

„3. melléklet a szervezeti és működési szabályzatról szóló 1/2013. (I.31.) önkormányzati rendelethez

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS **Bánk Község Önkormányzata és a** **Bánki Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat között**

amely létrejött egyrészről Bánk Község Önkormányzata (továbbiakban: helyi önkormányzat) képviselőjében Ivanics András polgármester, valamint a

Bánki Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat (továbbiakban: nemzetiségi önkormányzat) képviselőjében Ivanicsné Hugyecz Mária elnök között az alábbiak szerint.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) rendelkezései értelmében a helyi nemzetiségi önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról a helyi nemzetiségi önkormányzat székhelye szerinti helyi önkormányzat önkormányzati hivatala gondoskodik.

A helyi önkormányzat és az érintett helyi nemzetiségi önkormányzatok a feladatok ellátásának részletes szabályait a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (továbbiakban: Nektv.) 80.§-a szerinti megállapodásban rendezik.

Az Nektv. értelmében a nemzetiségi önkormányzatok működési feltételeinek biztosításáról és a költségvetés tervezéséről - a helyi önkormányzat és a helyi nemzetiségi önkormányzat közötti – együttműködési megállapodást kell kötni.

Minden feladatnál érvényesíthető, hogy a helyi önkormányzat jegyzője (továbbiakban: jegyző) a feladatainak ellátásával a helyi önkormányzat hivatalának dolgozóját is megbízhatja.

1. Éves költségvetés

Az éves költségvetés összeállításához a helyi önkormányzat hivatalának pénzügyi-gazdasági ügyintézője (továbbiakban: pénzügyi-gazdasági ügyintéző) a költségvetési törvényből adódó, a költségvetést érintően tájékoztatást, mindenre kiterjedő információt és szakmai segítséget nyújt az elnök részére. Az elnök adatokat, információkat, tájékoztatást kérhet a költségvetési tervező munkához.

A nemzetiségi önkormányzat elnökének kérésére a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületének ülésére a jegyző, illetve a jegyző nevében eljáró pénzügyi-gazdasági ügyintéző előkészíti a költségvetés elfogadására vonatkozó határozat-tervezetet, de a költségvetési terv testület elé történő terjesztése az elnök feladata. Az éves költségvetési tervet legkésőbb tárgyév február 15-ig, illetve a törvényben meghatározott időpontig kell a nemzetiségi önkormányzat testülete elé terjeszteni.

A nemzetiségi önkormányzat testülete határozatban rögzíti az általa elfogadásra kerülő költségvetési előirányzatokat, melyet írásban átad a jegyző nevében eljáró pénzügyi-gazdasági ügyintéző részére.

A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozata törvényességéért, bevételi és kiadási előirányzatainak megállapításáért, jogszerűségéért, teljesítéséért a helyi önkormányzat felelősséggel nem tartozik.

2. Éves költségvetési előirányzatok módosítása

A nemzetiségi önkormányzat költségvetésének előirányzatai kizárólag a nemzetiségi önkormányzat határozata alapján módosíthatók.

Az elnök feladata és felelőssége az előirányzatok teljesülésének folyamatos figyelemmel kísérése és a szükséges intézkedések előterjesztése a nemzetiségi önkormányzat ülésére.

A költségvetési terv készítéséhez hasonlóan, a jegyző, illetve a pénzügyi-gazdasági ügyintéző az elnök kérésére segítséget nyújt a módosító határozati javaslat előkészítéséhez.

Az elnök a módosítást tartalmazó határozatot a döntést követően 15 napon belül a pénzügyi-gazdasági ügyintéző részére írásban köteles átadni.

A helyi önkormányzat a nemzetiségi önkormányzat költségvetésén nem módosíthat.

3. Tájékoztatás az éves gazdálkodásról, a költségvetés éves teljesítéséről

Az éves költségvetés teljesítéséről éves zárszámadást kell készíteni, melynek elkészítéséhez az elnök a pénzügyi-gazdasági ügyintézőtől adatszolgáltatást, tájékoztatást kérhet.

A zárszámadást az elnök készíti el, a határozati javaslat kidolgozásában az elnök kérésére a jegyző, illetve a pénzügyi-gazdasági ügyintéző közreműködik. A feladatot úgy kell végrehajtani, hogy a jogszabályban rögzített határidő tartható legyen.

4. A jegyző részvétele a nemzetiségi önkormányzat működésében

A jegyző, vagy a jegyző megbízásából a jegyző helyettese vagy az önkormányzati hivatal alkalmazásában álló köztisztviselő részt vesz a nemzetiségi önkormányzat testületi ülésein, amennyiben arról az ülést megelőzően megfelelő időben és módon értesítést kap, és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel.

5. Egyéb gazdálkodási és működési feladatok

A nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásának végrehajtó szerve a helyi önkormányzat hivatala.

A helyi önkormányzat a Nektv. 80.§ (1) bekezdésében foglalt, a nemzetiségi önkormányzat működésének személyi és tárgyi feltételeinek biztosításáról, valamint a működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátásáról a következők szerint gondoskodik:

- a) a helyi önkormányzat állandó jelleggel, ingyenes, térítési díj nélküli helyiség használatot biztosít a helyi önkormányzat tulajdonában lévő, Bánk 145 helyrajzi számon, természetben a Hősök tere 10. szám alatti épületben lévő helyiségben;
- b) a helyi önkormányzat igény szerint, de legalább heti 8 órában számítógép használatot biztosít a nemzetiségi önkormányzat számára az önkormányzati hivatal helyiségében; valamint ingyenesen biztosítja az irodahelyiségben, illetve az önkormányzati hivatalban található, a nemzetiségi önkormányzat feladatellátásához szükséges tárgyi, technikai eszközök ingyenes használatát;
- c) a helyi önkormányzat a nemzetiségi önkormányzat részére a közmeghallgatáshoz, valamint a nemzetiségi önkormányzat feladatkörébe tartozó rendezvényeihez – előzetesen egyeztetett időpontban - ingyenesen biztosítja az önkormányzati hivatal nagytermének használatát; a nemzetiségi önkormányzatnak a terem használatára irányuló igényét legalább az eseményt megelőzően 30 nappal be kell jelenteni a polgármester részére;
- d) a nemzetiségi önkormányzat működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket a helyi önkormányzat igény szerint, a nemzetiségi önkormányzat elnökének a polgármester felé intézett kérésére biztosítja,

- e) a helyi önkormányzat hivatala a nemzetiségi önkormányzat elnökének a jegyző részére bejelentett igénye szerint ellátja a testületi ülések előkészítésével, a meghívók, előterjesztések, testületi ülések jegyzőkönyveinek és a hivatalos levelezések előkészítésével és postázásával, a testületi döntések és a tisztségviselők döntéseinek előkészítésével járó feladatait, valamint a döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási, postázási feladatokat, kérés esetén szakmai segítséget nyújt;
- f) a helyi önkormányzat hivatala a nemzetiségi önkormányzat elnökének a jegyző részére tett erre irányuló igénye szerint ellátja a nemzetiségi önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, iratkezelési feladatokat;
- g) a helyi önkormányzat a nemzetiségi önkormányzat elnökének a polgármester felé irányuló igénybejelentése esetén, szükség szerint egyedileg biztosítja a jelnyelv és a speciális kommunikációs rendszer használatát;
- h) a helyi önkormányzat viseli az a)-g) pontokban meghatározott helyiséghasználattal, eszközhasználattal, valamint a feladatok ellátásával járó rezszi és fenntartási költségeket, a telefonhasználat kivételével.

A nemzetiségi önkormányzat számviteli és könyvvezetési, adatszolgáltatási feladatait az önállóan működő és gazdálkodó helyi önkormányzati hivatal látja el, a helyi önkormányzat számviteli politikájának a nemzetiségi önkormányzatra történő kiterjesztésével, a jogszabályok és a gazdálkodásra vonatkozó belső szabályzatokban foglaltaknak megfelelően.

A nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat a helyi önkormányzat hivatala látja el.

A nemzetiségi önkormányzat törzskönyvi nyilvántartásba vételével, adószám igénylésével, valamint a gazdálkodásával, és a költségvetésével kapcsolatos előkészítési, számviteli nyilvántartási és adatszolgáltatási feladatokat a helyi önkormányzat hivatala látja el a mindenkor érvényes számviteli politikája és belső szabályzatai szerint.

A nemzetiségi önkormányzat ezen gazdálkodással kapcsolatos feladatainak ellátásáért és irányításáért az önkormányzati hivatal pénzügyi csoportvezetője felelős.

A nemzetiségi önkormányzat belső ellenőrzéséről az elnök gondoskodik, a belső ellenőrzés a nemzetiségi önkormányzat által szerződött és megbízott külső személy vagy szerv útján valósul meg. A belső ellenőrzéshez szükséges adminisztrációs feladatokat (pl. adatszolgáltatás teljesítése, együttműködés az ellenőrzést végző személlyel) az önkormányzati hivatal ügyintézője közreműködésével a nemzetiségi önkormányzat elnöke látja el.

A helyi önkormányzat hivatala, illetve a helyi önkormányzat házi pénztárosi feladatait ellátó ügyintéző a nemzetiségi önkormányzat részére – a nemzetiségi önkormányzat igénye esetén - házi pénztárt vezet.

6. A nemzetiségi önkormányzat bankszámlája

A nemzetiségi önkormányzat a gazdálkodásával kapcsolatos pénzforgalmat a helyi önkormányzat bankszámlájától elkülönülten, önálló bankszámlán köteles bonyolítani. A nemzetiségi önkormányzat elnöke felelős az önálló bankszámla megnyitásáért és a bankszámlán bonyolított pénzforgalomért.

A helyi önkormányzat a saját bankszámlájához kapcsolódóan a nemzetiségi önkormányzat számára bankszámlát (alszámlát) nem tarthat fenn és nem vezethet.

A nemzetiségi önkormányzat működéséhez a költségvetési törvényben meghatározottak szerint nyújtott általános támogatás is közvetlenül a nemzetiségi önkormányzat bankszámláján kerül jóváírásra, és kizárólag a nemzetiségi önkormányzat rendelkezhet annak felhasználásáról.

A bankszámla feletti rendelkezési joggal rendelkező személyt, vagy személyeket a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete jelöli ki.

7. A gazdálkodás bonyolításának rendje

A kötelezettségvállalás rendje

A nemzetiségi önkormányzat feladatainak ellátása során fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni (továbbiakban: kötelezettségvállalás) kizárólag az elnök vagy az elnökhelyettes jogosult.

A kötelezettségvállalás előtt a kötelezettséget vállalónak meg kell győződnie arról, szükség esetén a helyi önkormányzat hivatalának pénzügyi-gazdasági ügyintézőjével történő egyeztetéssel, hogy a rendelkezésre álló fel nem használt költségvetési előirányzat biztosítja-e a fedezetet a kiadás teljesítésére.

Kötelezettségvállalás lehetőleg csak írásban, és a kötelezettség ellenjegyzése után történhet.

Utalványozás és szakmai teljesítés igazolása

A nemzetiségi önkormányzatnál a kiadás teljesítésének, a bevétel beszédésének vagy elszámolásának elrendelésére (továbbiakban: utalványozás) az elnök és az elnökhelyettes jogosult. Utalványozni csak érvényesítés után lehet.

Szakmai teljesítés igazolására a nemzetiségi önkormányzat elnöke és az elnökhelyettes, valamint adott konkrét feladat tekintetében az adott feladat végrehajtásával az elnök vagy az elnökhelyettes által megbízott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult.

Pénzügyi teljesítésre az utalványozás és a szakmai teljesítés igazolása után, az utalványozás ellenjegyzése mellett kerülhet sor.

A nemzetiségi önkormányzat gazdálkodása során készpénz – az önkormányzati hivatal pénztárosa által vezetett házi pénztáron keresztül – akkor fizethető ki, ha a nemzetiségi önkormányzat elnöke a kifizetés teljesítéséhez szükséges dokumentumokat (pl. szerződés, számla) bemutatja, és készpénz kifizetési szándékát legkésőbb a készpénz kifizetést megelőző napon jelzi a pénztáros részére.

Ellenjegyzés

A kötelezettségvállalás, valamint az utalványozás ellenjegyzésére a jegyző, vagy a jegyző megbízásából a pénzügyi csoportvezető jogosult.

Az ellenjegyzést a nemzetiségi önkormányzat megbízása alapján a nemzetiségi önkormányzat testületének tagja is végezheti.

Az ellenjegyzés csak az előirányzat és a fedezet meglétének, valamint a jogszerűségének ellenőrzésére irányul.

A kötelezettségvállalást, utalványozást, valamint az ellenjegyzést ugyanazon személy nem végezheti.

Érvényesítés

Az érvényesítést a helyi önkormányzat hivatalának e feladattal megbízott, pénzügyi-számviteli szakképesítéssel rendelkező pénzügyi ügyintézője vagy a pénzügyi csoportvezető végezheti.

8. A vagyoni és számviteli nyilvántartás, adatszolgáltatás

A nemzetiségi önkormányzat vagyoni, számviteli nyilvántartásait a helyi önkormányzat hivatalának pénzügyi csoportja – a pénzügyi csoportvezető irányításával - vezeti, a helyi önkormányzat nyilvántartásaitól elkülönítetten.

A vagyoni, számviteli, gazdálkodási nyilvántartásokból szolgáltatott adatok valódiságáért, a számviteli és statisztikai rendszerrel való egyezőségéért a nemzetiségi önkormányzat elnöke, és a pénzügyi csoportvezető együttesen felel.

9. Egyéb rendelkezések

Jelen együttműködési megállapodás határozatlan időre szól, melyet minden év január 31. napjáig felülvizsgálatra kerül, és a helyi önkormányzat vagy a nemzetiségi önkormányzat kezdeményezésére egyeztető megbeszélés során kialakított közös álláspont szerint módosításra kerülhet. A jegyző a megállapodásra vonatkozó jogszabályok, gazdálkodási, vagy egyéb, a megállapodásra kiható jogszabályok változásából adódó módosítás szükségességét a nemzetiségi önkormányzat elnöke és a helyi önkormányzat polgármestere felé jelzi.

Záradék:

Ezen megállapodást Bánk Község Önkormányzatának képviselő-testülete a .../2018. (.....) határozatával, a Bánki Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete a/2018. (.....) határozatával elfogadta.”

Jelen együttműködési megállapodás 2018. január 1-jétől érvényes, és ezzel egyidejűleg a korábban megkötött együttműködési megállapodás hatályát veszti.”