a gazdálkodási előadó írásban köteles tájékoztatni az jegyzőt. Az jegyző a jogszabályi előírásokban foglaltak szerint a nemzetiségi önkormányzat nem megfelelő működéséről értesíti az illetékes Kormányhivatalt.

10. A RNÖ önálló pénzforgalmi számlát vezet, melyet a nemzetiségi önkormányzat által választott számlavezetőnél vezet. A számla feletti rendelkezési jogosultságokat a RNÖ külön szabályzatai tartalmazzák. A választott számlavezető hitelintézetet a hónap első napjával

változtathatja meg, az erről hozott döntéséről az elnök köteles értesíteni a Magyar Államkincstár Heves Vármegyei Igazgatóságát, valamint az jegyzőt, soron kívül.

11. A RNÖ önálló pénztárral rendelkezik, mely vonatkozásában a pénztárosi feladatokat a Hivatal pénztárosa látja el.

V. Az együttműködés további területei és formái

1. Az Önkormányzat a lehetőségei és költségvetési helyzetének figyelembevétele mellett a helyi nemzetiségi önkormányzattal történő előzetes egyeztetést követően, az adott évi költségvetési rendeletében – egyes feladatellátáshoz – pénzügyi támogatást biztosíthat.
2. Az Önkormányzat **megbízottat** jelöl ki a RNÖ-tal történő kapcsolattartásra. A megbízott személy a gazdálkodási ügyekben a Hivatal gazdálkodási előadója, egyéb ügyekben a jegyző.
3. Az Önkormányzat az általa üzemeltetett honlapon (www.erdotelek.hu) igény szerinti megjelenést biztosít a RNÖ részére.
4. Az Önkormányzat külön helyiséget bocsát a RNÖ rendelkezésére, mely a 3358 Erdőtelek Fő u. 124. szám alatt található önkormányzati ingatlan.

VI. A RNÖ gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, adatszolgáltatási kötelezettség

1. A RNÖ törzskönyvi nyilvántartásba vétele, adószámának igénylése, önálló fizetési számlájának megnyitása megtörtént. Az ezzel kapcsolatos módosításokat az önkormányzat jegyzője által megbízott személy készíti el, az elnökkel egyeztetve, legkésőbb a kezdeményezéstől számított 8 napon belül.
2. A RNÖ 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. A Hivatal gazdálkodási előadóján keresztül a roma nemzetiségi önkormányzat vagyoni, számviteli nyilvántartásait a helyi önkormányzat nyilvántartásain belül elkülönítetten vezeti.
4. A Hivatal ezzel megbízott munkatársa, a jogszabályban meghatározott határidőig elkészíti a Magyar Államkincstár Heves Vármegyei Igazgatóságához benyújtandó, a roma nemzetiségi önkormányzat időközi költségvetési jelentéseit, időközi mérlegjelentéseit, és éves elemi beszámolóit.
5. A RNÖ a használatába adott ingó vagyonnal gazdálkodik, az elnök felelőssége mellett. A vagyont a Hivatal gazdálkodási előadója tartja nyilván. A RNÖ saját vagyónának analitikus nyilvántartásáról a leltározás és selejtezés lebonyolításáról, külön szabályzatai előírásai szerint gondoskodik. A leltározásért, selejtezésért, illetve a vagyontárgyakban bekövetkező változásokért, a RNÖ elnöke felelős.

VII. Záró rendelkezések

1. Jelen megállapodás rendelkezéseit 2024. ~~07.~~ 04. napjától 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 megállapodás hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti Erdőtelek Község Önkormányzata Képviselő-testületének 89/2014 (XI.27.) határozatával és a Erdőteleki Roma Nemzetiségi Önkormányzata 11/2014. (XII.13.) határozatával jóváhagyott együttműködési megállapodás.

4. Jelen megállapodást a felek elolvasás és értelmezés után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, jóváhagyólag aláírták.

Erdőtelek, 2024. július 25.

Forgács Jánosné
polgármester

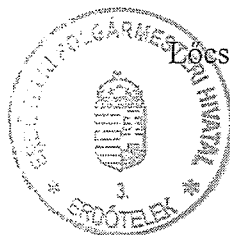


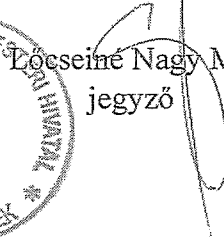

Burai Ferenc
RNÖ elnöke

Záradék:

A közigazgatási szerződést Erdőtelek Község Önkormányzata Képviselő-testülete a 75/2024 (VII. 25.) számú határozatával, a Erdőteleki Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete 9/2024 (X. 09) számú határozatával hagyta jóvá.

Erdőtelek, 2024. július 25.




Lőcseiné Nagy Mária
jegyző

Megállapodás 1. számú függeléke

Munkaköri megosztás a nemzetiségi feladatok ellátására

1.) A megállapodás II/2. a-c.) pontjában meghatározott szervezeti ügykezelési feladatok esetében:

Juhászné Dudás Brigitta köztisztviselő

2.) A megállapodás II/3 pontjában meghatározott gazdálkodási feladatok esetében:

Ragó Veronika köztisztviselő

Kovács Kinga Fatime munkatárs

Megállapodás 2. számú függeléke

Pénzügyi műveletekre jogosultak

1.) Kötelezettségvállalás:

Burai Ferenc elnök vagy az általa írásban felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő. A 368/2011. (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 jegyző által írásban kijelölt, a Hivatal állományába tartozó köztisztviselő:

Agócs Andrea köztisztviselő

3.) Teljesítés igazolás

A 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 57. §-a szerinti teljesítés igazolására jogosult az elnök Burai Ferenc.

4.) Utalványozás

A 368/2011. (II.31.) Korm. rendelet 59- §-a alapján Burai Ferenc elnök.

5.) Érvényesítés

A Hivatal állományába tartozó Agócs Andrea köztisztviselő.

6.) **Összeférhetetlenség esetén** a 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 60. §-ában foglaltak szerint kell eljárni.

Az elnök összeférhetetlensége esetén kötelezettségvállalásra teljesítés igazolásra és utalványozásra jogosult Szabó Sándor képviselő,