

EGYÜTTMŰKÖDÉSI

MEGÁLLAPODÁS

Helyi önkormányzat és  
Nemzetiségi önkormányzat  
között

## EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött egyrészről Zabar Község Önkormányzata (képviseli: Ferencz Nándor Lajos polgármester, székhely: 3124 Zabar, Petőfi út 26.),

másrészről a Zabari Roma Nemzetiségi Önkormányzat (képviseli: Bogdáné Benke Barbara elnök, székhely: 3124 Zabar, Petőfi út 26.), között, az alulírott helyen és időben, a következő feltételekkel:

A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80. §-a alapján Zabar Község Önkormányzata és a Zabari Roma Nemzetiségi Önkormányzat együttműködésének szabályait az alábbi megállapodásban rögzítik.

A megállapodás jogi háttérszabályozása:

- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény,
- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény,
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet,
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet,
- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet,
- Az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet.

A megállapodás részletesen tartalmazza Zabar Község Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat) és a Zabari Roma Nemzetiségi Önkormányzat (a továbbiakban: Nemzetiségi Önkormányzat) együttműködését meghatározó szabályokat, azaz:

- a helyi nemzetiségi önkormányzat működésének biztosítása, működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátása (80. § (1-2))
- a helyi önkormányzat és a helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetésének előkészítésével és megalkotásával, ezzel összefüggő adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésével kapcsolatos határidőket és együttműködési kötelezettségeket, felelősök és határidők kijelölésével, (80. § (3) a)
- a nemzetiségi önkormányzat kötelezettségvállalásaival kapcsolatos, helyi önkormányzatot terhelő ellenjegyzési, érvényesítési utalványozási, szakmai teljesítésigazolási feladatokat, felelősök konkrét kijelölését, (80. § (3) b)
- a kötelezettségvállalás szabályait, különösen az összeférhetlenségi, nyilvántartási kötelezettségekre, (80. § (3) c)
- a nemzetiségi önkormányzat működési feltételeinek és gazdálkodásának eljárási és dokumentációs részletszabályait, személyek kijelölésének rendjét (80. § (3) d).

### I. Zabari Roma Nemzetiségi Önkormányzat működése, a személyi-tárgyi feltételek biztosítása

Zabari Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a rendelkezésére álló anyagi eszközök arányában biztosítja – az éves önkormányzati költségvetési rendelet keretein belül – a Zabari Roma Nemzetiségi Önkormányzat részére a működéséhez szükséges feltételeket, az alábbiak szerint:

1. Az Önkormányzat havonta igény szerint, de legalább 32 óra időtartamban térítésmentesen biztosítja a Nemzetiségi Önkormányzat ügyfélfogadásainak, üléseinek, közmeghallgatásainak, fórumainak lebonyolításához szükséges helyiséget Zabar Község Önkormányzata Petőfi út 26. szám alatti épületében.  
Az Önkormányzat továbbá lehetővé teszi a Nemzetiségi Önkormányzat részére, hagyományápoló és egyéb kulturális rendezvények megtartásához, a helyi közösségi színterek (IKSZT/Könyvtár, szükség esetén internet hozzáférés) használatát.



2. Az Önkormányzat a Somoskőújfalui Közös Önkormányzati Hivatalon (továbbiakban: Hivatal) keresztül biztosítja a Nemzetiségi Önkormányzat kérésének megfelelően a postai, kézbesítési, gépelési, sokszorosítási feladatok ellátását, a Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételeket.
3. A Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatban a nyilvántartási feladatokat (költségvetés készítése, könyvvezetés, beszámoló készítés, adóbevallások készítése, banki ügyintézés, törzskönyvi nyilvántartás) a Somoskőújfalui Közös Önkormányzati Hivatal Ceredi Kirendeltsége látja el.
4. Az Önkormányzat igény szerint biztosítja a jelnyelv és a speciális kommunikációs rendszer használatát, melynek felelőse a jegyző.
5. A Hivatalhoz érkezett valamennyi – nemzetiségi önkormányzat működését érintő – dokumentum, vagy annak másolata haladéktalanul továbbításra kerül a nemzetiségi önkormányzat elnöke részére.  
Az ügyintézésért igénylő dokumentumok alapján a jegyző által kijelölt kapcsolattartó személy a munkaköri leírásának megfelelően – a nemzetiségi önkormányzat elnökével történt egyeztetést követően - eljár az adott ügyben.  
A nemzetiségi önkormányzat működésével kapcsolatos valamennyi dokumentumot a Hivatal iratkezelési szabályzatában foglalt betartásával elkülönítetten kell kezelni. Az adatszolgáltatási kötelezettséget, a nemzetiségi önkormányzat elnökének írásos jóváhagyása után teljesíti a jegyző által kapcsolattartóként kijelölt személy.  
A nemzetiségi önkormányzat működési feltételeinek és gazdálkodásának eljárási szabályait a jegyző a Hivatal szabályzataiban rögzíti, az ezeket végző személyek kijelölésének rendje is itt kerül meghatározásra.  
Felelős: jegyző
6. A jegyző, vagy megbízottja az önkormányzat megbízásából és képviselében vesz részt a nemzetiségi önkormányzat ülésein és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel.  
Felelős: jegyző

Ahhoz, hogy az Önkormányzat és a jegyző, illetve a Hivatal fenti, és jelen együttműködés szerinti valamennyi kötelezettségeit teljesíteni tudja a Nemzetiségi Önkormányzat elnökének szoros együttműködése, iránymutatása szükséges.

## II. A költségvetési határozat elkészítésének és elfogadásának rendje, tartalma

### 1. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának elkészítése

A költségvetési törvény kihirdetését követően, a költségvetésre vonatkozó részletes információk ismeretében a jegyző megbízottja folytatja az egyeztetést a Nemzetiségi Önkormányzat elnökével, ezen egyeztetés keretében a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke rendelkezésre bocsátja a Nemzetiségi Önkormányzat következő évével kapcsolatos pénzügyi adatokat, egyéb információkat.  
A nemzetiségi önkormányzat elemi költségvetési határozatának szerkezetére, tartalmára az ÁHT 23. §-ban és az Ávr 24. és 27-29. §-ában foglalt szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

A jegyző az általa kijelölt személy közreműködésével készíti elő a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának tervezetét. A Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalja, és önálló határozatában elfogadja a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetését.

Határidő: az előkészített költségvetés tervezetét az elnök február 15-éig, ha a központi költségvetésről szóló törvényt az Országgyűlés a naptári év kezdetéig nem fogadta el, a központi költségvetésről szóló törvény hatálybalépését követő negyvenötödik napig nyújtja be a képviselő-testületnek.

Felelős: Nemzetiségi Önkormányzat elnöke, jegyző, Hivatal pénzügyi ügyintézője



## 2. A költségvetési előirányzatok módosításának rendje

Ha a Zabari Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete az eredeti előirányzatán felül többletbevételt ér el, vagy bevételkiesése van, illetve kiadási előirányzatain belül átcsoportosítást hajt végre, módosítja a költségvetésről szóló határozatát. A módosítást a Hivatal pénzügyi ügyintézője az elnök kérésére készíti elő.

A Zabari Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési előirányzatai a Zabari Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének határozata alapján módosíthatók.

Határidő: negyedévenként

Felelős: jegyző, Nemzetiségi Önkormányzat elnöke, valamint a Hivatal pénzügyi ügyintézője

## 3. Információszolgáltatás a költségvetésről

A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatát úgy fogadja el, hogy a Közös Önkormányzati Hivatal a költségvetésével kapcsolatos tájékoztatási kötelezettségének határidőben eleget tudjon tenni. A Hivatal a költségvetési határozat elfogadását – a jogszabályban előírt határidőben a MÁK területileg illetékes Államháztartási Irodájához nyújtja be.

A testület által jóváhagyott éves költségvetésről – az államháztartás pénzügyi információs rendszere keretében – adatszolgáltatást kell teljesíteni.

Felelős: jegyző és a Hivatal pénzügyi ügyintézője

## 4. A beszámolási kötelezettség teljesítésének rendje

A Nemzetiségi Önkormányzatnak a naptári évről december 31-i fordulónappal éves költségvetési beszámolót kell készítenie a jogszabályban előírt formanyomtatványon és tartalommal, melyben a Nemzetiségi Önkormányzat a részére biztosított működési, valamint a feladatalapú támogatással elszámol.

Határidő: tárgyévet követő április 30.

Felelős: Nemzetiségi Önkormányzat elnöke, jegyző és a Hivatal pénzügyi ügyintézője

## 5. Vagyon- és számviteli nyilvántartás, adatszolgáltatás rendje

A Hivatal a Nemzetiségi Önkormányzat vagyoni, számviteli nyilvántartásait az önkormányzat nyilvántartásain belül elkülönítetten vezeti.

A számviteli nyilvántartásokhoz és egyéb – jogszabályokban meghatározott – adatszolgáltatásokhoz nyújtott adatok valóságáért a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke, és a jegyző együttesen felelős.

A Nemzetiségi Önkormányzat tulajdonában, illetve használatában álló vagyontárgyakról nyilvántartást a Hivatal vezeti. A leltározáshoz, selejtezéshez illetve a vagyontárgyakban bekövetkező változásokról információt a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke szolgáltat a jegyző által írásban kijelölt munkatársa számára.

Felelős: Nemzetiségi Önkormányzat elnöke, jegyző, a Hivatal pénzügyi ügyintézője

## 6. A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés

A belső kontrollrendszer kialakítása a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.31.) Korm. rendelet előírásai szerint történik. A helyi nemzetiségi önkormányzatra vonatkozó belső kontrollrendszer kialakításáért a jegyző felelős.

A helyi nemzetiségi önkormányzat belső ellenőrzését megbízásos jogviszony keretében foglalkoztatott belső ellenőr végzi.

Felelős: Nemzetiségi Önkormányzat elnöke, jegyző

### III. A költségvetési gazdálkodás bonyolításának rendje, kötelezettségvállalás

#### 1. Költségvetési határozat végrehajtása

A Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásának végrehajtásával kapcsolatos feladatokat a jegyző a Hivatalon keresztül látja el.

Felelős: jegyző

#### 2. Kötelezettségvállalás rendje

- a) A Nemzetiségi Önkormányzat feladatainak ellátását szolgáló fizetési, vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni, vagy ilyen követelést előírni kizárólag a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke - távollétében, vagy az elnök összeférhetetlensége, érintettsége esetén az elnök-helyettes-jogosult összeghatárraló tekintet nélkül. Kötelezettségvállalásáért Nemzetiségi Önkormányzat elnöke vállalja a felelősséget.
- b) Kötelezettségvállalás előtt – a kötelezettséget vállalónak – meg kell győződnie arról, hogy a rendelkezésre álló (fel nem használt) előirányzat biztosítja-e a kiadás teljesítésére a fedezetet.
- c) Kötelezettségvállalás csak írásban és a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése után történhet.

Felelős: Nemzetiségi Önkormányzat elnöke

#### 3. Utalványozás

- a) Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési kiadásainak a bevételi beszédésének elrendelésére (továbbiakban: utalványozás) a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke - távollétében, vagy az elnök összeférhetetlensége, érintettsége esetén az elnök-helyettes-jogosultösszeghatárra való tekintet nélkül.
- b) Az utalványozásra csak az érvényesítés után kerülhet sor. Az utalványozás írásbeli rendelkezés.
- c) A pénzügyi teljesítésre az utalványozás és érvényesítés után kerülhet sor.
- d) A készpénzben történő pénzügyi teljesítésre – a pénztári órák figyelembe vételével – akkor kerülhet sor, ha a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke a szükséges dokumentumokat (számlák, megállapodás, szerződés, stb.) a pénztári kifizetést megelőző 5. napon a Hivatal rendelkezésére bocsátotta.

Felelős: Nemzetiségi Önkormányzat elnöke

#### 4. Ellenjegyzés

- a) A kötelezettségvállalás, illetőleg a követelés előírásának, továbbá az utalványozásnak az ellenjegyzésére a jegyző által írásban kijelölt a Hivatal állományába tartozó – pénzügyi – számviteli szakképzettséggel rendelkező köztisztviselő jogosult.
- b) A pénzügyi ellenjegyzésre jogosult feladata, hogy meggyőződjön arról, hogy a kötelezettségvállalás és utalványozás megfelel-e a jogszabályi előírásoknak és biztosított –e a fedezet.
- c) Amennyiben a pénzügyi ellenjegyző véleménye szerint a kötelezettségvállalás és az utalványozás a b.) pontban foglaltakkal ellentétes, akkor köteles a szabálytalanságra felhívni a Nemzetiségi Önkormányzat elnökének figyelmét.

Ha a kötelezettséget vállaló és utalványozó továbbra is ragaszkodik a jogszabállyal, illetve önkormányzati rendelettel, határozattal ellentétes utasításhoz, az ellenjegyző az utalványra rávezeti, hogy a „pénzügyi ellenjegyzés utasításra történt”. Erről a pénzügyi ellenjegyzésre jogosultnak a Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületét 8 napon belül tájékoztatnia kell.

Felelős: Nemzetiségi Önkormányzat elnöke, jegyző, pénzügyi ellenjegyző



## 5. Érvényesítés

- a) Az érvényesítés feladatát a jegyző által írásban kijelölt a Hivatal állományába tartozó – pénzügyi – számviteli szakképzettséggel rendelkező - köztisztviselő végzi.
- b) Az érvényesítés során meg kell vizsgálni a kiadások teljesítésének és a bevételek beszedésének jogosságát, nevezetesen, hogy
- a kötelezettségvállalás alapján megtörténhet-e a teljesítés,
  - a megrendelt szolgáltatást elvégezték-e, a megrendelt anyag leszállításra került-e,
  - a számlázás megfelelően történhet-e, az szabályszerű-e és számszakilag megfelelő-e,
  - a fedezet rendelkezésre áll-e.

Felelős: jegyző, érvényesítő

## 6. Összeférhetetlenség szabályai

A kötelezettségvállaló és az ellenjegyző, illetőleg az utalványozó és az ellenjegyző - ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan – azonos személy nem lehet. Az érvényesítő személy nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult személlyel. Az érvényesítést végző és a szakmai teljesítést igazoló nem lehet azonos személy.

Kötelezettségvállalási, érvényesítési, utalványozási, ellenjegyzési feladatot nem végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységét közeli hozzátartozója (Ptk. 8:1§ (1) bek. 1. pontja) vagy a maga javára látná el.

A kötelezettségvállalásra, ellenjegyzésre, utalványozásra, illetve érvényesítésre szakmai igazolás teljesítésére jogosult személyekről a hivatal nyilvántartást vezet.

Felelős: Nemzetiségi Önkormányzat elnöke és a jegyző

## IV. A Zabari Nemzetiségi Önkormányzat pénzforgalmi számlája

A Zabari Nemzetiségi Önkormányzat pénzforgalmi számlaszáma:

*Takarékbank Zrt. : 55400053-16848683*

A Zabari Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásával és pénzellátásával kapcsolatos minden pénzforgalmi számlájához kapcsolódó - külön a részére és kizárólagos használatára megnyitott fenti pénzforgalmi számlán bonyolódik.

A Nemzetiségi Önkormányzat adószáma: 15829731-1-12

A Nemzetiségi Önkormányzat törzskönyvi azonosító száma: 829733

## V. Egyéb a Zabari Nemzetiségi Önkormányzat működésével kapcsolatos szabályok

1. A felek megállapodnak abban, hogy az önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának törvényességéért, bevételi és kiadási előirányzatainak megállapításáért, illetve egymás kötelezettségvállalásaiért és tartozásaiért felelősséggel nem tartoznak.

Felelős: Nemzetiségi Önkormányzat elnöke és a jegyző

2. A Nemzetiségi Önkormányzat részére a központi költségvetésből igényelhető feladatalapú támogatással kapcsolatos adminisztrációs teendőket - a Nemzetiségi Önkormányzat elnökének kezdeményezése alapján - a Hivatal látja el.

A feladatalapú támogatás feltételeinek biztosítása a Nemzetiségi Önkormányzat feladata.

Felelős: Nemzetiségi Önkormányzat elnöke

3. Felek megállapodnak abban, hogy egymás pályázatait kölcsönösen támogatják, azok megvalósításában szükség esetén részt vesznek.

4. Kulturális, szabadidős programokat közösen szervezhetnek, finanszírozását éves költségvetésükben tervezhetik.

5. Az Önkormányzat és a Nemzetiségi Önkormányzat lehetőségeik keretén belül együttműködnek, és elősegítik:

- a) a munkanélküliek foglalkoztatását,
- b) a tanulásban elmaradott nemzetiségi tanulók felzárkóztatását,
- c) a jó tanulók támogatását,
- d) a szociálisan rászorulókat segítését,
- e) a nemzetiségi és etnikai jogok érvényesülését.

A törvény által meghatározott nemzetiségi jogok: kollektív nyelvhasználat, oktatás, nevelés, hagyományápolás és kultúra, helyi sajtó, nyilvános könyvtári ellátás, esélyegyenlőség, társadalmi felzárkózás, szociális alapellátás kérdéskörökben a nemzetiségi lakosságot érintő helyi önkormányzati rendeletet a képviselő-testület a nemzetiségi önkormányzat véleményének kikérésével alkothatja meg.

6. Az Önkormányzat és az Nemzetiségi Önkormányzat támogatják és segíti egymást

- a) a nemzetiségi önkormányzat területén élő lakosság lehetőségei szerint hasznos munkát végezzen a településen,
- b) a munkájukkal példát mutassanak,
- c) a munkabér jövedelmeikből eleget tegyenek közüzemi szolgáltatási és adófizetési kötelezettségüknek.

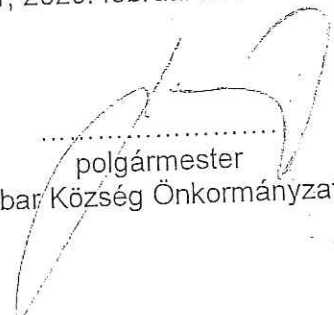
A felek jelen megállapodást határozott időre, a Zabari Roma Nemzetiségi Önkormányzat megbízatásának idejére kötik, évente január 31. napjáig felülvizsgálják, és szükség szerint módosítják.

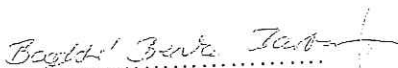
*A felek megállapodnak abban, hogy 2020. február 29. napjával a köztük 2018. február 13-án létrejött, Zabari Község Önkormányzat Képviselő-testülete által a 6/2018. (II. 13.), valamint a Zabari Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete által 3/2018. (I. 30.) RNÖ határozatával elfogadott együttműködési megállapodás érvényét veszti.*

Jelen együttműködési megállapodást Zabari Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 7/2020.(II.11.) számú határozatával, a Zabari Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete a 3/2020. (I. 28.) számú határozatával jóváhagyta.

Jelen megállapodásban nem szabályozott egyéb kérdésekben az Áht., Njtv., Ávr., valamint a Ptk. szabályai az irányadók.  
Rendelkezéseit 2020. március 1. napjától kell alkalmazni.

Zabar, 2020. február 21.

  
.....  
polgármester  
Zabari Község Önkormányzata

  
.....  
elnök  
Zabari Roma Nemzetiségi Önkormányzat



1. számú melléklet

Kötelezettségvállalási, ellenjegyzői, szakmai teljesítést igazoló, érvényesítő és utalványozási joggal felruházott személyek

Zabari Roma Nemzetiségi Önkormányzat fizetési számla és házipénztár forgalmával az alábbi személyek jogosultak eljárni:

1. Kötelezettségvállaló:

Megnevezés:	Aláírás:	Szignó:
Bogdánné Benke Barbara elnök	Bogdánné Benke Barbara	Bol
Bogdán Miklós elnök-helyettes	Bogdán Miklós	Bol

2. Kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyző:

Megnevezés:	Aláírás:	Szignó:
Nagy Zoltánné pénzügyi előadó	Nagy Zoltánné	Nagy

3. Szakmai teljesítésigazolás:

A Nemzetiségi Önkormányzat minden kifizetésénél:

Megnevezés:	Aláírás:	Szignó:
Bogdánné Benke Barbara elnök	Bogdánné Benke Barbara	Bol
Bogdán Miklós elnök-helyettes	Bogdán Miklós	Bol

4. Érvényesítői jog:

Megnevezés:	Aláírás:	Szignó:
Nagy Szabina pénzügyi előadó	Nagy Szabina	Nagy Szabina

5. Utalványozási jog:

Megnevezés:	Aláírás:	Szignó:
Bogdánné Benke Barbara elnök	Bogdánné Benke Barbara	Bol
Bogdán Miklós elnök-helyettes	Bogdán Miklós	Bol

6. Bankszámla feletti rendelkezési jog:

Megnevezés:	Aláírás:	Szignó:
Bogdánné Benke Barbara elnök	Bogdánné Benke Barbara	Bol
Simon Dávid pénzügyi előadó	Simon Dávid	Simon Dávid

7. Pénztáros:

Megnevezés:	Aláírás:	Szignó:
Nagy Szabina pénzügyi előadó	Nagy Szabina	Nagy Szabina

8. Pénztárellenőri jog:

Megnevezés:	Aláírás:	Szignó:
Simon Dávid pénzügyi előadó	Simon Dávid	Simon Dávid