

HATÁROZATI JAVASLAT

Mátranovák Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete az önkormányzat és a Mátranovák Község Önkormányzat közigazgatási szerződését a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80. § (2) bekezdésében foglaltak szerint felülvizsgálta, és azt a határozat melléklete szerint elfogadja.

Határidő: azonnal

Felelős: Báder Flórián elnök

KÖZIGAZGATÁSI SZERZŐDÉS **(együttműködési megállapodás)**

amely létrejött egyrészről **Mátranovák Községi Önkormányzat** (a továbbiakban: Önkormányzat) (3143. Mátranovák, Szabadság út 38.), képviseli **Bodor Ernőné** polgármester

másrészről a **Mátranovák Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat** (a továbbiakban: roma nemzetiségi önkormányzat) (3143. Mátranovák, Petőfi út 1.), képviseli **Báder Flórián** elnök között az alábbiak szerint:

Az együttműködő felek a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80. §-ában, valamint az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, az államháztartás működési rendjéről szóló, 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet, és a helyi önkormányzatokról szóló, 2011. évi CLXXXIX. törvény alapján együttműködésük szabályait az alábbi 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.

I. A működéshez szükséges tárgyi feltételek biztosítása

1. Az Önkormányzat a roma nemzetiségi önkormányzat részére biztosítja az önkormányzati működés feltételeit.
2. Az önkormányzati működés tárgyi feltételei és az ezzel kapcsolatos végrehajtási feladatok:
 - a) a roma nemzetiségi önkormányzat részére havonta igény szerint, időbeli korlátozás nélkül, az önkormányzati feladat ellátásához szükséges, a Május 1. Kultúrház épületében (Mátranovák, Petőfi út 1.) lévő kis előadó terem ingyenes használatának biztosítása, mely magába foglalja a közmeghallgatás helyét és ügyfélfogadási lehetőségeket is

A roma nemzetiségi önkormányzat

aa) székhelye: 3143 Mátranovák Petőfi út 1.,

ab) postacíme: 3143 Mátranovák Szabadság út 38.

ac) e-mail címe: romaonkormanyzat@matranovak.hu

ad) hivatali kapu: MNROMA

- b) a helyiséghez kapcsolódó rezsiköltségek és fenntartási költségek viselése,
- c) a roma nemzetiségi önkormányzat működéséhez, a testületi, képviselői feladatok ellátásához szükséges tárgyi (irodaszer, papír, nyomtatvány biztosítása, postaköltség viselése) és személyi feltételek biztosítása,
- d) a testületi ülések előkészítése, a meghívók, az előterjesztések, a testületi ülések jegyzőkönyveinek és valamennyi hivatalos levelezés előkészítése és postázása,
- e) a testületi döntések és a tisztségviselők döntéseinek előkészítése, a testületi és tisztségviselői döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási, postázási feladatok ellátása,
- f) a roma nemzetiségi önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, iratkezelési feladatok ellátása,

- g) az a)-f) pontban meghatározott feladatellátáshoz kapcsolódó költségek viselése a roma nemzetiségi önkormányzat tagja és tisztségviselője telefonhasználatára költségeinek kivételével.

II. A működéshez szükséges személyi feltételek biztosítása

1. Az Önkormányzat biztosítja a roma nemzetiségi önkormányzat működéséhez szükséges személyi feltételeket oly módon, hogy a roma nemzetiségi önkormányzat működéséhez kapcsolódó adminisztratív feladatokat a Mátraterenyei Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: Hivatal) Mátranováki Kirendeltségének kijelölt köztisztviselője, valamint a szakmailag illetékes köztisztviselő látják el, hivatali munkaidőn belül. A köztisztviselők munkaköri megosztását a megállapodás 1. számú függeléké tartalmazza.
2. A kijelölt és a szakmailag illetékes köztisztviselők feladatai:
 - a.) 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,
 - b.) a testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítésével és postázásával kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása a jogszabályi előírások és határidők betartásával,
 - c.) a testületi döntések előkészítése, testületi döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási és postázási feladatok ellátása.
 - d.) szakmai tanácsadás:
a roma nemzetiségi önkormányzat feladatainak, gazdálkodásának, működési feladatainak ellátásához.
3. A roma nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat az önkormányzati hivatal pénzügyi-gazdálkodási feladatokat ellátó ügyintézői végzik.
4. A jegyző vagy annak - a jegyzővel azonos képesítési előírásoknak megfelelő - megbízottja a települési önkormányzat megbízásából és képviselőként részt vesz a roma nemzetiségi önkormányzat testületi ülésein és jelzi, amennyiben törvényt sértést észlel.
5. A Hivatal Mátranováki Kirendeltsége a roma nemzetiségi önkormányzat tekintetében ellátja az információs önrendelkezési jogról és információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény szerinti közzétételi- és közérdekű adatok szolgáltatása iránti feladatokat.
6. A Hivatal igény szerint biztosítja a jelnyelv és a speciális kommunikációs rendszer használatát.

III. A roma nemzetiségi önkormányzat költségvetési tervezés feladatai

1. A roma nemzetiségi önkormányzat elnöke a jegyzővel és a gazdálkodási ügyintézővel a költségvetési határozat-tervezetet egyezteteti, a roma nemzetiségi önkormányzatot érintő vitás kérdéseket tisztázzák. Az egyeztetés alapján a jegyző és a gazdálkodási 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.
2. 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 gazdálkodási ügyintéző állítja össze, melyet az elnök a következő ülésen terjeszt a testület elé.
3. Az elfogadott költségvetés alapján a jegyző és a gazdálkodási ügyintéző elkészíti és a Magyar Államkincstár Nógrád Vármegyei Igazgatósága részére továbbítja a roma nemzetiségi önkormányzat elemi költségvetéséről szóló beszámolóját.
 4. A költségvetéssel összefüggő adatszolgáltatási határidők teljesítése:
 - a.) 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.
 - b.) együttműködők: Báder Flórián nemzetiségi önkormányzat elnöke, Danóné Nyeste Viktória gazdálkodási ügyintéző.
 - c.) felelős: Danóné Nyeste Viktória – gazdálkodási ügyintéző
 5. Szakmai beszámoló felelőse: Báder Flórián - elnök
 6. Az elnök a roma nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásának helyzetéről negyedévente tájékoztatja a testületet és szükség szerint módosítja költségvetését.
 7. A roma nemzetiségi önkormányzat éves és féléves költségvetési beszámolóját a jegyző és a gazdálkodási ügyintéző készíti el, majd az aláírt példányokat megküldi a Magyar Államkincstár Nógrád Vármegyei Igazgatóságához.
 8. A zárszámadási tervezetet a jegyző és a gazdálkodási ügyintéző készíti el, melyet az elnök a költségvetési évet követő negyedik hónap utolsó napjáig terjeszt a roma nemzetiségi önkormányzat testülete elé.

IV. A roma nemzetiségi önkormányzat operatív gazdálkodási feladatai

1. 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 roma nemzetiségi önkormányzatra is, mint olyan szervezetre, akinek külön megállapodás alapján az Önkormányzat (önkormányzati hivatal) látja el a gazdálkodási feladatait.
2. A jegyző és a gazdálkodási ügyintéző a roma nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatában foglaltaknak megfelelően, annak figyelemmel kísérésével végzi a költségvetési szervekre vonatkozó gazdálkodási szabályok betartása mellett a gazdálkodási feladatait.
3. 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.
4. Utalványozás: A roma nemzetiségi 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.

5. 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.
6. Érvényesítés: Az érvényesítést az önkormányzati hivatal ezzel megbízott pénzügyi-számviteli szakképzettségű dolgozója végzi.
7. Szakmai teljesítésigazolás: roma nemzetiségi önkormányzat nevében szakmai teljesítésigazolásra jogosult személyeket az elnök írásban jelöli ki.
8. Pénzügyi teljesítésre az utalványozás után és az utalványozás ellenjegyzése mellett kerülhet sor. Készpénz - a Hivatal mátranováki kirendeltségén elhelyezett - roma 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) egyeztetni. A házipénztár működésével kapcsolatos egyéb szabályzat kiterjed a Roma Nemzetiségi Önkormányzat Házipénztári Szabályzatára is.
9. A roma nemzetiségi önkormányzat működési feltételeinek és gazdálkodásának eljárási és dokumentációs részletszabályai, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével, az adatszolgáltatási feladatok teljesítésével kapcsolatos előírások, feltételek:
 - Az önkormányzati hivatal házipénztári és pénzkezelési szabályzat, továbbá az eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzata kiterjed a roma nemzetiségi önkormányzatra is.
 - Az önkormányzati hivatal számviteli politikája, számlarendje kiterjed a roma nemzetiségi önkormányzatra is.

A roma nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos végrehajtási feladatokra vonatkozó folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés feladatait az önkormányzati hivatal roma nemzetiségi önkormányzatára 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.
10. A roma nemzetiségi önkormányzat belső ellenőrzési feladatait az Önkormányzat a Mátrai Önkormányzati Társulás (továbbiakban: Társulás) által ellátott feladatként biztosítja. A roma nemzetiségi önkormányzat belső ellenőrzésére a Társulási Tanács köt szerződést, költségeit a Társulás biztosítja.
11. A Mátraterenyei Közös Önkormányzati Hivatal a nemzetiségi önkormányzatot illetően köteles a belső kontrollrendszer keretében kialakítani, működtetni és fejleszteni a kontrollkörnyezetet, a kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységeket, az információ és kommunikációs rendszert, továbbá a nyomkövetési rendszert. A nemzetiségi önkormányzatra vonatkozó belső kontrollrendszer kialakításáért az elnök és a jegyző a felelős.
12. A belső kontrollrendszer kialakításánál figyelembe kell venni a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet előírásait, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban leírtakat.

V. Összeférhetlenség

1. 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.
2. Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolásra irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója vagy maga javára látná el.
3. Az Önkormányzat vagyongazdálkodási ügyintézője a kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról Gazdálkodási Szabályzatban naprakész nyilvántartást vezet.

VI. A roma nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, adatszolgáltatási kötelezettség

1. A roma nemzetiségi önkormányzat törzskönyvi nyilvántartásba vétele, adószámának igénylése, önálló fizetési számlájának megnyitása megtörtént. Az ezzel kapcsolatos módosításokat az önkormányzat jegyzője készíti el.
2. 2024. évben a roma nemzetiségi önkormányzat részére a Magyarország 2024. évi központi költségvetéséről szóló 2023. évi LV. törvényben meghatározott költségvetési támogatásokat a 2023. december 31. napján hatályos szabályok szerint folyósítja a Magyar Államkincstár.
3. 2024. évben a roma nemzetiségi önkormányzatot megillető támogatások, bevételek a nemzetiségi önkormányzat MBH Bank Nyrt. bátonyterenyi fiókjában vezetett önálló bankszámláján kerülnek jóváírásra.
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 Önkormányzat pénzügyi ügyintézője a jogszabályban meghatározott határidőig elkészíti a Magyar Államkincstár Nógrád Vármegyei Igazgatóságához benyújtandó, a roma nemzetiségi önkormányzat időközi költségvetési jelentéseit, időközi mérlegjelentéseit, és éves elemi beszámolóit.

VII. Záró rendelkezések

1. Jelen megállapodás rendelkezéseit 2024. február 1. napjától kell alkalmazni.
2. Jelen szerződésben foglaltakat a megállapodó felek szükség szerint, általános vagy időközi választás esetén az alakuló ülést követő harminc napon belül felülvizsgálják.
3. Jelen megállapodás hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti Mátranovák Község Önkormányzat Képviselő-testülete 1/2023. (I.25.) számú határozatával és Mátranovák Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete 1/2023. (I.25.) számú határozatával, Mátranovák Község Önkormányzat Képviselő-testülete 1/2022. (I.25.) számú határozatával és Mátranovák Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat

Képviselő-testülete 1/2022. (I.25.) számú határozatával, Mátranovák Községi Önkormányzatának Polgármestere a 1/2021. (I. 27.) pm. sz. határozatával, Mátranovák Község Roma Nemzetiségi Önkormányzatának Elnöke az 1/2021. (I.27.) elnöki határozatával, Mátranovák Község Önkormányzat Képviselő-testülete 1/2020.(I.30.) számú határozatával, és a Mátranovák Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete a 1/2020. (I.28.) számú határozatával, Mátranovák Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 95/2019. (XII.19.) határozatával és a Mátranovák Község Roma Nemzetiségi Önkormányzata 48/2019. (XII.12.) határozatával, valamint Mátranovák Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 11/2011. (III.3.) határozatával, a Cigány Kisebbségi Önkormányzat Képviselő-testülete 6/2011. (IV.8.) határozatával jóváhagyott együttműködési megállapodás.

4. Jelen megállapodást a felek elolvasás és értelmezés után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, jóváhagyólag aláírták.

Mátranovák, 2024. január

Bodor Ernőné
polgármester

Báder Flórián
RNÖ elnöke

Záradék:

A közigazgatási szerződést Mátranovák Községi Önkormányzatának Képviselő-testülete a/2024. (I.....) sz. határozatával, Mátranovák Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének az/2024. (I....) határozatával hagyta jóvá.

Megállapodás 1. számú függeléke

Munkaköri megosztás a nemzetiségi feladatok ellátására

- 1.) A megállapodás II/2. a-c.) pontjában meghatározott szervezeti ügykezelési feladatok esetében:
Wieszt Zsuzsanna köztisztviselő
- 2.) A megállapodás II/3 pontjában meghatározott gazdálkodási feladatok esetében:
Danóné Nyeste Viktória köztisztviselő

Megállapodás 1. számú függeléke

Pénzügyi műveletekre jogosultak

- 1.) Kötelezettségvállalás:
Báder Flórián elnök vagy az általa írásban felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő. A 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 53. §-a értelmében előzetes írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő kifizetések rendjét belső szabályzat rögzíti.
- 2.) Ellenjegyző:
A 368/2011. (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
- 3.) Teljesítés igazolás:
A 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 57. §-a szerinti teljesítés igazolásra jogosult – elnök által kijelölt személy – Csikósné Szekeres Rita képviselő.
- 4.) Utalványozás:
A 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 59.§-a alapján Báder Flórián elnök.
- 5.) Érvényesítés:
Wieszt Zsuzsanna, a hivatal állományába tartozó köztisztviselő
- 6.) Összeférhetetlenség esetén a 368/2022. (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.

TÁRGYMUTATÓ

Mátranovák Község Roma Nemzetiségi Önkormányzatának Képviselő-testülete
2024. január 23-i soros, nyílt üléséről

- Közigazgatási szerződés felülvizsgálata**
Előterjesztő: Báder Flórián elnök
- Egyéb időszerű feladatok**