

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

mely létrejött

Diósd Város Önkormányzata

Székhely: 2049. Diósd, Szent István tér 1,

képviseli: Spéth Géza polgármester és

(továbbiakban: Önkormányzat)

Diósd Roma Nemzetiségi Önkormányzat

Székhely: (2049. Diósd, Szent István tér 1.),

képviseli:

(továbbiakban: Nemzetiségi Önkormányzat)

között a mai napon az alábbi feltételekkel:

A szerződés célja

A szabályozás részletesen meghatározza az Önkormányzat és a Nemzetiségi Önkormányzat között az együttműködésre vonatkozó szabályokat és eljárási rendet, a helyiséghasználatot, valamint a munkamegosztást és a felelősség rendszerét, a Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásának rendjét, az ehhez kapcsolódó feladatellátás jogosultjainak, kötelezettjeinek kijelölését.

A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (Nektv.) 80. §-a alapján, figyelemmel az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) előírásaira is, az együttműködés szabályait a Önkormányzat Képviselő-testülete és a Nemzetiségi Önkormányzat testülete saját gazdálkodására vonatkozólag az alábbiak szerint állapítja meg.

I. Helységhasználat, jegyzőkönyvvezetés

1. A Nemzetiségi Önkormányzat a Diósd Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: Hivatal) Diósd, Szent István tér 1. szám alatti épületének ebédlőjét **ingyenesen** használhatja heti 1 alkalommal szerda 16-18 óra között. A helyiségben lévő tárgyak közül a Nemzetiségi Önkormányzat tulajdonát képezik a megállapodás mellékletét képező leltár szerinti ingóságok.
2. Az Önkormányzat a testületi ülések, valamint közcélú rendezvények – közmeghallgatás, lakossági fórum - megtartása érdekében a Nemzetiségi Önkormányzat részére **ingyenesen** rendelkezésére bocsát, Kék Géza Művelődési Ház és Könyvtár épületében vagy a Tájházban egy rendezvény megtartására alkalmas helyiséget.
3. A Nemzetiségi Önkormányzat - az Önkormányzati rendezvények és a Kék Géza Művelődési Ház rendezvényeire tekintettel - csak a szabad kapacitás terhére igényelhet helyiséghasználatot, előre egyeztetett időpontban. Az igényt legalább egy hónappal a tervezett időpont előtt be kell jelenteni polgármesternek, illetve a Kék Géza Művelődési Ház vezetőjének. A Nemzetiségi Önkormányzatnak egyéb rendezvényei megtartásához a Kék Géza Művelődési Ház és Könyvtár igazgatójától igényelhet helyiséget, mely használatra vonatkozóan külön megállapodást kell kötni.
4. A Hivatal Jegyzői és Igazgatási Irodája erre irányuló igény esetén a nemzetiségi önkormányzat részére adminisztratív segítséget nyújt.
5. A gazdálkodással, költségvetéssel összefüggő döntések, ülések előkészítése a Hivatal Pénzügyi Irodája által előkészített anyagok (előterjesztések) alapján történik.

II. Költségvetés előkészítésének, megalkotásának eljárási rendje, a költségvetéssel összefüggő adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése

1. A költségvetés elkészítésének és elfogadásának rendje

1.1. 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.

1.2. A költségvetési határozat tervezetét a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke nyújtja be a képviselő-testületének február 15-ig, vagy ha a központi költségvetésről szóló törvényt az Országgyűlés a naptári év kezdetéig nem fogadta el, a központi költségvetésről szóló törvény hatálybalépését követő negyvenötödik napig.

1.3. A képviselő-testület a költségvetési határozat tervezetét megtárgyalja és elfogadásáról határozatban dönt.

1.4. Az Önkormányzat képviselő-testülete a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetésére vonatkozóan nem rendelkezik döntési jogosultsággal.

1.5. Amennyiben az Önkormányzat képviselő-testülete a saját költségvetése tárgyalásakor a költségvetési rendelet-tervezetben tervezett, Nemzetiségi Önkormányzatnak juttatandó támogatás összegén változtat, és az érinti a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatát, a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületének azt 5 napon belül újra kell tárgyalnia, és az új támogatás összegével határozatát módosítani kell. A költségvetési határozat módosításának előkészítése a Hivatal és az elnök feladata.

1.6. A Nemzetiségi Önkormányzat elemi költségvetését az elfogadott költségvetési határozat alapján a Hivatal Pénzügyi Irodája készíti el és teljesíti a kötelező adatszolgáltatást a Magyar Államkincstár felé, a jogszabályban meghatározott határidőn belül. A Nemzetiségi Önkormányzat elemi költségvetését az elnök hagyja jóvá.

1.7. Az Önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzat bevételi és kiadási előirányzatainak megállapításáért és teljesítéséért felelősséggel nem tartozik.

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 költségvetési határozat módosításáról az elnök az Önkormányzat költségvetési rendelet-módosításához igazodóan, de legkésőbb december 31-ig tájékoztatást ad a Pénzügyi Iroda vezetőjének. 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 tájékoztatja a képviselő-testületét. A

tájékoztató elfogadásáról a Nemzetiségi Önkormányzata határozatban dönt. A tájékoztató és a határozat előkészítése a Hivatal feladata.

4.2. Az éves költségvetési beszámolóhoz szükséges zárszámadási határozat tervezetét a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke terjeszti a képviselő-testület elé úgy, hogy azt a költségvetési évet követő ötödik hónap utolsó napjáig elfogadja a képviselő-testület.

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.

III. A Nemzetiségi Önkormányzat kötelezettségvállalásaival kapcsolatosan az Önkormányzatot terhelő ellenjegyzési, utalványozási, szakmai teljesítésigazolási feladatok

1.1 A Nemzetiségi Önkormányzat operatív gazdálkodásának végrehajtó szerve a Hivatal Pénzügyi Irodája. A Hivatal számviteli politikája és szabályzatai vonatkoznak a Nemzetiségi Önkormányzatra is. A Nemzetiségi Önkormányzat kötelezettségvállalására, ellenjegyzésére, utalványozásra és az érvényesítésre vonatkozó részletes rendelkezéseket a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke és a Hivatal Pénzügyi Irodájának vezetője külön szabályzatban állapítja meg.

A Nemzetiségi Önkormányzat kötelezettségvállalásra, érvényesítésre, ellenjegyzésre és utalványozásra vonatkozó szabályzatát hatálybalépését követően azonnal köteles megküldeni a Jegyzőnek.

A szabályzatban foglaltak betartásáért és betartatásáért az elnök felel.

1.2. Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés rendjére vonatkozó szabályzatban az Áht. és Ávr. előírásait figyelembe véve az alábbi jogkörök kerülnek szabályozásra:

2.1. Kötelezettségvállalás rendje

A Nemzetiségi Önkormányzat nevében kötelezettség vállalására az elnök jogosult, amely jogkörét a nemzetiségi Önkormányzat tagjának átengedheti.

Kötelezettségvállalás írásban, a kötelezettségvállaló és az ellenjegyzésre jogosult aláírásával történhet. Az írásbeli kötelezettségvállalástól eltekinteni csak a Nemzetiségi Önkormányzat kötelezettségvállalási szabályzatában rögzített esetekben – a hatályos jogszabályi előírások maradéktalan betartása mellett – lehetséges.

A kötelezettségvállalási szabályzatban meg kell határozni a kötelezettségvállalásra jogosultak nevét, beosztását, valamint a szabályzatnak tartalmaznia kell a kötelezettség vállalására jogosultak aláírás mintáját is.

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,
- összezszerűségét,
- 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 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.

IV. A Gazdálkodás rendje

1. Pénzellátás

1.1. Az Önkormányzat a bankszámlájára érkező, de a Nemzetiségi Önkormányzatot bármely jogcímen megillető összeget a Önkormányzat a számláján történő jóváírástól számított 5 munkanapon belül továbbutalja a Nemzetiségi Önkormányzat fizetési számlájára.

1.2. Amennyiben az Önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzat részére önkormányzati támogatást nyújt, az mindig az aktuális szabályozásnak megfelelően kerül átutalásra.

2. Bankszámlarend

2.1. A Nemzetiségi Önkormányzat a gazdálkodásával összefüggő pénzforgalmát azszámú pénzforgalmi számlán bonyolítja. A számla feletti rendelkezési jog az elnököt és az általa meghatalmazott személyt - a banki aláírás-bejelentés szerint - illeti meg.

2.2. Az elnök legkésőbb a tárgyhót követő hónap 5. napjáig köteles a Hivatal Pénzügyi Irodájának a tárgyhónap bankszámla kivonatait, valamint a kivonatokon szereplő gazdasági eseményeket alátámasztó bizonylatokat hiánytalanul átadni.

3. Házipénztár

3.1 A pénztári forgalommal összefüggő gazdálkodási és nyilvántartási feladatokat az Önkormányzat hivatala látja el.

3.2 Készpénz a Nemzetiségi Önkormányzatnak a házipénztárán keresztül akkor fizethető ki, ha az elnök a kifizetés teljesítéséhez szükséges dokumentumokat (szerződés, számla) bemutatja, és szándékát a pénzfelvételt megelőző napon de. 11.00 óráig a Hivatal Pénzügyi Irodáján jelzi.

3.3 A pénztár működtetését az Önkormányzat Pénzkezelési Szabályzata szabályozza.

4. Könyvvizetés és nyilvántartás rendje

4.1 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.

4.2. A könyvvizetés a 2.2 és 3.3 pontban meghatározott bizonylatok alapján történik. A bizonylatok teljes körű átadásáért az elnök felel.

4.3 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 erről a Pénzügyi Iroda vezetője írásban köteles tájékoztatni a Jegyzőt. Jegyző a jogszabályi előírásokban foglaltak szerint a Nemzetiségi Önkormányzat nem megfelelő működéséről értesíti az illetékes Kormányhivatalt.

5. Személyi kifizetések és adók megállapítása, bevallása, megfizetése

5.1 Személyi jellegű kifizetések számfejtéséről a kötelezettségvállalási és teljesítés igazolási bizonylatok alapján a Hivatal gondoskodik. Az elnök a számfejtéshez szükséges bizonylatokat, nyilatkozatokat köteles a kifizetési határidőt megelőző 5 munkanappal előbb a Pénzügyi Irodának megküldeni. A számfejtési bizonylatokat a Hivatal az elnöknek adja át, aki gondoskodik a pénzügyi teljesítésről.

5.2 Amennyiben a Hivatal a Nemzetiségi Önkormányzatok által leadott bizonylatok alapján megállapítja, hogy a kifizetés reprezentációs célból történt, illetve magánszemély részére kifizetett ellátmány elszámolása határidőben (felvételtől számított 30 nap) nem történt meg és ezért ellátmány felvevőjénél adófizetési kötelezettség keletkezik, akkor saját hatáskörben haladéktalanul gondoskodik az adó megállapításáról (számfejtéséről), és a fizetendő adó összegéről tájékoztatja az elnököt a bizonylatok átadásával egyidejűleg.

5.3 A személyi jellegű juttatások és a reprezentáció utáni közterhek számfejtése a Magyar Államkincstár által biztosított KIRA rendszerben történik a Nemzetiségi Önkormányzat adószámán.

5.4 A Nemzetiségi Önkormányzat nem alanya az általános forgalmi adó törvénynek, ezért áfa bevallási és befizetési kötelezettsége nem keletkezik. A Nemzetiségi Önkormányzat adószáma jelen szerződés megkötésekor:

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

5.5 A Nemzetiségi Önkormányzat részére biztosított helyiség közüzemi díjaira az önkormányzat költségvetésében biztosít fedezetet.

5.6 Jelen megállapodásban foglaltak végrehajtása szempontjából a kézbesítés napja:

- személyes átvétel esetén az átvétel napja
- a nemzetiségi önkormányzat Polgármesteri Kabinetben található „postaládájában” történő elhelyezés napját követő második munkanap. Elhelyezés napja átadókönyvben kerül rögzítésre.

V. A vagyontárgyak kezelésének rendjére vonatkozó szabályok

1. A Nemzetiségi Önkormányzat vagyontárgyairól a nyilvántartást a Hivatal vezeti, amely tartalmazza a megalakulásakor juttatott vagyont és folyamatosan a vagyonszerzést. 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 vagyonszerzéssel - értékesítés és beszerzés - összefüggő kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és ellenjegyzés a III. pontban foglaltak szerint történik.

3. A leltározás megszervezése a Hivatal feladata, amelynek végrehajtásában az elnök köteles együttműködni.

VI. Önálló fizetési számla nyitásával, törzskönyvi nyilvántartásba vétellel 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.

VII. A Nemzetiségi Önkormányzat belső ellenőrzése

A Hivatal Belső ellenőrzésének hatóköre kiterjed a Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásával összefüggő végrehajtási feladatok ellenőrzésére. Az ellenőrzés végrehajtása során a belső ellenőr a vonatkozó jogszabályok, a belső szabályzatok és az Önkormányzat Belső Ellenőrzési Kézikönyve szerint jár el.

VIII. Egyéb rendelkezések

1. A jegyző - akadályoztatása esetén - az Aljegyző, vagy a Jegyzői és Igazgatási Iroda vezetője részt vesz a nemzetiségi önkormányzat testületi ülésein és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel.
2. Szerződő felek jelen együttműködési megállapodást határozatlan időre kötik azzal, hogy a megállapodás minden év január 31-ig kell felülvizsgálni és szükség szerint módosítani.

Diósd, 2020.....

elnök

Spéth Géza
polgármester