

**FELSŐPETÉNY KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT ÉS A FELSŐPETÉNY KÖZSÉGI SZLOVÁK
NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT
EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁSA**

mely létrejött

egyrésről **Felsőpetény Község Önkormányzata** (2611.Felsőpetény, Rákóczi u. 11. képviselő: Laczkovszki Zsolt polgármester) a továbbiakban: Községi Önkormányzat

másrészről **Felsőpetény Községi Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat** (2611.Felsőpetény, Rákóczi u. 11.) képviselő: Pápainé Laczkovszki Zsuzsanna 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 Nőtincs Közös Önkormányzati Hivatal (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.- ban meghatározott időpontig nyújt be képviselő-testületének.

1.2. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési koncepciójáról szóló határozat a Községi Önkormányzat költségvetési koncepciójának mellékletét képezi.

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. 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.

1.3.5. 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 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 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 vagy az elnökhelyettes jogosult.

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 A 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 tartalmaznia 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. Összeférhetlenségi 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. Bankszámlarend

1.1. A Nemzetiségi Önkormányzat a gazdálkodásával összefüggő pénzforgalmát az **OTP Bank Nyrt**-nél megnyitott **11741031-15793092** számú pénzforgalmi számlán bonyolítja. A számla feletti rendelkezési jog az elnököt és az általa meghatalmazott személyt - a banki aláírás-bejelentés szerint - illeti meg.

1.2. 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.

2. Házipénztár

2.1 A Nemzetiségi Önkormányzat pénztárkönyvét, a pénztári bizonylatok kezelését a Hivatal erre kijelölt dolgozója végzi.

3. Könyvvizetés és nyilvántartás rendje

3.1 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.

3.2. A könyvvizetés a 1.2 és 2.1 pontban meghatározott bizonylatok alapján történik. A bizonylatok teljes körű átadásáért az elnök felel.

3.3 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.

4. Személyi kifizetések és adók megállapítása, bevallása, megfizetése

4.1. A Nemzetiségi Önkormányzat alanya az általános forgalmi adó törvénynek, ezért áfa bevallási és befizetési kötelezettsége keletkezik. A Nemzetiségi Önkormányzat adószáma jelen szerződés megkötésekor: **15793092-1-12**

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

4.2 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.

4.3 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 vagyontárgyait a nyilvántartást a Hivatal vezeti, amely tartalmazza a megalakulásakor juttatott vagyont és folyamatosan a vagyontárgy változást. 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 vagyontárgy változással - 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, (Felsőpetény, Rákóczi u.11.), továbbá a Községi Önkormányzat viseli a rezszi és a fenntartási költségeket is. A Nemzetiségi Önkormányzat a Felsőpetény, Rákóczi u.11. szám alatti ingatlanban kijelölt 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 telefonhasználatának kivételével.

Egyéb rendelkezések

1. A Községi Önkormányzat jegyzőjének távolléte esetén – képviseletében – a Hivatal megbízott ügyintézője vesz részt a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületi ülésén és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel.
2. A belső kontroll rendszer működtetéséről a jegyző gondoskodik. A Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásának belső ellenőrzéséről külsős (megbízásos, vállalkozási szerződéses) belső ellenőr útján gondoskodik. A teljes belsőellenőrzési feladatellátást 370/2011 (XII.11) Korm. rendelet alapján a belső ellenőr látja el. A feladat részletezését a belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza. A belső ellenőrzés költségeit a Nemzetiségi Önkormányzat saját költségvetéséből biztosítja.
3. 3.1.Szerződő felek jelen együttműködési megállapodást határozatlan időre kötik azzal, hogy a megállapodás minden év január 31-ig kell felülvizsgálni és szükség szerint módosítani.
3.2.Általános vagy időközi választás esetén az alakuló ülést követő 30 napon belül felülvizsgálják és szükség esetén módosítják.

Felsőpetény, 2024. október 28.



Felsőpetény Község Önkormányzata

(képviselő: Laczkovszki Zsolt polgármester)



**Felsőpetény Községi
Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat**

(képviselő: Pápainé Laczkovszki Zsuzsanna elnök)



Jelen megállapodást Felsőpetény Község Önkormányzat Képviselő-testülete 93/2024.(X.28.) számú határozatával, a Felsőpetény Községi Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat 86/2024.(X.24.) számú határozatával fogadta el.