

**NÉZSA KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT
ÉS A NÉZSA SZLOVÁK NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT**

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁSA

mely létrejött

egyrésztől **Nézsza Község Önkormányzata** (2618. Nézsza, Park u. 1. képviselő: Styevó Gábor polgármester) a továbbiakban: Községi Önkormányzat

másrészről **Nézsza Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat** (2618. Nézsza, Park u. 1., képviselő: Kucsera Andrásné elnök) a továbbiakban: Nemzetiségi Önkormányzat
között az alulírott napon és helyen az alábbi feltételek szerint:

A szerződés célja: A szabályozás részletesen meghatározza a Községi Önkormányzat és a Nemzetiségi Önkormányzat között az együttműködésre vonatkozó szabályokat és eljárási rendet, valamint a munkamegosztást és a felelősség rendszerét, a Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásának rendjét, az ehhez kapcsolódó feladatellátás jogosultjainak, kötelezettjeinek kijelölését.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban Áht.) 27. § (1)-(2) bekezdése, a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80. §-a alapján, figyelemmel az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) előírásai is, az együttműködés szabályait a Községi Önkormányzat Képviselő-testülete és a Nemzetiségi Önkormányzat testülete saját gazdálkodására vonatkozólag az alábbiak szerint állapítja meg.

I. A költségvetés előkészítésének, megalkotásának eljárási rendje, a költségvetéssel összefüggő adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése

1. A költségvetés egyeztetésének és elfogadásának rendje

1.1. A nemzetiségi önkormányzat költségvetési koncepciójának összeállítása előtt a Községi Önkormányzat Hivatala (továbbiakban: Hivatal) a Nemzetiségi Önkormányzat elnökével áttekinti a Nemzetiségi Önkormányzat következő költségvetési évre vonatkozó tervezett feladatait.

Az egyeztetést követően a Hivatal elkészíti a Nemzetiségi Önkormányzat következő évi költségvetési koncepciójának tervezetét, melyet a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke az Áht. 24. § (1) bekezdésében meghatározott időpontig nyújt be képviselő-testületének.

1.2. A Községi Önkormányzat képviselő-testülete a község költségvetési koncepciójában határozza meg a Nemzetiségi Önkormányzat következő évi támogatásának összegét, valamint a támogatás módját.

A Községi Önkormányzat költségvetési koncepciójában elfogadott, a Nemzetiségi Önkormányzat számára a Községi Önkormányzat költségvetése terhére nyújtandó, következő évi támogatás tervezett összegéről és a támogatás módjáról a jegyző a képviselő-testületi határozat megküldésével tájékoztatja a Nemzetiségi Önkormányzatot.

1.3. A Nemzetiségi Önkormányzat tárgyévre vonatkozó költségvetési határozatának előkészítése a Hivatal feladata, melyért a jegyző felelős.

1.3.1. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának előkészítése során a jegyző által megbízott személy a költségvetési törvényből adódó részletes információk rendelkezésre állását

követően egyeztetést folytat a Nemzetiségi Önkormányzat elnökével, ennek keretében az elnök rendelkezésére bocsátja a Nemzetiségi Önkormányzatra vonatkozó adatokat.

1.3.2. A költségvetési határozat tervezetét a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke nyújtja be a képviselő-testületének, a központi költségvetésről szóló törvény kihirdetését követő 45. napig.

A képviselő-testület a költségvetési határozat tervezetét megtárgyalja és elfogadásáról határozatban dönt.

1.3.3 A Községi Önkormányzat képviselő-testülete a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetésére vonatkozóan nem rendelkezik döntési jogosultsággal.

1.3.4. Amennyiben a Községi Önkormányzat képviselő-testülete a saját költségvetése tárgyalásakor a költségvetési rendelet-tervezetben tervezett, Nemzetiségi Önkormányzatnak juttatandó támogatás összegén változtat, és az érinti a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatát, a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületének azt 5 napon belül újra kell tárgyalnia, és az új támogatás összegével határozatát módosítani kell. A költségvetési határozat módosításának előkészítése a Hivatal és az elnök feladata.

1.3.5 A Nemzetiségi Önkormányzat elemi költségvetését az elfogadott költségvetési határozat alapján a Hivatal készíti el és teljesíti a kötelező adatszolgáltatást a Nógrád Megyei Kormányhivatal felé, a jogszabályban meghatározott határidőn belül. A Nemzetiségi Önkormányzat elemi költségvetését az elnök hagyja jóvá.

1.3.6. A Községi Önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzat bevételi és kiadási előirányzatainak megállapításáért és teljesítéséért, illetve egymás kötelezettségvállalásaiért és tartozásaiért felelősséggel nem tartoznak.

2. A költségvetési előirányzatok módosítása, átcsoportosítása

2.1. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatában megjelenő bevételek és kiadások módosításáról, a kiadások közötti átcsoportosításról a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete dönt. Az előirányzatok módosítására az elnök tesz javaslatot.

2.2. A költségvetési határozat módosításáról az elnök a Községi Önkormányzat költségvetési rendelet-módosításához igazodóan, de legkésőbb december 31-ig tájékoztatást ad a jegyzőnek. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának módosítását a Hivatal készíti elő.

3. A költségvetés módosításával összefüggő és egyéb Nemzetiségi Önkormányzatot érintő adatszolgáltatási kötelezettségek

3.1. A Hivatal elkészíti – a vonatkozó kormányrendelet és a módszertani útmutató alapján – a nyomtatványgarnitúrák felhasználásával a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetését érintő valamennyi költségvetési információt, illetve egyéb központi adatszolgáltatást, melyet a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke ír alá.

A Nemzetiségi Önkormányzat elnöke együttműködik a költségvetési információ összeállításában, a vonatkozó adatokat a Hivatal által megadott időpontig a megbízott személy részére eljuttatja.

3.2. A Hivatal az összeállított költségvetési információt jogszabályban vagy egyéb módon meghatározott határidőben benyújtja az adatszolgáltatást kérő szerv felé.

4. Beszámolás, évközi kimutatások

4.1. A Nemzetiségi Önkormányzat elnöke beszámolási kötelezettség teljesítéséhez információt szolgáltat a Hivatal részére, közreműködik a tájékoztatók elkészítésében. A Nemzetiségi Önkormányzat elnöke a gazdálkodás első félévi helyzetéről szeptember 15-ig, míg háromnegyed éves

helyzetéről a költségvetési koncepció ismertetésekor tájékoztatja a képviselő-testületét. A tájékoztató elfogadásáról a Nemzetiségi Önkormányzata határozatban dönt. A tájékoztató és a határozat előkészítése a Hivatal feladata.

4.2. A Nemzetiségi Önkormányzat elnöke az éves költségvetési beszámolóhoz szükséges zárszámadási határozatát a költségvetési évet követő negyedik hónap utolsó napjáig terjeszti a képviselő-testülete elé.

4.3. A kormányzati szervek részére szolgáltatott évközi információkat a központi intézkedésektől függően a Hivatal teljesíti, ehhez az elnök a Nemzetiségi Önkormányzatot érintő kérdésekben az adatokat – a jegyző által megbízott személyen keresztül – szolgáltatja. Az adatszolgáltatásokat az elnök írja alá.

II. A Nemzetiségi Önkormányzat kötelezettségvállalásaival kapcsolatosan a Községi Önkormányzatot terhelő ellenjegyzési, utalványozási, szakmai teljesítésigazolási feladatok

1. A Nemzetiségi Önkormányzat operatív gazdálkodásának végrehajtó szerve a Hivatal. A Hivatal számviteli politikája és szabályzatai vonatkoznak a Nemzetiségi Önkormányzatra is.

A Nemzetiségi Önkormányzat kötelezettségvállalására, ellenjegyzésére, utalványozásra és az érvényesítésre vonatkozó részletes rendelkezéseket a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke és a jegyző külön szabályzatban állapítja meg.

A Nemzetiségi Önkormányzat kötelezettségvállalásra, érvényesítésre, ellenjegyzésre és utalványozásra vonatkozó szabályzatát hatálybalépését követően azonnal köteles megküldeni a Jegyzőnek.

A szabályzatban foglaltak betartásáért és betartatásáért az elnök felel.

2. Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés rendjére vonatkozó szabályzatban az Áht. és Ávr. előírásait figyelembe véve az alábbi jogkörök kerülnek szabályozásra:

2.1 Kötelezettségvállalás rendje

Nemzetiségi önkormányzat nevében kötelezettség vállalására az elnök jogosult, amely jogkörét a nemzetiségi önkormányzat tagjának átengedheti.

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, a kötelezettségvállaló és az ellenjegyzésre jogosult aláírásával történhet.

A szabályzatban meg kell határozni a kötelezettségvállalásra jogosultak nevét, beosztását, valamint a szabályzatnak tartalmaznia kell a kötelezettség vállalásra jogosultak aláírás mintáját.

2.2 Pénzügyi ellenjegyzés

A kötelezettségvállalás ellenjegyzésének célja annak ellenőrzése és igazolása, hogy a feladat teljesítésére rendelt fel nem használt és korábbi kötelezettségvállalásokkal le nem kötött pénzeszköz biztosítja a szükséges fedezetet a tervezett kötelezettségvállalás teljes ellenértékére.

Pénzügyi ellenjegyzésre Polgármesteri Hivatal gazdasági vezetője jogosult. A szabályzatnak tartalmaznia kell a Hivatalnál ellenjegyzésre jogosultak nevét, beosztását és aláírás mintáját.

2.3. Teljesítés igazolása

A teljesítés igazolása a kiadás utalványozása előtt történik. A teljesítés igazolása során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások teljesítésének:

- jogosságát,

- összecszerűségét,
- ellenszolgáltatást is magába foglaló kötelezettségvállalása esetén annak teljesítését.

Teljesítés igazolására az elnök, illetve az általa meghatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselők jogosultak. A szabályzatnak tartalmazni kell a teljesítés igazolására jogosultak nevét, beosztását és aláírás mintáját. A teljesítést az eredeti bizonylatokon kell elvégezni, a teljesítés igazolás dátumának feltüntetésével.

2.4 Érvényesítés

Érvényesítés a kiadások teljesítésének, illetve a bevételek beszédésének elrendelése előtt – okmányok alapján végzett – ellenőrző tevékenység. Érvényesítésre a Polgármesteri Hivatal gazdasági vezetője jogosult a teljesítés szakmai igazolása alapján. A szabályzatban meg kell határozni az érvényesítési jogkörök gyakorlóinak nevét, beosztását, valamint tartalmaznia kell az aláírás mintákat.

2.5 Utalványozás

Az utalványozás a kiadások teljesítésének és a bevételek beszédésének, vagy elszámolásának elrendelése. Utalványozásra csak az érvényesítést követően kerülhet sor.

Utalványozás a kötelezettségvállalásra jogosult feladata. A szabályzatnak tartalmaznia kell a nemzetiségi önkormányzat nevében utalványozásra jogosultak nevét, beosztását és aláírás mintáját.

3. Összeférhetetlenségi szabályok

3.1. Ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan a kötelezettségvállaló és az ellenjegyző azonos személy nem lehet.

3.2. Az érvényesítő személy nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és teljesítést igazoló személlyel.

3.3. Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatokat nem végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységet közeli hozzátartozója vagy maga javára látná el.

III. Gazdálkodás rendje

1. Pénzellátás

1.1. A Községi Önkormányzat a bankszámlájára érkező, de a Nemzetiségi Önkormányzatot bármely jogcímen megillető összeget a Községi Önkormányzat a számláján történő jóváírástól számított 5 munkanapon belül továbbutalja a Nemzetiségi Önkormányzat fizetési számlájára.

1.2. Amennyiben a Községi Önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzat részére önkormányzati támogatást nyújt, az mindig az aktuális szabályozásnak megfelelően kerül átutalásra.

2. Bankszámlarend

2.1. A Nemzetiségi Önkormányzat a gazdálkodásával összefüggő pénzforgalmát az OTP Bank Nyrt-nél megnyitott 11741031-15777854 számú pénzforgalmi számlán bonyolítja. A számla feletti rendelkezési jog az elnököt és az általa meghatalmazott személyt - a banki aláírás-bejelentés szerint - illeti meg.

2.2. Az elnök legkésőbb a tárgyhót követő hónap 5. napjáig köteles a Hivatalnak a tárgyhónap bankszámla kivonatait, valamint a kivonatokon szereplő gazdasági eseményeket alátámasztó bizonylatokat hiánytalanul átadni.

3. Házipénztár

3.1 A Nemzetiségi Önkormányzat pénztárkönyvét, a pénztári bizonylatok kezelését saját maga végzi. A pénzkezelés rendjét az elnök saját hatáskörben szabályozza a vonatkozó jogszabályok betartásával.

3.2. Az elnök legkésőbb a tárgyhót követő hónap 5. napjáig köteles a Hivatalnak a tárgyhónapra vonatkozó pénztárkönyvet, a pénztári bizonylatokat és az azokban szereplő gazdasági eseményeket alátámasztó okmányokat hiánytalanul átadni.

4. Könyvvizetés és nyilvántartás rendje

4.1 A Hivatal biztosítja, hogy a számviteli és analitikai nyilvántartás során a Nemzetiségi Önkormányzat bevétele, kiadása és pénzmaradványa elkülönítetten kimutatásra kerüljön, megteremtve ezzel az önálló pénzgazdálkodás feltételét.

4.2. A könyvvizetés a 2.2 és 3.2 pontban meghatározott bizonylatok alapján történik. A bizonylatok teljes körű átadásáért az elnök felel.

4.3 Amennyiben a Hivatal a könyvvizetést 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 jegyző a jogszabályi előírásokban foglaltak szerint a Nemzetiségi Önkormányzat nem megfelelő működéséről értesíti az illetékes Kormányhivatalt.

5. Személyi kifizetések és adók megállapítása, bevallása, megfizetése

5.1 Személyi jellegű kifizetések számfejtéséről a kötelezettségvállalási és teljesítés igazolási bizonylatok alapján a Hivatal gondoskodik. Az elnök a számfejtéshez szükséges bizonylatokat, nyilatkozatokat köteles a kifizetési határidőt megelőző 5 munkanappal előbb a Hivatalnak megküldeni. A számfejtési bizonylatokat a Hivatal az elnöknek adja át, aki gondoskodik a pénzügyi teljesítésről.

5.2 Amennyiben a Hivatal a Nemzetiségi Önkormányzatok által leadott bizonylatok alapján megállapítja, hogy a kifizetés reprezentációs célból történt, illetve magánszemély részére kifizetett ellátmány elszámolása határidőben (felvételtől számított 30 nap) nem történt meg és ezért ellátmány felvevőjénél adófizetési kötelezettség keletkezik, akkor saját hatáskörben haladéktalanul gondoskodik az adó megállapításáról (számfejtéséről), és a fizetendő adó összegéről tájékoztatja az elnököt a bizonylatok átadásával egyidejűleg.

5.3 A személyi jellegű juttatások és a reprezentáció utáni közterhek számfejtése a Magyar Államkincstár által biztosított KIR rendszerben történik a Nemzetiségi Önkormányzat adószámán. Az adó megfizetéséről és a bevallás elkészítéséről a Magyar Államkincstár gondoskodik, a fizetendő adó és egyéb közterhek összegét a **Községi Önkormányzat nettó finanszírozása terhére számolja el.** Az Nemzetiségi Önkormányzat által fizetendő közterhekről a tárgyhót követő hónap 25-ig a Kincstár külön kimutatást küld az Önkormányzatnak.

A közterhek elszámolásáról készült kimutatást az Önkormányzat annak beérkezését követően haladéktalanul megküldi a Nemzetiségi Önkormányzat elnökének, aki kézbesítés napjától számított 10 munkanapon belül köteles gondoskodni az elszámolt és a Községi Önkormányzat által megelőlegezett összeg átutalásáról a Községi Önkormányzat 11741031-15450660 számú bankszámlájára.

Amennyiben a Nemzetiségi Önkormányzat a jelen pontban foglalt fizetési kötelezettségét az adott naptári éven belül legalább két alkalommal határidőben nem teljesíti akkor a következő naptári évben a községi önkormányzattól – a nemzetiségi törvényben foglalt kötelező minimum feltételek biztosításán felül - semmi féle támogatásban nem részesülhet.

5.4 A Nemzetiségi Önkormányzat alanya az általános forgalmi adó törvénynek, ezért áfa bevallási és befizetési kötelezettsége keletkezik. A Nemzetiségi Önkormányzat adószáma jelen szerződés megkötésekor: **15777854-2-12**

Amennyiben a Nemzetiségi Önkormányzat adóstatusza megváltozik, a módosítás kezdeményezéséről a Magyar Államkincstár és az adóhatóság felé az elnök köteles gondoskodni.

5.5 A Nemzetiségi Önkormányzat részére biztosított helyiség közüzemi díjaira a Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a község költségvetésében biztosít fedezetet. A beérkező közüzemi számlákat a Hivatal egyenlíti ki, és azok végösszegének 0 %-át számolja el a Nemzetiségi Önkormányzat felhasználásaként.

5.6 Jelen megállapodásban foglaltak végrehajtása szempontjából a kézbesítés napja:

- személyes átvétel esetén az átvétel napja

IV. A vagyontárgyak kezelésének rendjére vonatkozó szabályok

1. A Nemzetiségi Önkormányzat vagyontárgyaitól a nyilvántartást a Hivatal vezeti, amely tartalmazza a megalakulásakor juttatott vagyont és folyamatosan a vagyonszerzést. A szükséges információkat, a dokumentációkat az elnök biztosítja, illetőleg a vagyontárgy felvételéhez kapcsolódó bizonylatot szolgáltatja.

2. A Nemzetiségi Önkormányzat vagyonával való gazdálkodás az általa hozott határozatának megfelelően történik. A vagyonszerzéstől - értékesítés és beszerzés - összefüggő kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és ellenjegyzés a II. pontban foglaltak szerint történik.

3. A leltározás megszervezése a Hivatal feladata, amelynek végrehajtásában az elnök köteles együttműködni.

V. Önálló fizetési számla nyitásával, törzskönyvi nyilvántartásba vétellel és adószám igényléssel kapcsolatos határidők és együttműködési kötelezettségek

1. A Nemzetiségi Önkormányzat az elnök javaslatára határozatában dönt a számlavezető megváltoztatásáról. A számlavezető megváltoztatásáról hozott döntésről a Magyar Államkincstár illetékes igazgatóságát a változás tervezett időpontja előtt harminc nappal megelőzően a Hivatal értesíti.

2. A Magyar Államkincstár nyilvános és közhiteles nyilvántartást vezet a Nemzetiségi Önkormányzatról. A Hivatal a törzskönyvi adat módosítását változás bejelentési kérelem benyújtásával, a módosítást tartalmazó okirat csatolásával a törzskönyvi adat keletkezésétől, illetve változásától számított nyolc napon belül bejelenti a Magyar Államkincstár felé. A Nemzetiségi Önkormányzat esetén okiratnak minősül az alapítást, módosítást, átalakítást vagy megszüntetést jóváhagyó nemzetiségi önkormányzati képviselő-testületi határozat jegyzőkönyvének kivonata.

3. A Hivatal a törzskönyvi nyilvántartásba vétel iránti kérelem benyújtásával kéri az adószám megállapítását és ezzel teljesíti az állami adóhatósághoz történő bejelentkezési kötelezettségét a fenti V.2. pontban megjelölt határidőn belül.

VI. A Nemzetiségi Önkormányzat működésének biztosítása

1. A Községi Önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzat részére nem lakás céljára szolgáló, tárgyi eszközökkel felszerelt helyiséget biztosít, határozatlan időre, ingyenes használattal, (Nézsza, Park u. 1.), továbbá a Községi Önkormányzat viseli a rezsi és a fenntartási költségeket is.

A Nemzetiségi Önkormányzat a Nézsza, Park u. 1.. szám alatti ingatlanban kijelölt földszinti helyiséget kizárólagosan használhatja.

A Hivatal – erre irányuló igény esetén – a nemzetiségi önkormányzat részére adminisztratív segítséget nyújt.

2. A Hivatal feladata a Nemzetiségi Önkormányzat üléseinek előkészítése (szükség esetén meghívók, előterjesztések, hivatalos levelezések előkészítése, ezek postázása, a testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítése).

A Hivatal feladata a testületi döntések előkészítése az elnök által rendelkezésre bocsátott információk alapján.

A gazdálkodással, költségvetéssel összefüggő döntések, ülések előkészítése a Hivatal által előkészített anyagok (előterjesztések) alapján történik.

3. A Hivatal végzi a Nemzetiségi Önkormányzat működésével (jegyzőkönyvek, döntések) és gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, sokszorosítási feladatokat.

4. A Községi Önkormányzat viseli a 2. és 3. pontokban felsorolt feladatellátáshoz kapcsolódó költségeket a tagok telefonhasználatát kivételével.

Egyéb rendelkezések

1. A Községi Önkormányzat jegyzőjének távolléte esetén – képvisletében – a Hivatal megbízott ügyintézője vesz részt a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületi ülésén és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel.

2. Szerződő felek jelen együttműködési megállapodást határozatlan időre kötik azzal, hogy a megállapodás minden év január 31-ig kell felülvizsgálni és szükség szerint módosítani.

Nézsza, 2013. április 22.

Nézsza Községi Önkormányzat


A circular official stamp of the Nézsza Községi Önkormányzat is visible behind the signature.

(képv.: Styeyó Gábor polgármester)

Nézsza Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat


A circular official stamp of the Nézsza Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat is visible behind the signature.

(képv.: Kucsera Andrásné Elnök)

Jelen megállapodást Nézsza községi Önkormányzat Képviselő-testülete 38./2013.(IV.22.) önk. számú határozatával, a Nézsza Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat 20/2013.(IV.22..). önk. számú határozatával fogadta el.