**„4. melléklet Dióskál Község Önkormányzata Képviselő-testületének 4./2013.(V.14.) önkormányzati rendeletéhez:”**

/Együttműködési megállapodás RNÖ-vel/

**Együttműködési megállapodás**

amely létrejött egyrészről ***Dióskál Község Önkormányzata*** (8764 Dióskál, Béke tér 1. képviseletében eljár: Kun Marcell polgármester) - a továbbiakban: ***helyi Önkormányzat,***

másrészről ***Dióskál Község Roma Nemzetiségi Önkormányzata*** (8764 Dióskál, Béke tér 1. képviseletében eljár: Bogdán György Péter elnök) - a továbbiakban: ***RNÖ*** (a továbbiakban együtt: ***Felek)*** között alulírott helyen és időben az alábbi feltételekkel:

I. Általános rendelkezések

1. *A nemzetiségek jogairól szóló,* a***2017. évi CCI. törvénnyel***módosított***2011. évi CLXX1X. törvény 80. § (2) bek.*** *(*a továbbiakban:***Njtv.)*** felhatalmazása alapján, az ***Njtv.*** rendelkezéseinek végrehajtása céljából ***Felek*** a jelen együttműködési megállapodást kötik. ***Felek,*** a közöttük lévő együttműködés jelenlegi formáit és irányait e megállapodásban rögzítik.

***Felek*** megállapodnak abban, hogy a roma nemzetiséget érintő kérdésekben, az ***RNÖ*** elnökének kezdeményezésére, a tárgyalandó napirendek megjelölésével, előzetesen egyeztetett időpontban megbeszélést tartanak, amelyen részt vesz Kun Marcell polgármester, Bogdán György Péter az ***RNÖ*** elnöke, Kovács Katalin a ***Közös Önkormányzati Hivatal*** (továbbiakban: ***KÖH)*** jegyzője és az általuk felkért személy.

II. Működési feltételek biztosítása

1. Az ***RNÖ*** képviselőit az önkormányzatok hivatalában (***KÖH, Zalaapáti)*** és az önkormányzati intézményekben a települési képviselőkkel azonos jogok illetik meg a nemzetiség helyzetét érintő kérdésekben. Az ***RNÖ*** képviselője jogosult a roma nemzetiséget érintő önkormányzati ügyeket tartalmazó iratokba betekinteni, azokról a hivatalban jegyzetet, feljegyzést készíteni, az iratvédelemre, iratkezelésre vonatkozó szabályok betartásával. A ***helyi Önkormányzat*** és hivatala a ***KÖH,*** közvetlenül szakmai segítséget nyújt az ***RNÖ*** részére a nemzetiség hagyományainak, kultúrájának ápolásához, sporttevékenységéhez.
2. A ***helyi Önkormányzat*** a községben élő roma nemzetiség életkörülményeinek és anyagi helyzetének javítása érdekében biztosítja, hogy:

* Az ***RNÖ elnöke***, vagy az általa megbízott képviselő tanácskozási joggal részt vegyen a ***helyi Önkormányzat*** képviselő-testületének ülésein, az ***RNÖ képviselője*** tanácskozási joggal részt vegyen valamennyi bizottság munkájában, azok ülésein.
* A tanácskozási jog gyakorlásának biztosításához a ***KÖH*** megküldi az ***RNÖ*** elnöke részére a képviselő-testületi ülésre szóló meghívót és annak mellékleteit, valamint érintettség esetén a képviselő-testület bizottságainak ülésére szóló meghívót.
* Az ***RNÖ*** napirendi ponthoz kapcsolódó és a megfelelő időben a ***helyi Önkormányzathoz***, vagy a ***KÖH-hoz*** benyújtott írásos véleményét a bizottsági tagok, valamint a képviselők időben és a megfelelő példányszámban megkapják.
* Az ***RNÖ*** előterjesztését, véleményét a bizottság és a képviselő-testület érdemben tárgyalja, illetve azt a tárgyalás során figyelembe vegye.
* Meghívás esetén a polgármester, vagy az általa felkért személy, illetve a települési képviselő részt vegyen az ***RNÖ*** rendezvényein.

1. A ***helyi Önkormányzat*** figyelemmel kíséri a roma nemzetiséget érintő jogalkotási folyamatokat, és bármely szintű (országos, megyei, helyi, stb.) jogszabályi változásról tájékoztatja az ***RNÖ-t*** a kölcsönösség elve és gyakorlata alapján.
2. A ***helyi Önkormányzat*** és a ***KÖH*** a nevelési, oktatási intézményei bevonásával segítséget nyújt az ***RNÖ*** részére a gyermek- és ifjúságvédelem területén, a gyermekek életkörülményeinek állandó figyelemmel-kisérésével, a ***Családsegítő és Gyermekvédelmi Szolgálat*** munkatársa közreműködésének biztosításával.
3. A ***helyi Önkormányzat*** az ***RNÖ*** működéséhez szükséges, ingó- és ingatlan vagyontárgyakat, valamint a hivatali alkalmazottak közreműködését biztosítja.
4. Térítés nélkül rendelkezésre bocsátja a ***8764 Dióskál Béke tér 1.*** szám alatti irodahelyiséget, valamint a ***Zalaapáti, KÖH*** irodahelyiségének és eszközeinek igény szerinti, de legalább havi harminckét (32) órában történő használatát. A rendelkezésre bocsátott helyiségek infrastruktúrájához kapcsolódó rezsi- és fenntartási költségeket a ***helyi Önkormányzat*** viseli.

Az irodahelyiségek a testületi, tisztségviselői és képviselői feladatok rendeltetésszerű ellátásához szükséges tárgyi és technikai eszközökkel rendelkeznek, az eszközök megjelölését és nyilvántartását leltár tartalmazza. A használatba adó ***helyi Önkormányzat*** képviselője útján jogosult a használatot ellenőrizni.

Az ***RNÖ*** tudomásul veszi, hogy a működéshez biztosított ingó- és ingatlan vagyontárgyakat kizárólag a testületi működésével összefüggő célokra használhatja, azokat harmadik személy részére semmilyen más céllal (egyéb kulturális- és szórakoztató rendezvények, gazdasági-kereskedelmi tevékenység, vendéglátó tevékenység, virrasztás, stb.) használatba nem adhatja.

A ***helyi Önkormányzat*** az ***RNÖ*** részére - erre vonatkozó igénye esetén -, évente egy alkalommal, közmeghallgatás megtartása érdekében, térítésmentesen, erre a célra alkalmas helyiséget biztosít, és közreműködik a közmeghallgatások szervezésében, lebonyolításában és a rendezvény jegyzőkönyvezésében.

1. A ***helyi Önkormányzat*** az ***RNÖ*** részére, az állam állal biztosított támogatás összegén és a 7. pontban rögzítettek költségének viselésén felül kiegészítő támogatást kizárólag egyedi elbírálás alapján nyújt.
2. A ***helyi Önkormányzat*** elősegíti az ***RNÖ*** testületi és képviselői feladatainak ellátását. Ennek keretében biztosítja a testületi üléseinek előkészítése során a meghívók, előterjesztések elkészítését, a testületi anyagok, levelezés sokszorosítását, megküldését, a testületi ülések jegyzőkönyvének vezetését, a jegyzőkönyvek és kivonatok elkészítését, az érintettek részére történő kiküldését, az ***RNÖ*** működésével kapcsolatos nyilvántartási, iratkezelési feladatokat. Az ***RNÖ*** elnöke jogosult a testületi üléseken más jegyzőkönyvvezető személyéről és a jegyzőkönyv elkészítéséről gondoskodni, ez esetben annak költségét saját költségvetésének terhére, maga viseli.
3. Az ***RNÖ*** képviselő-testületi ülésein a ***helyi Önkormányzat*** megbízásából és képviseletében a jegyző, vagy az aljegyző részt vesz, amennyiben törvénysértést észlel, azt az ülésen jelzi.
4. Az ***RNÖ*** hatékony munkát végez a roma nemzetiség társadalomba történő beilleszkedése érdekében, ezzel segítve a ***helyi Önkormányzat*** roma nemzetiséggel kapcsolatos politikáját és napi operatív feladatait. A ***helyi Önkormányzat*** és az ***RNÖ*** a roma nemzetiséggel kapcsolatos politikájáról az egyeztető megbeszélések során kölcsönösen tájékoztatja egymást.
5. Az ***RNÖ*** segítséget nyújt a nemzetiségi önkormányzathoz fordulók számára, tájékoztatja őket a ***helyi Önkormányzat*** intézményeiben a közhasznú foglalkoztatás lehetőségeiről, a ***helyi Önkormányzat*** rendeleteiben foglalt jogaikról, kötelezettségeikről. A ***KÖH*** munkájának és az ***RNÖ-hoz*** fordulók jogérvényesítésének elősegítése érdekében az ***RNÖ*** képviselői, a ***KÖH*** alkalmazottai, az ügyfelek számára segítséget nyújtanak az alkalmazott nyomtatványok kitöltéséhez, mellékletekkel történő felszereléséhez, beadványok szerkesztéséhez. A h***elyi Önkormányzat*** és az ***RNÖ*** szükség szerint biztosítja a jelnyelv, vagy speciális kommunikációs rendszer használatát.
6. A központi költségvetés által biztosított támogatások jogszabályban meghatározott igényléséről az ***RNÖ*** elnöke gondoskodik.
7. ***Felek*** megállapodnak abban, hogy az ***RNÖ*** pályázatait az elnök, az elnökhelyettes, illetve a képviselők maguk készítik el. A pályázati anyagok összeállítása során kérhetik a ***KÖH*** jegyzőjének segítségét. Akadályoztatásuk esetén azt kellő időpontig jelzik, illetőleg megfelelő más szakemberre javaslatot tesznek. A pályázat elkészítéséhez az ***RNÖ*** pályázatkészítője közvetlenül külső, arra alkalmas szakemberhez is fordulhat.
8. Az ***RNÖ*** a nemzetiségi közügyek intézése érdekében jogosult a ***helyi Önkormányzatnál*** és szerveinél eljárást kezdeményezni, tájékoztatást kérni, részükre javaslatot tenni. A kezdeményezés joga magában foglalja az önkormányzati fenntartású (tulajdonban levő) intézmények működésével kapcsolatos, a nemzetiségek jogait sértő gyakorlat megszüntetésének, egyedi döntés megváltoztatásának, visszavonásának kezdeményezését is. Amennyiben az ***RNÖ*** a ***helyi Önkormányzat*** valamely szervéhez fordul kezdeményezéssel, úgy erről egyidejűleg a polgármestert is tájékoztatja.

A hatáskörrel és illetékességgel rendelkező szerv vezetője a kezdeményezésről *az általános közigazgatási rendtartásról szóló* ***2016. évi CL. törvény (Ákr.)*** előírásai szerint jár el.

1. Az ***RNÖ*** tudomásul veszi és vállalja, hogy a ***helyi Önkormányzat*** döntését igénylő kezdeményezéseit - a rendkívüli eseteket kivéve - a ***helyi Önkormányzat*** képviselő-testületi ülését legalább 14 nappal megelőzően juttatja el a ***KÖH*** jegyzőjéhez. Amennyiben a kezdeményezés valamelyik bizottság véleményét is igényli, úgy az ***RNÖ*** a kezdeményezését a képviselő-testületi ülést legalább 21 nappal megelőzően juttatja el a jegyzőhöz.
2. A ***helyi Önkormányzat*** a roma nemzetiségű lakosságot e minőségében érintő önkormányzati döntés előkészítése - a rendelet- illetve a határozattervezet készítése során - köteles beszerezni az ***RNÖ*** egyetértését a helyi közoktatás, helyi sajtó, helyi hagyományápolás és kultúra, az esélyegyenlőség, a társadalmi felzárkózás, a szociális ellátás, valamint a kollektív nyelvhasználat kérdéskörében. Ha az ***RNÖ*** a megkeresésre 30 napon belül nem nyilatkozik, úgy az egyetértését megadottnak kell tekinteni.

III. Számlakezelés, költségvetés tervezése, végrehajtása

1. Az ***RNÖ*** önálló fizetési számlanyitásával, törzskönyvi nyilvántartásba vételével, az adószám igénylésével kapcsolatos feladatok végzése a ***KÖH pénzügyi csoportvezetőjét*** terheli. Határidő, a döntést követő ötödik (5.) munkanap. Az ***RNÖ*** az önálló fizetési számla nyitásának, módosításának igényét a döntést követően, két (2) munkanapon belül közli a ***pénzügyi csoportvezetővel***. Az ***RNÖ*** a törzskönyvi nyilvántartásba vételével kapcsolatos igényét, ha az törzskönyvi módosítást igényel, a döntést követően két (2) munkanapon belül közli a ***pénzügyi csoportvezetővel***. Az adószám-igényléssel, a meglévő adószám módosítási igényével a döntést követően két (2) munkanapon belül köteles megkeresni a ***pénzügyi csoportvezetőt***. Az ***RNÖ*** részéről a határidőben történő tájékoztatásért az elnök, akadályoztatása esetén az elnökhelyettes a felelős. A ***KÖH*** ***pénzügyi csoportvezetője*** felelős az előzőekben felsorolt feladatok határidőben történő végrehajtásáért.
2. A költségvetés összeállítása előtt a ***KÖH*** jegyzője az ***RNÖ*** elnökével áttekinti a költségvetési évre vonatkozó feladatokat, valamint az ***RNÖ*** bevételi forrásait. ***Felek*** a ***helyi Önkormányzat*** és az ***RNÖ*** költségvetésének előkészítésével, összeállításával, valamint a költségvetéssel összefüggő adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésével a ***KÖH*** jegyzőjét bízzák meg, az ***Áht. 23. § - 26. §. (1) bek.-ben*** előírtak szerint. Az ***RNÖ*** elnöke a költségvetésről szóló határozattervezetet február 15-ig nyújtja be a képviselő-testületnek. A jóváhagyott költségvetés eredeti előirányzatán felüli többletbevétel, vagy bevételkiesés esetén a költségvetésről szóló határozatot módosítani kell.
3. Az ***RNÖ Képviselő-testülete*** a zárszámadási határozatot minden év december 31. fordulónappal, a tárgyévet követő május 30-ig fogadja el.

IV. A gazdálkodási jogkörök gyakorlása, az összeférhetetlenség esetei

1. A nemzetiségi önkormányzat kiadási előirányzatai terhére az ***RNÖ elnöke*** (Bogdán György Péter), illetve az általa írásban felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult ***kötelezettségvállalásra***. Kötelezettségvállalás a vonatkozó jogszabályi előírások betartásával, csak írásban és a kötelezettség ellenjegyzése után történhet.

***Pénzügyi ellenjegyzés***

1. Kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére a ***KÖH*** ***pénzügyi csoportvezetője*** jogosult (Monda Lászlóné).
2. A pénzügyi ellenjegyzésre jogosultnak az ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy:

ba) a jóváhagyott költségvetés fel nem használt, illetve le nem kötött, a kötelezettségvállalás tárgyával összefüggő kiadási előirányzata rendelkezésre áll-e, illetve a befolyt, vagy várhatóan befolyó bevétel biztosítja-e a fedezetet,

bb) az előirányzat felhasználási terv szerint, a kifizetés várható időpontjában a fedezet rendelkezésre áll-e,

bc) a kötelezettségvállalás nem sérti-e a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

1. Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg az előírtaknak, a pénzügyi ellenjegyzésre jogosultnak erről írásban tájékoztatni kell a kötelezettségvállalót, illetve az ***RNÖ*** elnökét. Ha az ***RNÖ*** elnöke a tájékoztatás ellenére, írásban a pénzügyi ellenjegyzésre utasítja az ellenjegyzőt, ő köteles az utasításnak eleget lenni. E tényről az ***RNÖ*** képviselő-testületét haladéktalanul írásban értesíteni kell.
2. A pénzügyi ellenjegyzés lényét az ellenjegyző a kötelezettségvállalás dokumentumán *„pénzügyi ellenjegyzés"* megjelöléssel, aláírásával igazolja.

***Teljesítésigazolás***

1. A kiadás teljesítésének utalványozása előtt okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások jogosságát, összegszerűségét, a szerződés, megrendelés, megállapodás teljesítését/teljesülését.
2. A teljesítés igazolásának a ***Kincstár*** által számfejtett személyi jellegű juttatások kifizetését kivéve, ki kell terjednie valamennyi kiadásra.
3. A teljesítés igazolására az ***RNÖ elnökhelyettese*** (Juhász Erika Ibolya) jogosult. Távolléte, akadályoztatása, illetve összeférhetetlensége esetén a teljesítés igazolására a legidősebb képviselő jogosult.
4. A pénzügyi teljesítésre benyújtott bizonylat teljesítés igazolójának a kifizetés jogosságát, összegszerűségét, a szerződés, megrendelés, megállapodás, egyéb kötelezettségvállalás teljesítését/teljesülését kell aláírásával igazolnia.
5. Az igazolási kötelezettség végrehajtását *„A kiadás teljesítésének jogosságát, összegszerűségét, a szerződés, megrendelés, megállapodás teljesítését igazolom”* szöveg megjelölésével és az igazolás időpontjának feltűntetésével kell az arra jogosultnak aláírásával igazolnia.
6. A kötelezettségvállalás alapján elvégzett teljesítés megtörténtét a szolgáltatásnak megfelelő mellékletekkel dokumentáltan (szállítólevél, munkalap, felmérési napló, műszaki átvételi jegyzőkönyv) kell igazolni. Az igazolás történhet a számlán, a kifizetési bizonylaton közvetlenül, illetve a teljesítést igazoló külön nyomtatványon.

***Érvényesítés***

1. A teljesítésigazolás alapján az érvényesítést a ***KÖH pénzügyi csoportjának*** ***munkatársa* (**Pati Alexandra) végzi a ***KÖH*** *„Pénzgazdálkodási Szabályzatában”* foglaltak szerint.
2. Az érvényesítés megtörténtét érvényesítési záradékban kell rögzíteni, amelynek tartalmaznia kell az *„érvényesítve”* megjelölést, az érvényesítés dátumát, az érvényesítő aláírását.
3. Az érvényesítő ellenőrzi az összegszerűséget, a fedezet meglétet és azt. hogy a megelőző ügymenetben a vonatkozó jogszabályokban, belső szabályzatokban foglaltakat betartották-e.
4. Az érvényesítés megtörténtét, illetve feladatának teljesítését az érvényesítő érvényesítési záradékkal igazolja.

***Utalványozás***

1. A kiadás utalványozására az érvényesített okmány alapján az ***RNÖ elnöke*** (Bogdán György Péter), illetve az ***elnökhelyettes*** (Juhász Erika Ibolya)***,*** akadályoztatásuk, összeférhetetlenségük esetén az ***RNÖ*** legidősebb képviselője jogosult.
2. Utalványozni készpénzes fizetési mód esetén az érvényesített pénztárbizonylatra rávezetett, más esetben külön írásbeli rendelkezéssel lehet.
3. Az utalványon fel kell tüntetni:

* az utalványozó keltezéssel ellátott aláírását,
* az *"utalvány"* szót,
* a költségvetési évet,
* a kötelezettségvállalási nyilvántartásba vétel számát.
* a befizető és a kedvezményezett megnevezését, címét,
* a fizetés időpontját, módját és összegét,
* a megterhelendő, jóváírandó bankszámla számát és megnevezését.

A kötelezettségvállalási, érvényesítési, utalványozási, ellenjegyzési feladatot ***nem végezheti*** az a személy, aki ezt a tevékenységet közeli hozzátartozója vagy a maga javára látja el.

V. Belső ellenőrzés

1. A nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásának biztonságáért a képviselő-testület, annak szabályszerűségéért, a belső ellenőrzés működtetéséért az ***RNÖ*** elnöke felelős. A belső ellenőrzési tevékenység elvégzéséről az ***RNÖ Képviselő-testülete*** és a ***KÖH*** jegyzője együttesen gondoskodik. A nemzetiségi önkormányzat belső ellenőrzési feladatait az ***RNÖ Képviselő-testület*** döntése alapján elláthatja foglalkoztatásra irányuló jogviszonyban alkalmazott, vagy polgári jogi szerződés keretében foglalkoztatott belső ellenőr.

VI. A Nemzetiségi Önkormányzat által vállalt kötelezettségek

1. Az ***RNÖ*** képviselői vállalják, hogy a rendelkezésére bocsátott helyiségeket, eszközöket rendeltetésszerűen, a takarékos és ésszerű gazdálkodás jegyében használják.
2. Vállalják továbbá, hogy hatékony munkát végeznek a roma kisebbség tudatformálása területén a bűnmegelőzés, a vagyon elleni bűncselekmények csökkentése, a közrend és közbiztonság javítása, a közösségi együttélés szabályainak betartása, az alkoholizmus megakadályozása, a társadalomba történő beilleszkedés érdekében, ezzel is segítve a ***helyi Önkormányzat*** roma kisebbséggel kapcsolatos politikáját és napi operatív feladatait. A ***Képviselő-testület*** tagjai vállalt kötelezettségeik teljesítése érdekében példamutató magatartással járnak elöl a közösség felé.

VII. Záró rendelkezések

1. Jelen megállapodással nem érintett kérdések tekintetében az ***Njtv***., más, vonatkozó jogszabályokban foglaltak, valamint ***Dióskál Község Önkormányzat Képviselő-testület*** rendeletei, határozatai és ***Dióskál Község Roma Nemzetiségi Önkormányzata Képviselő-testület*** határozatai az irányadóak.
2. Az együttműködési megállapodást ***Dióskál Község Önkormányzata Képviselő-testülete*** és ***Dióskál Község Roma Nemzetiségi Önkormányzata Képviselő-testülete*** határozatlan időre kötik. Az együttműködési megállapodást minden év január 31. napjáig, általános vagy időközi választás esetén az alakuló ülést követő 30 napon belül felül kell vizsgálni.
3. ***Felek*** a jelen megállapodásban foglalt működési feltételeket saját szervezeti és működési szabályzataikba az aláírást követő harminc napon belül belefoglalják.
4. Jelen *„Együttműködési megállapodás”* ***Dióskál Község Önkormányzat Képviselő-testülete*** és ***Dióskál Község Roma Nemzetiségi Önkormányzata Képviselő-testülete*** által történt jóváhagyás után válik érvényessé.
5. Jelen *„Együttműködési megállapodás”* 2019. március 1. napjával lép hatályba.
6. Jelen *„Együttműködési megállapodás”* hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti a ***Dióskál Község Önkormányzata*** és ***Dióskál Község Roma Nemzetiségi Önkormányzata*** között 2018. január 24. napján aláírt *„Együttműködési megállapodás”.*

Kelt, Dióskál, 2019. január „23.”

|  |  |
| --- | --- |
| Kun Marcell | Bogdán György Péter |
| Polgármester | Elnök |

Ellenjegyezte:

Kovács Katalin

Jegyző

Jelen megállapodást ***Dióskál Község Önkormányzata Képviselő-testülete*** ***a 3 /2019. (I. 23.) számú, Dióskál Község Roma Nemzetiségi Önkormányzata Képviselő-testülete*** ***a 1 /2019. (I. 23.) számú határozattal*** hagyta jóvá.