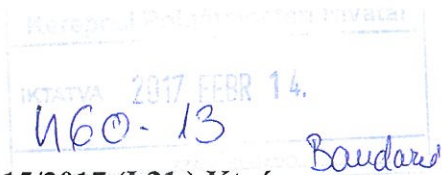


EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS



{jóváhagyta Kerepes Város Önkormányzat Képviselő-testületének 15/2017.(I.31.) Kt. és a Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat Kerepes 27/2017.(I.19.) SZNÖ határozata}

amely létrejött egyrészről **Kerepes Város Önkormányzata** (képviseli Franka Pál Tibor polgármester, székhely: 2144 Kerepes, Vörösmarty u. 2., adószám: 15736118-2-13, törzsszám: 736118) a továbbiakban Önkormányzat,

másrészről a **Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat Kerepes** (képviseli Kiss Károly elnök, székhely: 2144 Kerepes, Vörösmarty utca 2., adószám: 15766414-1-13, törzsszám: 766414) a továbbiakban SZNÖK (nemzetiségi önkormányzat rövidítése) között, az alulírott helyen és időben, a következő feltételekkel:

A megállapodás jogi háttér szabályozása:

- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (Njtv.),
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.),
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.),
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (Ávr.),
- a köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény.

A megállapodás az Njtv. 80. § (1) - (5) bekezdéseinek alapul, annak megfelelően részletesen tartalmazza az Önkormányzat és a SZNÖK együttműködését meghatározó

- az önkormányzati működés feltételeire és az ezzel kapcsolatos végrehajtási feladatokra vonatkozó szabályokat,
- az Önkormányzat és a SZNÖK költségvetésének előkészítésével és megalkotásával, a költségvetéssel összefüggő adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésével, a nemzetiségi önkormányzat önálló fizetési számla nyitásával, törzskönyvi nyilvántartásba vételével és adószám igénylésével kapcsolatos határidőket és együttműködési kötelezettségeket, felelősök konkrét kijelölésével,
- a SZNÖK kötelezettségvállalásaival kapcsolatos, az Önkormányzatot terhelő pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási, szakmai teljesítésigazolási feladatokat, a felelősök konkrét kijelölését,
- a SZNÖK kötelezettségvállalásának szabályait, különösen az összeférhetlenségi, nyilvántartási kötelezettségeket,
- a SZNÖK működési feltételeinek és gazdálkodásának eljárási és dokumentációs részletszabályait, az ezeket végző személyek kijelölésének rendjét és az adatszolgáltatási feladatok teljesítésével kapcsolatos előírásokat, feltételeket,
- annak rögzítését, hogy a jegyző vagy annak – a jegyzővel azonos képesítési előírásoknak megfelelő – megbízottja az Önkormányzat megbízásából és képviselőként részt vesz a SZNÖK testületi ülésein és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel,
- annak rögzítését, hogy 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.

I. Az önkormányzati működés feltételeire és az ezzel kapcsolatos végrehajtási feladatokra vonatkozó szabályok

- A helyi Önkormányzat éves költségvetésének keretein belül a SZNÖK részére biztosítja az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeit, továbbá

gondoskodik a működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátásáról az Njtv. 80. § (1)-(2) bekezdése alapján, annak megfelelően. Az Njtv. 80. § (3) bekezdése szerint a további feltételek biztosítására és a feladatok ellátására vonatkozóan megállapodást köt:

- Az Önkormányzat munkaidőben havonta igény szerint, de legalább tizenhat órában ingyenesen biztosítja a SZNÖK üléseinek lebonyolításához, a képviselők fogadóóráinak megtartásához szükséges helyiséget a Kerepes, Vörösmarty u. 2. szám alatti épülete földszinti kistárgyalójában, vagy – amennyiben a kistárgyaló helyisége nem szabad – a Kerepes Város Szociális Alapszolgáltatási Központ Kerepes, Szabadság út 165. szám alatti épületében a helyiségekben lévő, a feladatellátáshoz szükséges tárgyi, technikai eszközökkel együtt. /Ezek leltárját az együttműködési megállapodás I. sz. melléklet képezi/ Az Önkormányzat az ülést megelőző 5 napon belül kér egyeztetést.
- Az Önkormányzat a lehetőségei és a költségvetési helyzetének figyelembevétele mellett a SZNÖK részére előzetes egyeztetést követően a tárgyévi költségvetési rendeletében – egyes feladatellátásokhoz, - pénzügyi támogatást biztosíthat.
- Az Önkormányzat lehetővé teszi továbbá a SZNÖK részére az önkormányzati intézményekben a rendezvényeinek megszervezését, ingyenes biztosítását. A teremhasználatot lehetőleg a rendezvények előtt 30 nappal, de legalább 5 munkanappal korábban, előre kell egyeztetnie az elnöknek az intézmény vezetőjével, vagy a jegyzővel.
- A helyi önkormányzat a nemzetiségi ügyek ellátása körében az Njtv 10. §-a szerint, biztosítja a nemzetiségi jogok érvényesülését.
- A helyi önkormányzat az Njtv. 81. § (1) bekezdése által meghatározott nemzetiségi jogok kérdéskörében határozatot csak az e lakosságot képviselő települési nemzetiségi önkormányzat egyetértésével alkothatja meg.
- Az Önkormányzat a SZNÖK részére a közmeghallgatása(i) lebonyolítására ingyenesen biztosít helyiséget – annak tervezett időpontja, a résztvevők száma függvényében - a Forrás Művelődési Házban. A használat konkrét időpontjára és időtartamára vonatkozóan a jegyzővel történő előzetes egyeztetést követően az intézmény vezetőjével kell megállapodni. A közmeghallgatás más rendezvénnyel nem kapcsolható össze.
- Az első, harmadik és hatodik francia bekezdésben meghatározott helyiségek rendeltetészerű használatáért a SZNÖK elnöke a felelős.
- Az első, harmadik és hatodik francia bekezdésben meghatározott helyiségek használatából eredő közüzemi költségek (víz, villany, telefon – a testületi tagok és tisztségviselők telefonhasználatára költségének kivételével – az Önkormányzatot terhelik.
- Az Önkormányzat a Kerepesi Polgármesteri Hivatalon (a továbbiakban: Hivatal) keresztül a SZNÖK kérésének megfelelően biztosítja a SZNÖK hivatalos feladatellátásához kapcsolódó postai, sokszorosítási feladatok ellátását, nagyobb rendezvények esetében előzetes egyeztetést követően. Az ezekhez kapcsolódó költségek az Önkormányzatot terhelik.
- *Ugyancsak az Önkormányzatot terhelik a SZNÖK működéséhez (a testületi, tisztségviselői, képviselői feladatok ellátásához) szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosítása.*
- A SZNÖK üléseinek előkészítését (meghívók, előterjesztések, döntések, jegyzőkönyvek, hivatalos levelezés előkészítése, sokszorosítása, postázása) a jegyző a Hivatal Önkormányzati Irodáján keresztül biztosítja.
- Az Njtv. 95. § (3) bekezdése alapján a SZNÖK jegyzőkönyvének határidőben való kormányhivatal felé történő felterjesztése az elnök feladata a Nemzeti Jogszabálytár rendszerén keresztül.

- Az Njtv. 80. § (4) bekezdése értelmében a SZNÖK képviselő-testületi ülésein a jegyző vagy akadályoztatása esetén – a jegyzővel azonos képesítési előírásoknak megfelelő – megbízottja (önkormányzati irodavezető, vagy aljegyző, vagy önkormányzati referens) az Önkormányzat megbízásából és képviseletében részt vesz a SZNÖK testületi ülésein és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel.
- A SZNÖK működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, iratkezelési feladatokat a jegyző a Hivatal Önkormányzati, valamint Adó és Pénzügyi Irodáján keresztül biztosítja.
- Igény esetén a jelnyelv és a speciális kommunikációs rendszer használatát a jegyző a Hivatal Titkárságán keresztül biztosítja.
- Az Önkormányzat az általa üzemeltetett honlapon ingyenes önálló felhasználói felületet biztosít a SZNÖK részére.
- Az Njtv. 80. § (5) bekezdése értelmében 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.
- A Njtv. 80. § (2) bekezdése értelmében 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.

**II. A költségvetés előkészítésével és megalkotásával,
a költségvetéssel összefüggő adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésével,
önálló fizetési számla nyitásával, törzskönyvi nyilvántartásba vételével és adószám
igénylésével kapcsolatos határidők és együttműködési kötelezettségek**

1. A SZNÖK költségvetési határozatának elkészítése

Az éves központi költségvetési törvény kihirdetését követően, a költségvetésre vonatkozó részletes információk ismeretében a jegyző megbízottja (adó és pénzügyi irodavezető) lefolytatja az egyeztetést a SZNÖK elnökével, ezen egyeztetés keretében az elnök rendelkezésre bocsátja a SZNÖK feladatellátásával kapcsolatos elképzeléseket és egyéb információkat.

A jegyző a megbízottja közreműködésével készíti elő a SZNÖK költségvetési határozatának tervezetét, melyet az elnök legkésőbb a költségvetési törvény hatályba lépését követő negyvenötödik napig köteles benyújtani a SZNÖK képviselő-testületéhez.

A SZNÖK képviselő-testülete megtárgyalja a költségvetési határozat tervezetét és önálló határozatában elfogadja a SZNÖK költségvetését.

Az Önkormányzat költségvetési rendelete tartalmazza a SZNÖK-nek nyújtott önkormányzati költségvetési támogatás összegét.

2. A költségvetési előirányzatok módosításának rendje

A SZNÖK az előirányzat-módosítást és átcsoportosítást a költségvetési határozatban foglaltak alapján végezhet, melynek részletes szabályait a költségvetési határozat tartalmazza.

A SZNÖK képviselő-testülete által elfogadott előirányzat-módosítást és átcsoportosítást az elnökkel és a jegyzővel történt egyeztetés alapján a Hivatal Adó és Pénzügyi Irodája készíti elő.

3. Információszolgáltatás

A SZNÖK költségvetési határozatát úgy fogadja el, és erről információt az Adó és Pénzügyi Irodának úgy szolgáltat, hogy az a SZNÖK gazdálkodásával kapcsolatos tájékoztatási kötelezettségnek határidőben eleget tudjon tenni.

A SZNÖK törzskönyvi nyilvántartásba vételével és adószám igénylésével kapcsolatban a Hivatal jár el. Az eljárási határidőket a MÁK, illetve a NAV által megjelölten kell betartani.

A törzskönyvi bejegyzéssel kapcsolatos bejelentésért a jegyző, a NAV felé történő adatváltozás bejelentéséért az adó és pénzügyi irodavezető felel.

A MÁK felé történő havi, illetve negyedéves adatszolgáltatáshoz a SZNÖK elnökének közreműködése szükséges.

Az információáramoltatás a SZNÖK, illetve a Hivatal között a megállapodásban rögzítettek szerint mindkét fél feladata. E tekintetben a felek előzetes egyeztetése napi munkakapcsolat mellett szükséges.

A számvitelhez kapcsolódó különböző szintű jogszabályokban előírt információszolgáltatási kötelezettség továbbítása, a továbbítást megelőző adategyeztetés, adatgyűjtés a Hivatal feladata.

A SZNÖK azonban köteles azon dokumentumokat, illetve nyilvántartásokat vezetni és azokat rendelkezésre bocsátani, amelyek lehetővé teszik a Hivatal részére az információszolgáltatást.

A pénzügy jellegű információszolgáltatás főbb területei:

- költségvetési terv,
- havi költségvetési jelentés, negyedéves mérlegjelentés és éves beszámoló,
- havi pénzforgalmi jelentés.

Ezen információk teljes körűségét, a költségvetési kapcsolatok bemutatásának valóságáért a SZNÖK tekintetében is a jegyző és az adó és pénzügyi irodavezető tartozik felelősséggel.

A SZNÖK elnökének felelőssége kiterjed a Hivatal számára szolgáltatott adatok valóságára, a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségre is.

4. A SZNÖK fizetési számlája

A Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat Kerepes önálló pénzforgalmi számlát vezet, a számlavezető bankja a **K&H Bank Zrt.**, fizetési számlaszáma: 10400494-50526553-88711002

A SZNÖK a pénzügyi évi első napjával változtathatja meg. Számlaváltoztatás esetén az Államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011 (XII.31.) rendelet: /Ávr./ 147/A § alapján a folyamatos pénzellátás érdekében a nemzetiségi Önkormányzat a számla változtatásról hozott döntéséről a Kincstár területileg illetékes szervét és a helyi Önkormányzatot legkésőbb harminc napon belül értesíti. A SZNÖK gazdálkodása és pénzellátása a részére és kizárólagos használatára megnyitott fenti pénzforgalmi számlán bonyolódik. Az SZNÖK elnökét vagy az általa meghatalmazott Önkormányzati képviselőt a banki aláírás szerint a fizetési számla feletti rendelkezési jog illeti meg.

5. Pénzellátás

A SZNÖK működésének általános támogatását a költségvetési törvényben meghatározottak szerint veszi igénybe.

Készpénz felvételre a SZNÖK házipénztárán keresztül a pénztári órák figyelembevételével, az Önkormányzat mindenkor hatályos pénzkezelési szabályzatában foglaltak szerint kerülhet sor, mely kiterjed a nemzetiségi Önkormányzatra is.

6. A beszámolási kötelezettség teljesítésének rendje

A SZNÖK-nek a naptári évről december 31-i fordulónappal éves költségvetési beszámolót kell készítenie a központilag előírt formanyomtatványon és tartalommal.

Az elnök beszámol a SZNÖK képviselő-testületének a SZNÖK költségvetési határozatának időarányos teljesítéséről.

III. A R kötelezettségvállalásaival kapcsolatos, az Önkormányzatot terhelő pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási, szakmai teljesítésigazolási feladatok

1. Költségvetési határozat végrehajtása

A SZNÖK gazdálkodásának végrehajtásával kapcsolatos feladatokat a jegyző a Hivatal Adó és Pénzügyi Irodáján keresztül látja el.

A kötelezettségvállalás és utalványozás rendjét jelen megállapodás rögzíti, a pénzügyi ellenjegyzés és érvényesítés rendjét a jegyző külön szabállyal állapítja meg.

2. Kötelezettségvállalás rendje

A SZNÖK nevében a SZNÖK feladatainak ellátása (végrehajtása) során kötelezettséget vállalni (továbbiakban: kötelezettségvállalás) kizárólag az elnök, távollétében, vagy összeférhetlensége, érintettsége esetén az általa meghatalmazott 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 100 000 forint felett csak írásban és a kötelezettség pénzügyi ellenjegyzése után történhet.

3. Utalványozás

A SZNÖK-nél a kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelésére (továbbiakban: utalványozásra) kizárólag az elnök, távollétében, vagy összeférhetlensége, érintettsége esetén az általa felhatalmazott Önkormányzati képviselő jogosult.

Utalványozni csak érvényesítés után lehet. Pénzügyi teljesítésre az utalványozás után és az utalványozás pénzügyi ellenjegyzése mellett kerülhet sor.

4. Teljesítés igazolás

A teljesítés igazolására jogosult személy az elnök, távollétében, vagy összeférhetlensége, érintettsége esetén az általa meghatalmazott Önkormányzati képviselő. A teljesítés az utalványozás előtt történik.

A teljesítés igazolása során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát, összegszerűségét, ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében - ha a kifizetés vagy annak egy része az ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes - annak teljesítését.

5. Összeférhetlenségi szabályok

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. Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyv (a továbbiakban: Ptk.) szerinti közeli hozzátartozója, vagy maga javára látná el.

A kötelezettséget vállaló szerv a kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról a belső szabályzatában foglaltak szerint naprakész nyilvántartást vezet.

IV. Vagyoni és számviteli nyilvántartás, adatszolgáltatás rendje **A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés**

1. Vagyoni és számviteli nyilvántartás, adatszolgáltatás rendje

A Hivatal Adó és Pénzügyi Irodája a SZNÖK vagyoni, számviteli nyilvántartásait az általa vezetett nyilvántartásokban elkülöníti.

Az adatszolgáltatás során szolgáltatott adatok valódiságáért, a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségéért a SZNÖK tekintetében az elnök felelős.

2. A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés

Az Önkormányzat a SZNÖK vonatkozásában köteles a belső kontrollrendszer keretében kialakítani, működtetni és fejleszteni a kontrollkörnyezetet, a kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységeket, az információ és kommunikációs rendszert, továbbá a nyomon követési rendszert. A SZNÖK-re vonatkozó belső kontrollrendszer kialakításáért a jegyző a felelős.

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. A SZNÖK belső ellenőrzését a jegyző által megbízott belső ellenőr (K.F. Audit Kft., székhelye: 2760 Nagykáta, Bajcsy-Zs. u. 26.) végzi. Belső ellenőrzésre a kockázatelemzéssel alátámasztott éves belső ellenőrzési tervben meghatározottak szerint kerül sor. A SZNÖK részt vesz a belső ellenőrzés értékeléséről készülő éves beszámoló – rá vonatkozó részének – előkészítésében.

Az Együttműködési Megállapodást minden évben január 31. napjáig kell felülvizsgálni és szükség szerint módosítani.

Jelen Együttműködési Megállapodás elfogadásával hatályát veszti az Önkormányzat és a Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat Kerepes között ezt megelőzően létrejött együttműködési megállapodás.

Kerepes, 2017. február¹⁷



Franka Pál Tibor
polgármester



Kiss Károly
SZNÖK elnök