

**Csővár Község Önkormányzat képviselő-testületének 2/2018. (I. 24.) sz. rendelete a képviselő-  
testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 11/2014. (XI. 03.) sz. rendeletének  
módosításáról**

Csővár Község Önkormányzat képviselő-testülete a 11/2014. (XI. 03.) számú, a képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló rendeletének módosításáról (továbbiakban: Ör.) a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 53. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, Magyarország Alaptörvénye 32. cikk (1) bekezdés d) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva az alábbiakat rendeli el:

**1. §**

Az Ör. 1. sz. melléklete hatályát veszti, helyébe az e rendelet 1. sz. mellékletét képező együttműködési megállapodás lép.

**2. §**

Ezen rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba. A kihirdetéséről - az SZMSZ-ben szabályozott módon - a jegyző gondoskodik.

Csővár, 2018. 01. 24.



.....  
Nemece Pálné  
polgármester



.....  
Dobos Sándor  
jegyző



Záradék:

A rendeletet a mai napon kihirdettem.

Csővár, 2018. 01. 24.





.....  
Dobos Sándor  
jegyző

## **Együttműködési Megállapodás Csővár Község Önkormányzata és a Csővári Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat között**

A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban Njtv.) 80. § (2) bekezdése, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban Áht.) 6/C. § (2) bekezdés b) pontja; a 26. § (1) bekezdése; 28/A. § (2) bekezdése; 29/A. §-a; 34. § (5) bekezdése; 91. § (3) bekezdése, 104. § (1) bekezdése, 107. § (1) bekezdése; az államháztartás működési rendjéről szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (a továbbiakban Ávr.) 29. § (1) bekezdése; 31/A. §-a; 33. § (1) és (3) bekezdések; 43/A. § (1) és (3) bekezdése; 46. § (3) bekezdése; 52. § (1) bekezdés c) pontja, (7) bekezdése, (7a) bekezdés a) pontja; 55. § (1) bekezdése, (2) bekezdés g) pontja; 157. § b) pontja, 170. § (1) bekezdés e) pontja; és Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény alapján Csővár község Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat) és a Csővári Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat (a továbbiakban: Nemzetiségi Önkormányzat) együttműködésének szabályait az alábbi Megállapodásban rögzítik.

### **I.**

#### **A működéshez szükséges tárgyi feltételek biztosítása**

1. Az Önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzat részére biztosítja az önkormányzati működés tárgyi feltételeit. 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.

2. A működés tárgyi feltételei és az ezzel kapcsolatos végrehajtási feladatok:

a) Helyiségek biztosítása:

- A Nemzetiségi Önkormányzat részére térítésmentesen, időbeli korlátozás nélkül a Közös Intézményben (Csővár, Mikszáth u. 3/A.) egy 39,3 m<sup>2</sup> nagyságú helyiség használata. A helyiség irodaként, de hagyományőrző tevékenységre is használható.

- Térítésmentesen a közmeghallgatásra: Közösségi terem.

- Térítésmentes időbeli korlátozás nélkül: Közösségi terem, tornaterem, ebédlő: Csővári Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat nem bevételes rendezvényei.

- Térítésmentes időbeli korlátozás nélkül: Közösségi terem, tornaterem: Csővári Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat részére tánc és zenei oktatás.

- Térítésmentes: Községi terem, tornaterem, ebédlő: Csöväri Szlovák Nemzetiségi Önkormányzatnak nyáron az óvodai és iskolai nem szorgalmi időszakban maximum 2 héten keresztül, 8-16 óra közötti időszakra hétköznaponként tábor megvalósulására.

- Évente egy alkalommal térítésmentes: Községi terem, tornaterem, ebédlő: Csöväri Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat által rendezett jótékonysági bál.

A helyiség fenntartásával, karbantartásával kapcsolatos költségek az Önkormányzatot terhelik. A Nemzetiségi Önkormányzat használati jogának gyakorlásával a Közös épületben folyó munkát nem zavarhatja, köteles megtartani az intézmény (épület) rendjét. A takarítási feladatok a helyiségben és a rendezvények, események után a Nemzetiségi Önkormányzat feladata. A Nemzetiségi Önkormányzat a használat jogát másnak semmilyen formában nem engedheti át. A helyiség kulcsát (kulcsait) az Önkormányzat személyre szólón adja át a Nemzetiségi Önkormányzatnak.

b) Az Önkormányzat vállalja a helyiségekhez kapcsolódó rezszi - (villamos energia, fűtés, víz és csatornadíj), és fenntartási költségeket.

c) Az Önkormányzat biztosítja a Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez (a testületi, tisztségviselői, képviselői feladatok ellátásához) szükséges tárgyi feltételeket.

d) Az Önkormányzat látja el a testületi ülések előkészítését (meghívók, előterjesztések, hivatalos levelezés előkészítése, postázása, jegyzőkönyvek elkészítése, NJT rendszerben történő feladása),

e) Az Önkormányzat látja el a testületi döntések és a tisztségviselők döntéseinek előkészítését, a testületi és tisztségviselői döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási, postázási feladatokat.

f) Az Önkormányzat látja el a Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, iratkezelési feladatokat.

g) Az Önkormányzat biztosítja a jelnyelv és a speciális kommunikációs rendszer használatát.

h) Az Önkormányzat viseli a fent meghatározott feladatellátáshoz kapcsolódó költségeket a helyi nemzetiségi önkormányzat tagja és tisztségviselője telefonhasználati költségeinek kivételével.

i) Az Önkormányzat biztosítja a vezetékes telefon és fax használatát, pénzügyi átutalásokhoz az OTP terminál használatát az Önkormányzati Hivatal helyiségében.

3. A Nemzetiségi Önkormányzat használatában lévő irodahelyiség berendezési tárgyairól és a más egyéb ingóságokról a nyilvántartást, leltárt a Hivatal vezeti.

4. A leltározást kétfévente, illetve minden elnökváltásnál végre kell hajtani. A Nemzetiségi Önkormányzat vagyontárgyaiért vagyoni felelősséggel tartozik.

## II.

### A működéshez szükséges személyi feltételek biztosítása

1. Az Önkormányzat biztosítja a Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez szükséges személyi feltételeket oly módon, hogy az adminisztratív feladatokat a Hivatal kijelölt köztisztviselői látják el hivatali munkaidőn belül.
2. A kijelölt köztisztviselők feladatai:
  - a) testületi ülések előkészítésével kapcsolatos meghívók, előterjesztések és hivatalos levelezések előkészítésével és postázásával kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása a Nemzetiségi Önkormányzat SZMSZ-ben és a jogszabályi előírásoknak megfelelően,
  - b) a testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítésével és postázásával kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása a jogszabályi előírások, határidők betartásával,
  - c) a döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási és postázási feladatok ellátása.
3. A Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat a Hivatal pénzügyi köztisztviselője végzi.
4. A Közös Hivatal jegyzője vagy megbízottja a helyi önkormányzat megbízásából és képviselőként részt vesz a Nemzetiségi Önkormányzat ülésein és jelzi, amennyiben törvénytörtést észlel.

## III.

### A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési tervezési, beszámolási feladatai

1. A Nemzetiségi Önkormányzat elnöke - a jegyzővel és a pénzügyi előadóval- a költségvetési határozat tervezetét egyezteteti. Az egyeztetés alapján a Hivatal elkészíti a költségvetési határozat tervezetét, melyet a jogszabályban rögzített határidőn belül az elnök előterjeszt a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületének elé. A költségvetési határozatban a Nemzetiségi Önkormányzat bevételi és kiadási előirányzatait kell szerepeltetni.
2. Ha a Nemzetiségi Önkormányzat év közben az eredeti előirányzaton felül többletbevételt ér el vagy bevétel kiesése várható, illetve a kiemelt előirányzatok között átcsoportosítást kíván végrehajtani, a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületének negyedévenként, de legkésőbb az éves költségvetési beszámoló elkészítésének határidejéig köteles módosítani a költségvetési határozatát. Az elnök által kezdeményezett módosító határozat tervezetét a Hivatal állítja össze, melyet az elnök a következő ülésen a képviselő-testület elé terjeszt.
3. Az elfogadott költségvetés alapján a pénzügyi előadó elkészíti és a Magyar Államkincstár Pest Megyei Igazgatósága részére továbbítja jogszabályi határidőn belül a Nemzetiségi Önkormányzat elemi költségvetéséről szóló információt. Az elemi költségvetést, az időközi adatszolgáltatásokat (infó, mérlegjelentés), valamint a beszámoló ASP és KGR rendszerekben történő rögzítését a Hivatal pénzügyi előadója végzi.

4. A Nemzetiségi Önkormányzat éves költségvetési beszámolóját, a zárszámadás tervezetét a pénzügyi előadó készíti el, melyet az elnök a költségvetési évet követően a jogszabályi előírásoknak megfelelő határidőig terjeszt a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete elé.

#### IV.

##### **A Nemzetiségi Önkormányzat operatív gazdálkodási feladatai**

1. A Nemzetiségi Önkormányzat operatív gazdálkodási feladatait a Hivatal pénzügyi előadója végzi.
2. A pénzügyi előadó a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatában foglaltaknak megfelelően, annak figyelemmel kíséréssel végzi a gazdálkodási szabályok betartásával a gazdálkodási feladatokat.
3. A Nemzetiségi Önkormányzat kiadásai előirányzatai terhére az elnök vagy az általa írásban felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult a kötelezettségvállalásra. A kötelezettségvállalások nyilvántartását a Hivatal pénzügyi előadója végzi.
4. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére a jegyző által írásban felhatalmazott pénzügyi előadó jogosult.
5. A Nemzetiségi Önkormányzat nevében szakmai teljesítés igazolására jogosult személyt, személyeket az elnök írásban jelöli ki.
6. A Nemzetiségi Önkormányzatnál a kiadások teljesítésének, a bevételek beszedésének vagy elszámolásának elrendelésére (utalványozásra) az elnök vagy általa írásban felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult.
7. Az érvényesítést a Hivatal pénzügyi előadója végzi, aki az előírt pénzügyi-számviteli képesítéssel rendelkezik.
8. A Nemzetiségi Önkormányzat kiadási előirányzatai terhére vállalt kötelezettségek kifizetési átutalással vagy készpénzben a Nemzetiségi Önkormányzat házi pénztárából történnek. Készpénz kifizetése az elnök írásbeli kérelmére történik, amit legalább 3 nappal a kifizetést megelőzően jeleznie kell a Hivatal pénzügyi előadójának.
9. Utalványozási, kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzői, érvényesítői, ellenőrzési és szakmai teljesítésigazolással felruházott személyek

##### Utalványozási jog, kötelezettségvállalás

- Rázoska Jánosné elnök
- Péterfi Zoltánné elnökhelyettes

##### Pénzügyi ellenjegyző (bank és pénztár)

- Vonnák Julianna Erika pénzügyi előadó

Érvényesítő (bank és pénztár)

- Vonnák Julianna Erika pénzügyi előadó

Pénztáros

- fábíánné Dorozsmai Erika igazgatási előadó

- Vonnák Julianna Erika pénzügyi előadó

Szakmai teljesítés igazolás (bank és pénztár)

- Korenné Turán Gyöngyi képviselő

10. A Hivatal pénzügyi-számviteli szabályzatainak hatálya a Nemzetiségi Önkormányzatra is kiterjed.

**V.**

**A Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási,  
adatszolgáltatási kötelezettség**

1. A Nemzetiségi Önkormányzat törzskönyvi nyilvántartásba vétele, adószámának igénylése, önálló fizetési számlájának megnyitása megtörtént. Az esetleges módosításokat a Hivatal pénzügyi előadója és a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke egyeztetti, majd benyújtja a Magyar Államkincstár Budapesti és Pest Megyei Igazgatóságának a jogszabályban előírt határidőn belül.
2. A Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásával összefüggő pénzforgalom önálló fizetési számlán bonyolódik. A Nemzetiségi Önkormányzat elnökét és az általa meghatalmazott személyt - a banki aláírás bejelentés szerint - a fizetési számla feletti rendelkezési jogosultság illeti meg.
3. A Hivatal pénzügyi előadója a Nemzetiségi Önkormányzat vagyoni, számviteli nyilvántartásait az Önkormányzat nyilvántartásain belül elkülönítetten vezeti.
4. A vagyon leltározása az Önkormányzat leltározási szabályzatában meghatározott módon és időben történik. A leltározásban az elnök, vagy az általa írásban kijelölt nemzetiségi képviselő közreműködik.
7. A belső ellenőrzést szerződés alapján külsős cég látja el.

**VI.**

**Záró rendelkezések**

1. Jelen Megállapodás határozatlan időre 2018. január 25-én lép hatályba.
2. Felek rögzítik, hogy jelen Megállapodást minden év január 31-ig, általános vagy időközi választás esetén az alakuló ülést követő 30 napon belül felülvizsgálják és szükség esetén egyeztetéssel módosítják.

Csővár, 2018. január 24.

**Nemecz Pálné**  
polgármester

**Rázoska Jánosné**  
elnök

**Záradék:**

Jelen Együtműködési Megállapodást a Csővári Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat az 1/2018. (I. 15.) sz. határozatával hagyta jóvá.