**Mátranovák Község Önkormányzatának Képviselő-testülete**

**12/2019. (XI.20.) önkormányzati rendelete**

**14. számú függeléke**

**A települései önkormányzat és a roma nemzetiségi önkormányzat együttműködési megállapodása**

**EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS**

**MÁTRANOVÁK KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT ÉS MÁTRANOVÁK KÖZSÉG ROMA NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT KÖZÖTT**

**módosításokkal egységes szerkezetben**

A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény ( a továbbiakban: Njtv.) 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, 1990. évi LXV. 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.

1. **A működéshez szükséges tárgyi feltételek biztosítása**
2. Az Önkormányzat a roma nemzetiségi önkormányzat részére biztosítja az önkormányzati működés feltételeit.
3. Az önkormányzati működés tárgyi feltételei és az ezzel kapcsolatos végrehajtási feladatok:
4. a roma nemzetiségi önkormányzat részére havonta igény szerint, időbeli korlátozás nélkül, az önkormányzati feladat ellátásához szükséges, az önkormányzat épületében (Mátranovák Szabadság út 38. ) lévő helyiség 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

1. a helyiséghez kapcsolódó rezsiköltségek és fenntartási költségek viselése,
2. a roma nemzetiségi önkormányzat működéséhez, a testületi, képviselői feladatok ellátásához szükséges tárgyi ( irodaszer, papír, nyomtatvány biztosítása, postaköltség viselése ) és személyi feltételek biztosítása,
3. a testületi ülések előkészítése, a meghívók, az előterjesztések, a testületi ülések jegyzőkönyveinek és valamennyi hivatalos levelezés előkészítése és postázása,
4. a testületi döntések és a tisztségviselők döntéseinek előkészítése, a testületi és tisztségviselői döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási, postázási feladatok ellátása,
5. a roma nemzetiségi ön kormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, iratkezelési feladatok ellátása,
6. az a)-f) pontban meghatározott feladatellátáshoz kapcsolódó költségek viselése a roma nemzetiségi önkormányzat tagja és tisztségviselője telefonhasználata költségeinek kivételével.
7. **A működéshez szükséges személyi feltételek biztosítása**
8. Az Önkormányzat biztosítja a roma nemzetiségi önkormányzat működéséhez szükséges személyi feltételeket oly módon, hogy a roma nemzetiségi önkormányzat működéséhez kapcsolódó adminisztratív feladatokat az önkormányzati hivatal kijelölt köztisztviselője, valamint a szakmailag illetékes köztisztviselő látják el, hivatali munkaidőn belül.

A köztisztviselők munkaköri megosztását a megállapodás 1. számú függeléke tartalmazza.

1. A kijelölt és a szakmailag illetékes köztisztviselők feladatai:
2. 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,
3. a testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítésével és postázásával kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása a jogszabályi előírások és határidők betartásával,
4. a testületi döntések előkészítése, testületi döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási és postázási feladatok ellátása.
5. szakmai tanácsadás:

a Nemzetiségi Önkormányzat feladatainak, gazdálkodásának, működési feladatainak ellátásához.

1. A roma nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat a önkormányzati hivatal pénzügyi-gazdálkodási feladatokat ellátó ügyintézői végzik.
2. A jegyző vagy annak- a jegyzővel azonos képesítési előírásoknak megfelelő – megbízottja a helyi önkormányzat megbízásából és képviseletében részt vesz a nemzetiségi önkormányzat testületi ülésein és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel. Mátranovák Község jegyzője vagy az általa megbízott polgármesteri hivatal köztisztviselője az Önkormányzat megbízásából és képviseletében részt vesz a roma nemzetiségi önkormányzat testületi ülésein, és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel.
3. A Közös Hivatal a Nemzetiségi Önkormányzat tekintetében ellátja az információs önrendelkezési jogról és információszabadságról szóló 2011. évi CXII. szerinti közzétételi- és közérdekű adatok szolgáltatása iránti feladatokat.
4. **A roma nemzetiség i önkormányzat költségvetési tervezés feladatai**
5. *Hatályát vesztette 2014. december 31-vel.*
6. A roma nemzetiségi önkormányzat elnöke a jegyzővel és a költségvetési ügyintézővel a költségvetési határozat-tervezetet egyezteti, 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.
7. 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.
8. 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.
9. A költségvetéssel összefüggő adatszolgáltatási határidők teljesítése:
10. 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.
11. együttműködők: Báder Flórián nemzetiségi önkormányzat elnöke és Tóth Tiborné az önkormányzat könyvelője
12. felelős: Danóné Nyeste Viktória - köztisztviselő
13. Az elnök a roma nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásának helyzetéről negyedévente tájékoztatja a testületet és szükség szerint módosítja költségvetését.
14. 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.
15. 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.
16. **A roma nemzetiségi önkormányzat operatív gazdálkodási feladatai**
17. 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 Nemzetiségi Önkormányzatra is, mint olyan szervezetre, akinek külön megállapodás alapján az Önkormányzat (közös hivatal) látja el a gazdálkodási feladatait.
18. A jegyző és a pénzügyi ügyintéző a roma nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatában foglaltaknak megfelelően, annak figyelemmel kisérésével végzi a költségvetési szervekre vonatkozó gazdálkodási szabályok betartása mellett a gazdálkodási feladatait.
19. 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.
20. Utalványozás: A helyi kisebbségi önkormányzatnál 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.
21. 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.
22. Érvényesítés: Az érvényesítést az önkormányzati hivatal ezzel megbízott pénzügyi-számviteli szakképzettségű dolgozója végzi.
23. Szakmai teljesítésigazolás: roma nemzetiségi önkormányzat nevében szakmai teljesítésigazolásra jogosult személyeket az elnök írásban jelöli ki.
24. Pénzügyi teljesítésre az utalványozás után és az utalványozás ellenjegyzése mellett kerülhet sor. Készpénz - az önkormányzati hivatal kirendeltségén elhelyezett - 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.
25. A helyi 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 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 nemzetiségi önkormányzatra is.

A nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos végrehajtási feladatokra vonatkozó folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés feladatait az önkormányzati hivatal nemzetiségi önkormányzatara is kiterjedő e tárgykör 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.

1. A Nemzetiségi Önkormányzat belső ellenőrzési feladatait az Önkormányzat a Mátrai Önkormányzati Társulás (továbbiakban: Társulás) által ellátott feladatként biztosítja. A Nemzetiségi Önkormányzat belső ellenőrzésére a Társulási Tanács köt szerződést, költségeit a Társulás biztosítja.
2. **A roma nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, adatszolgáltatási kötelezettség**
3. A roma nemzetiségi önkormányzat törzskönyvi nyilvántartásba vétele, adószámának igénylése, önálló fizetési számlájának megnyitása megtörtént. Az ezzel kapcsolatos módosításokat az önkormányzat jegyzője készíti el.
4. 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.
5. Az önkormányzati hivatal pénzügyi ügyintézőjén keresztül a roma nemzetiségi önkormányzat vagyoni, számviteli nyilvántartásait a helyi önkormányzat nyilvántartásain belül elkülönítetten vezeti.
6. 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.
7. **Záró rendelkezések**
8. Jelen megállapodás 2012. szeptember 1-jén, határozatlan időre, lép hatályba azzal, hogy az Önkormányzat és a roma nemzetiségi önkormányzat a 2013. évi költségvetésének tervezése során jelen megállapodás alapján köteles eljárni, továbbá az Önkormányzat 2013. január 1-jétől az Njtv. és jelen megállapodás szerint köteles biztosítani a roma nemzetiségi önkormányzat működési feltételeit.
9. 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.
10. Jelen megállapodást Mátranovák Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 34/2012. (VIII.30.) határozatával, a Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete 7/2012. (VIII.28.) határozatával hagyta jóvá. Jelen megállapodás hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a korábban Mátranovák Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 11/2011. (III. 23.) határozatával, a Cigány Kisebbségi Önkormányzat Képviselő-testülete 6/2011. (IV.28.) határozatával jóváhagyott együttműködési megállapodás.
11. Jelen megállapodást a felek elolvasás és értelmezés után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, jóváhagyólag aláírták.
12. A megállapodás

 3. számú függeléke: Kötelezettségvállalás szabályzata

 4. számú függeléke: Házipénztár kezelési szabályzata

 5. számú függeléke: Leltározási és leltárkészítési szabályzat

Mátranovák, 2019. január 31.

Bodor Ernőné Báder Flórián

polgármester RNÖ elnöke

***Záradékok:***

* ***A megállapodás 1. számú módosítását*** *Mátranovák Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 8/2013. (VI.6.) számú rendeletével hagyta jóvá.*
* ***A megállapodás 2. számú módosítását jóváhagyta:***

 *Mátranovák Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 4/2016(I.25.)számú határozatával,*

*Mátranovák Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete a 1/2016.(I.26.) számú határozatával*

* ***A Megállapodás 3. számú módosítását jóváhagyta****:*

 *Mátranovák Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az 1/2017. (I.23.) sz. határozatával.*

*Mátranovák Település Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete az 1/2017. (I.24.) sz. határozatával.*

* ***A Megállapodás 4. számú módosítását jóváhagyta:***

*Mátranovák Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 1/2018. (I.25.) számú határozatával.*

*Mátranovák Település Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete az 1/2018. (I.30.) számú határozatával.*

* ***A Megállapodás 5. számú módosítását jóváhagyta:***

*Mátranovák Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 3/2019. (I.21.) számú határozatával.*

*Mátranovák Település Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete az 1/2019. (I.28.) számú határozatával.*

*A Megállapodás egységes szerkezetbe foglalásáról a jegyző gondoskodik. Az egységes szerkezetű Megállapodás Szervezeti Működési Szabályzatba foglalásáról a Megállapodás módosítását követő 30 napon belül kell gondoskodni.*

Mátranovák, 2019. január 31.

Bodor Ernőné Báder Flórián

 polgármester 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:

Ivándiné Wieszt Zsuzsanna köztisztviselő

1. 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.

1. Ellenjegyző:

A 368/”011. (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

1. Teljesítés igazolás

A 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 57. §-a szerinti teljesítés igazolására jogosult – elnök által kijelölt személy – Berki Mátyás képviselő.

1. Utalványozás

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

1. Érvényesítés:

Ivádiné Wieszt Zsuzsanna, a hivatal állományába tartozó köztisztviselő.

1. 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.

Mátranovák, 2019. november 21.

 Urbányi Edina sk.

 jegyző