



Noszlop Község Polgármestere

8456.Noszlop, Dózsa Gy. u. 45.

Tel./Fax: 88/505-820, 505-821

e-mail cím: korjegyzoseg@noszlop.hu

A határozati javaslatot törvényességi szempontból megvizsgáltam:

Bendes István
jegyző

Tárgy: Noszlop Község Önkormányzata és Noszlop Község Roma Nemzetiségi Önkormányzata közötti együttműködési megállapodás felülvizsgálata
Előterjesztést készítette: Vörösné Soós Ágnes irodavezető

ELŐTERJESZTÉS

Noszlop Község Önkormányzata Képviselő-testületének
2019. november 7-én tartandó nyilvános ülésére

TISZTELT KÉPVISELŐ-TESTÜLET!

Noszlop Község Önkormányzata és Noszlop Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat között 2014. november 12-én együttműködési megállapodás került megkötésre, mely 2015. február 27-én, 2017. január 27-én, 2018. január 23-án és 2019. január 30-án módosításra került.

A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvényt (Njtv.) 80. §-a az alábbiakat tartalmazza:

„80. § (1) A települési önkormányzat, illetve az a hivatal, amelyik a helyi nemzetiségi önkormányzat székhelye szerinti helyi önkormányzat önkormányzati hivatali feladatát ellátja, biztosítja a helyi nemzetiségi önkormányzat részére az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeit, szakmai segítséget nyújt, továbbá gondoskodik a működéssel kapcsolatos gazdálkodási és adminisztratív végrehajtási feladatok ellátásáról. Az önkormányzati működés feltételei és az ezzel kapcsolatos végrehajtási feladatok:

a) a helyi nemzetiségi önkormányzat részére annak saját székhelyén havonta igény szerint, de legalább harminckét órában, az önkormányzati feladat ellátásához szükséges tárgyi, technikai eszközökkel felszerelt helyiség ingyenes használata, a helyiséghez, továbbá a helyiség infrastruktúrájához kapcsolódó rezsiköltségek és fenntartási költségek viselése;

b) a helyi nemzetiségi önkormányzat működéséhez (a testületi, tisztségviselői, képviselői feladatok ellátásához) szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosítása;

c) a testületi ülések előkészítése, különösen a meghívók, az előterjesztések, a testületi ülések jegyzőkönyveinek és valamennyi hivatalos levelezés előkészítése és postázása;

d) a testületi döntések és a tisztségviselők döntéseinek előkészítése, a testületi és tisztségviselői döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási, postázási feladatok ellátása;

e) a helyi nemzetiségi önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, adatszolgáltatási, iratkezelési feladatok ellátása;

f) a jelnyelv és a speciális kommunikációs rendszer használatának biztosítása, és

g) az a)–f) pontban meghatározott feladatellátáshoz kapcsolódó költségek viselése a helyi nemzetiségi önkormányzat tagja és tisztségviselője telefonhasználatának költségeinek kivételével.

(2) Az (1) bekezdés szerinti kötelezettségének teljesítése érdekében a helyi önkormányzat harminc napon belül biztosítja a rendeltetésszerű helyiséghasználatot. A települési önkormányzat a települési nemzetiségi önkormányzattal, a területi önkormányzat a területi nemzetiségi önkormányzattal a helyiséghasználatra, a további feltételek biztosítására és a feladatok ellátására vonatkozóan megállapodást köt. A megállapodást minden év január 31. napjáig, általános vagy időközi választás esetén az alakuló ülést követő harminc napon belül felül kell vizsgálni. A helyi önkormányzat és a nemzetiségi önkormányzat szervezeti és működési szabályzatában rögzíti a megállapodás szerinti működési feltételeket, a megállapodás megkötését, módosítását követő harminc napon belül.

(3) A (2) bekezdés szerinti megállapodásban rögzíteni kell

a) a helyi önkormányzat és a helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetésének előkészítésével és megalkotásával, valamint a költségvetéssel összefüggő adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésével, továbbá a helyi nemzetiségi önkormányzat önálló fizetési számla nyitásával, törzskönyvi nyilvántartásba vételével és adószám igénylésével kapcsolatos határidőket és együttműködési kötelezettségeket, a felelősök konkrét kijelölésével,

b) a helyi nemzetiségi önkormányzat kötelezettségvállalásaival kapcsolatosan a helyi önkormányzatot terhelő ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási, szakmai teljesítésigazolási feladatokat, továbbá a felelősök konkrét kijelölését,

c) a helyi nemzetiségi önkormányzat kötelezettségvállalásának a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott szabályait, különösen az összeférhetetlenségi, nyilvántartási kötelezettségeket,

d) a helyi nemzetiségi önkormányzat működési feltételeinek és gazdálkodásának eljárási és dokumentációs részletszabályaival, a belső ellenőrzéssel, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével, és az adatszolgáltatási feladatok teljesítésével kapcsolatos előírásokat, feltételeket.

(4) A helyi önkormányzat és a helyi nemzetiségi önkormányzat megállapodásban rögzíteni kell, hogy a jegyző vagy annak – a jegyzővel azonos képesítési előírásoknak megfelelő – megbízottja a helyi önkormányzat megbízásából és képviselőként részt vesz a nemzetiségi önkormányzat testületi ülésein és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel.

(5) Önkormányzati működésen értendő a testületi üléseken és a közmeghallgatáson túl, a bizottságok működése, a tisztségviselői és képviselői megbízatás ellátása, valamint a kötelező önkormányzati feladatok ellátását szolgáló rendezvények megtartása is.”

Az Njtv. 80. §-ában foglaltaknak megfelelően a helyi önkormányzat és a helyi nemzetiségi önkormányzat között létrejött megállapodást általános választás esetén az alakuló ülést követő harminc napon belül felül kell vizsgálni.

Az együttműködési megállapodás felülvizsgálata megtörtént és elkészítésre került az együttműködési megállapodás.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet az előterjesztést megtárgyalni és az együttműködési megállapodást jóváhagyni szíveskedjen.

A fentiek alapján az alábbi határozati javaslatot terjesztem a Tisztelt Képviselő-testület elé:

/2019.(XI.7.) h a t á r o z a t i j a v a s l a t :

1./ A Képviselő-testület megtárgyalta Noszlop Község Önkormányzata és a Noszlop Község Roma Nemzetiségi Önkormányzata által a működési feltételek biztosítására, valamint a gazdálkodási feladatok ellátására kötendő együttműködési megállapodást és azt az előterjesztés melléklete szerinti tartalommal elfogadja.

2./ A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert, hogy a megállapodást aláírja.

Felelős: Farkasné Szolnoki Brigitta polgármester

Határidő: 1-2./ azonnal, folyamatos

N o s z l o p , 2019. november 4.

Farkasné Szolnoki Brigitta
polgármester

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött egyrészről **Noszlop Község Önkormányzata** Noszlop, Dózsa Gy. u. 45. (képviseli: Farkasné Szolnoki Brigitta polgármester)

másrészről **Noszlop Község Roma Nemzetiségi Önkormányzata** Noszlop, Dózsa Gy. u. 45. (képviseli: Johanidesz Rajmund elnök) között az alábbiak szerint:

A megállapodást az együttműködő felek a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (továbbiakban: Njtv.), az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) alapján kötik.

I. Megállapodás tárgya

Az Njtv 80. § (1) bekezdése alapján a települési önkormányzat, illetve az a hivatal, amelyik a helyi nemzetiségi önkormányzat székhelye szerinti helyi önkormányzat önkormányzati hivatali feladatát ellátja, biztosítja a helyi nemzetiségi önkormányzat részére az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeit, szakmai segítséget nyújt, továbbá gondoskodik a működéssel kapcsolatos gazdálkodási és adminisztratív végrehajtási feladatok ellátásáról. Az önkormányzati működés feltételei és az ezzel kapcsolatos végrehajtási feladatok:

- a) a helyi nemzetiségi önkormányzat részére annak saját székhelyén havonta igény szerint, de legalább harminckét órában, az önkormányzati feladat ellátásához szükséges tárgyi, technikai eszközökkel felszerelt helyiség ingyenes használata, a helyiséghez, továbbá a helyiség infrastruktúrájához kapcsolódó rezsiköltségek és fenntartási költségek viselése;
- b) a helyi nemzetiségi önkormányzat működéséhez (a testületi, tisztségviselői, képviselői feladatok ellátásához) szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosítása;
- c) a testületi ülések előkészítése, különösen a meghívók, az előterjesztések, a testületi ülések jegyzőkönyveinek és valamennyi hivatalos levelezés előkészítése és postázása;
- d) a testületi döntések és a tisztségviselők döntéseinek előkészítése, a testületi és tisztségviselői döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási, postázási feladatok ellátása;
- e) a helyi nemzetiségi önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, adatszolgáltatási, iratkezelési feladatok ellátása;
- f) a jelnyelv és a speciális kommunikációs rendszer használatának biztosítása, és
- g) az a)–f) pontban meghatározott feladatellátáshoz kapcsolódó költségek viselése a helyi nemzetiségi önkormányzat tagja és tisztségviselője telefonhasználata költségeinek kivételével.

Az Áht. 6/C. §-a alapján a helyi nemzetiségi önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról az önkormányzati hivatal gondoskodik.

A szerződő felek jelen megállapodásban rögzítik a működés feltételeinek biztosításával kapcsolatos szabályokat, a költségvetés elkészítésének, jóváhagyásának eljárási rendjét, és a költségvetési gazdálkodással, az információs és adatszolgáltatási, valamint a nyilvántartási tevékenységgel, illetve a vagyonkezeléssel összefüggő szabályokat.

A megállapodás szabályainak kialakítása

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény,
a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény,
az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,

az államháztartási számvitelről szóló 4/2013.(I.11.) Korm. rendelet előírásainak figyelembevételével történt.

A Noszlop Község Roma Nemzetiségi Önkormányzata (a továbbiakban: nemzetiségi önkormányzat) önkormányzati feladatait a Devecseri Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Önkormányzati Hivatal) közreműködésével látja el.

II. Működési, személyi és tárgyi feltételek, végrehajtási feladatok

1. A nemzetiségi önkormányzat önkormányzati működésének tárgyi feltételei és az ezzel kapcsolatos végrehajtási feladatok:
 - a) a nemzetiségi önkormányzat részére az önkormányzati feladatellátáshoz az Önkormányzati Hivatal Noszlopi Kirendeltségének (Noszlop, Dózsa Gy. u. 45.) épületén belül található tárgyalóterem ingyenes használatának biztosítása havonta legalább 32 órában, az Önkormányzati Hivatal vezetőjével előzetesen egyeztetett időpontban,
 - b) a tárgyalóteremhez kapcsolódó rezsiköltségek és fenntartási költségek vállalása (villamos energia díja, fűtődíj, víz- és csatornadíj, takarítás),
 - c) a nemzetiségi önkormányzat működéséhez, a képviselő-testületi, képviselői feladatok ellátásához szükséges tárgyi feltételek biztosítása (irodaszer, papír, nyomtatvány biztosítása, postaköltség viselése),
 - d) a képviselő-testületi ülések előkészítése (meghívók, előterjesztések, hivatalos levelezés előkészítése, postázása, a képviselő-testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítése, postázása),
 - e) a képviselő-testületi döntések és a tisztségviselők döntéseinek előkészítése, a képviselő-testületi és tisztségviselői döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási, postázási feladatok ellátása,
 - f) vezetékes telefon használatának biztosítása az Önkormányzati Hivatal Noszlopi Kirendeltségének hivatalos helyiségében található készülékéről,
 - g) a c), d), e) és f) pontokban meghatározott feladatellátáshoz kapcsolódó költségeknek –a képviselő-testületi tagok telefonhasználatának költségei kivételével – a viselése.
2. Az Önkormányzati Hivatal biztosítja a nemzetiségi önkormányzat működéséhez szükséges személyi feltételeket oly módon, hogy a nemzetiségi önkormányzat működéséhez kapcsolódó adminisztratív feladatokat az Önkormányzati Hivatal Titkársági és Szervezési Irodájának vezetője, ügyintézői és a Noszlopi Kirendeltségen dolgozó ügyintézők látják el a hivatali munkaidőn belül.
3. Az Önkormányzati Hivatal Titkársági és Szervezési Irodája, valamint a Noszlopi Kirendeltség ügyintézői az irodavezető irányításával ellátják:
 - a) a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületi ülései előkészítésével kapcsolatos meghívók, előterjesztések és a hivatalos levelezések előkészítésével és postázásával kapcsolatos adminisztratív feladatokat,
 - b) a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületi ülései jegyzőkönyveinek elkészítésével és a Veszprém Megyei Kormányhivatal részére történő továbbításával kapcsolatos adminisztratív feladatokat a jogszabályi előírások, határidő betartásával,
 - c) a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületi döntéseinek előkészítésével, döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási és postázási feladatokat.

4. A Devecseri Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője (a továbbiakban: jegyző) vagy az általa megbízott Titkársági és Szervezési Iroda vezetője részt vesz a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületi ülésein és jelzi, amennyiben törvénytörtést észlel.

III. Gazdálkodás

1. A költségvetés elkészítésének és elfogadásának rendje

1.1. A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának elkészítése

- 1.1.1. A gazdálkodási ügyekre vonatkozóan a helyi önkormányzat a nemzetiségi önkormányzattal történő kapcsolattartásra az Önkormányzati Hivatal Pénzügyi Irodavezetőjét jelöli ki.
- 1.1.2. A nemzetiségi önkormányzat elnöke az Önkormányzati Hivatal Pénzügyi Irodája által előkészített költségvetési határozattervezetet az Áht. 24.§ (3) bekezdésében foglalt határidőre benyújtja a képviselő-testületnek. A költségvetés előterjesztésekor a képviselő-testület részére tájékoztatásul az Áht. 24. § (4) bekezdésében meghatározott mérlegeket és kimutatásokat – szöveges indokolással együtt – be kell mutatni. A nemzetiségi önkormányzat elemi költségvetését a nemzetiségi önkormányzat hagyja jóvá. A nemzetiségi önkormányzat évente egyszer, legkésőbb a költségvetési határozat elfogadásáig határozatban állapítja meg a Stabilitási törvény 45. § (1) bekezdés a) pontja felhatalmazása alapján kiadott jogszabályban meghatározottak szerinti saját bevételeinek, valamint a Stabilitási törvény 3. § (1) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő fizetési kötelezettségeinek a költségvetési évet követő három évre várható összegét.

2. A költségvetési előirányzatok módosításának rendje

- 2.1. Ha a nemzetiségi önkormányzat az eredeti előirányzatán felül többletbevételt ér el, bevételkiesése van, illetve kiadási előirányzatain belül átcsoportosítást hajt végre, határozatával módosítja az éves költségvetésének előirányzatát. A képviselő-testület - az első negyedév kivételével - negyedévenként, a döntése szerinti időpontokban, de legkésőbb az éves költségvetési beszámoló elkészítésének határidejéig, december 31-ei hatállyal módosítja a költségvetési határozatát. Az előirányzat-módosítást az Önkormányzati Hivatal Pénzügyi Irodavezetője készíti elő.

3. A költségvetési gazdálkodás lebonyolításának rendje

- 3.1.1. **A költségvetés végrehajtása:** A nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásának végrehajtásával kapcsolatos feladatokat az Önkormányzati Hivatal látja el a Pénzügyi Irodán keresztül.
- 3.1.2. **Kötelezettségvállalás rendje:** A nemzetiségi önkormányzat kiadási előirányzatai terhére a nemzetiségi önkormányzat elnöke vagy az általa írásban felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult kötelezettségvállalásra. 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 pénzügyi ellenjegyzése után történhet.
- 3.1.3. **Utalványozás:** A nemzetiségi önkormányzatnál a kiadás teljesítésének, a bevétel beszámolásának vagy elszámolásának elrendelésére (továbbiakban: utalványozásra) kizárólag az elnök, vagy az általa felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult. Utalványozni csak az érvényesítés után lehet. Pénzügyi teljesítésre az utalványozás után és az utalványozás pénzügyi ellenjegyzése mellett kerülhet sor.

- 3.1.4. **Pénzügyi ellenjegyzés:** A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalás dokumentumán a pénzügyi ellenjegyzés dátumának és a pénzügyi ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére a nemzetiségi önkormányzat kiadási előirányzatai terhére vállalt kötelezettség esetén az Önkormányzati Hivatal Pénzügyi Irodavezetője vagy helyettese írásban jogosult. A kötelezettségvállalást, utalványozást, valamint a pénzügyi ellenjegyzést ugyanazon személy nem végezheti.
- 3.1.5. **Érvényesítés:** Az érvényesítést az Önkormányzati Hivatal Pénzügyi Irodájánál az arra írásban felhatalmazott pénzügyi ügyintéző írásban jogosult végezni.
- 3.1.6. A nemzetiségi önkormányzat nevében teljesítés igazolására az elnök vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult.

Utalványozási, pénzügyi ellenjegyzői, érvényesítői és teljesítés igazolási joggal felruházott személyeket a hatályos pénzkezelési szabályzat tartalmazza.

3.2. A nemzetiségi önkormányzat számlái

- 3.2.1. A nemzetiségi önkormányzat fizetési számláját a székhelye szerinti helyi önkormányzat által választott számlavezetőnél vezeti, mellyel kapcsolatos adminisztratív feladatokat az Önkormányzati Hivatal Pénzügyi Irodája végzi.

3.3. Pénzellátás

- 3.3.1. A nemzetiségi önkormányzat működésének általános támogatását a költségvetési törvényben meghatározottak szerint veszi igénybe.
- 3.3.2. Készpénz a nemzetiségi önkormányzat házipénztárán keresztül akkor fizethető ki, ha a nemzetiségi önkormányzat elnöke a kifizetés teljesítéséhez szükséges dokumentumokat (szerződés, számla) bemutatja, és szándékát a pénzfelvételt megelőző munkanapon de. 11.00 óráig az Önkormányzati Hivatal Pénzügyi Irodáján jelzi.

4. Költségvetési információ szolgáltatás rendje

4.1. Beszámolási kötelezettség teljesítésének rendje

- 4.1.1. Az elkészített zárszámadási határozattervezetet az elnök a költségvetési évet követő évben az Áht. 91. § (1) bekezdésében meghatározott határidőben terjeszti a képviselő-testület elé. A képviselő-testület a zárszámadásról határozatot alkot. A zárszámadási határozattervezet előterjesztésekor a képviselő-testület részére tájékoztatásul az Áht. 91. § (2) bekezdésében meghatározott mérlegeket és kimutatásokat be kell mutatni. Az Önkormányzati Hivatal Pénzügyi Irodáján keresztül közreműködik a végrehajtásban.

4.2 Vagyoni és számviteli nyilvántartás, adatszolgáltatás rendje

- 4.2.1 Az Önkormányzati Hivatal Pénzügyi Irodája a nemzetiségi önkormányzat vagyoni, számviteli nyilvántartásait elkülönítetten vezeti.
- 4.2.2 A számviteli nyilvántartás alapjául szolgáló dokumentumokat (bizonylatokat, szerződéseket, bankszámlakivonatokat, számlákat, stb.) a nemzetiségi önkormányzat elnöke – vagy e feladattal megbízott tagja – köteles minden tárgyhónapot követő hó 5. napjáig az Önkormányzati Hivatal Pénzügyi Irodájára leadni.
- 4.2.3. A vonatkozó rendeletekben meghatározott adatszolgáltatás során a szolgáltatott adatok valódiságáért, a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségéért a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületének elnöke és a jegyző együttesen felelős.

4.2.4. A nemzetiségi önkormányzat tulajdonában, illetve használatában álló vagyontárgyakról nyilvántartást az Önkormányzati Hivatal Pénzügyi Irodája vezet. A leltározáshoz, selejtezéshez, illetve a vagyontárgyakban bekövetkező változásokról információt a nemzetiségi önkormányzat elnöke szolgáltat a jegyző által írásban kijelölt munkatárs számára.

4.3. Egyéb rendelkezések

4.3.1. A helyi önkormányzat és intézményei belső ellenőrzésére vonatkozó szabályok vonatkoznak a nemzetiségi önkormányzat gazdálkodására.

Felek kijelentik, hogy a jelen megállapodásban rögzített eljárási rend szerint járnak el, az együttműködés során szabályait kölcsönösen betartják.

A szerződő felek jelen megállapodást határozott időre, a nemzetiségi önkormányzat megbízatásának idejére kötik, melyet évente január 31-ig, általános vagy időközi választás esetén az alakuló ülést követő 30 napon belül felül kell vizsgálni.

Az együttműködési megállapodást Noszlop Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a /2019. () határozatával, Noszlop Község Roma Nemzetiségi Önkormányzatának Képviselő-testülete a /2019. () határozatával jóváhagyta.

Jelen megállapodás az aláírása napján lép hatályba.

A megállapodás hatályba lépésével egyidejűleg a 2014. november 12. keltezésű, 4017-15/2014. iktatószámú együttműködési megállapodás hatályát veszti.

N o s z l o p, 2019.

Farkasné Szolnoki Brigitta
polgármester
Noszlop Község Önkormányzata

Johanidesz Rajmund elnök
Noszlop Község Roma
Nemzetiségi Önkormányzata