

5. melléklet a 13/2013. (XI. 4.) önkormányzati rendelethez
Együttműködési megállapodás Jászkisér Város Önkormányzata és Jászkisér
Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata között

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

Jászkisér Város Önkormányzata és a
Jászkisér Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata között
a működési, a személyi és a tárgyi feltételek biztosításának módszerei és a működéssel
kapcsolatos végrehajtási, gazdálkodási feladatok ellátására

Amely létrejött Jászkisér Város Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat) 5137 Jászkisér, Fő út 7.; valamint Jászkisér Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata (a továbbiakban: Nemzetiségi Önkormányzat) 5137 Jászkisér, Fő út 7. között, a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80. §-a, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, az államháztartás működési rendjéről szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet, a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény, valamint a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény vonatkozó szakaszai alapján, alulírott napon és helyen, az alábbi feltételekkel:

Jelen Együttműködési Megállapodásban (továbbiakban: a Megállapodás) a Felek meghatározzák a Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez szükséges alapvető személyi, tárgyi feltételeket, ezek költségeit, a költségek viselésének, valamint a végrehajtási feladatok ellátásának szabályait.

I.

Nemzetiségi Önkormányzat működésének alapvető tárgyi, technikai feltételeinek biztosítása

- 1.) Az Önkormányzat biztosítja a Nemzetiségi Önkormányzat feladatainak ellátásához szükséges tárgyi, technikai eszközökkel felszerelt helyiség ingyenes használatát, saját forrásából az éves költségvetési rendeletben meghatározott keretösszegig.
- 2.) A Nemzetiségi Önkormányzat működés tárgyi feltételei és az ezzel kapcsolatos végrehajtási feladatok:a Nemzetiségi Önkormányzat részére havi és napi bontás tekintetében időbeli korlátozás nélkül, az önkormányzati feladat ellátáshoz szükséges, a Jászkisér Polgármesteri Hivatal (5137 Jászkisér, Fő út 7.) udvari épületének, önálló bejárattal rendelkező 6 négyzetméter alapterületű irodahelyiség ingyenes használatának biztosítása.az irodahelyiséghez kapcsolódó rezsiköltségek és fenntartási költségek vállalása (villamos energia, fűtődíj, víz-és csatornadíj)a helyiség infrastruktúrájával kapcsolatban felmerülő rezsiköltségnek minősül a Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez szükséges eszközök karbantartási díja. a Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez, testületi, képviselői feladatok ellátásához szükséges tárgyi feltételek biztosítása (irodaszer, papír, nyomtatvány biztosítása, postaköltség viselése) vezetékes telefonhasználat biztosítása a Nemzetiségi Önkormányzat irodahelyiségében a feladatellátáshoz biztosított készülékekről.
- 3.) A Nemzetiségi Önkormányzat használatában lévő irodahelyiség berendezési tárgyairól a nyilvántartást a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi és Vagyongazdálkodási Csoportja (továbbiakban: a Pénzügyi Csoport) vezeti. A Nemzetiségi Önkormányzat használatában levő eszközök felsorolását az 1. melléklet tartalmazza.
- 4.) A leltározást évente végre kell hajtani. A Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete a vagyontárgyakért vagyoni felelősséggel tartozik. A felmerülő leltárhiányért a leltárral lezárt időszak alatt működő testület a felelős, aki a hiány összegét köteles megtéríteni.

II.

A Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez szükséges személyi feltételek biztosítása

Az Önkormányzat biztosítja a Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez szükséges alapvető személyi feltételeket oly módon, hogy a Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez kapcsolódó adminisztratív feladatokat, továbbá a gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási feladatokat a Polgármesteri Hivatal közreműködő munkatársaként, a Jegyző által, kijelölt köztisztviselője, vagy egyéb alkalmazottja, valamint a Polgármesteri Hivatal érintett szervezeti egységeinek szakmailag illetékes köztisztviselői, vagy a Jegyző által kijelölt egyéb alkalmazottjai látják el hivatali munkaidőn belül.

A közreműködőként kijelölt és szakmailag illetékes köztisztviselők, vagy egyéb alkalmazottak feladatai:

- a) a testületi ülések előkészítésével kapcsolatosan a meghívók, előterjesztések és a hivatalos levelezések előkészítése és postázása,
- b) a testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítése és postázása a határidő betartásával,
- c) a testületi döntések és tisztségviselők döntéseinek előkészítése,
- d) a testületi és tisztségviselői döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási és postázási feladatok ellátása,
- e) a Nemzetiségi Önkormányzat működésével kapcsolatos nyilvántartási, iratkezelési feladatok ellátása,
- f) a Nemzetiségi Önkormányzat ülésein - beleértve a zárt ülést is - a Jegyző vagy az általa megbízott Aljegyző az Önkormányzat megbízásából és képviselőként részt vesz a nemzetiségi önkormányzat testületi ülésein, és jelzi, amennyiben törvénytétést észlel.

III.

A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési tervezési feladatainak biztosítása

1) A költségvetési koncepció elkészítése

A költségvetési koncepció összeállítása érdekében a Jegyző, a Polgármesteri Hivatal Gazdasági Vezetőjével (továbbiakban: a Pénzügyi Csoport vezetője), továbbá a Nemzetiségi Önkormányzat Elnökével (továbbiakban: az Elnök) áttekinti a következő költségvetési évre vonatkozó feladatait, a Nemzetiségi Önkormányzat bevételi forrásait. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési koncepcióról kialakított véleményét a koncepció-tervezetnek kell csatolni. Az egyeztetést követő költségvetési koncepciót az Elnök terjeszti a Nemzetiségi Önkormányzat testülete elé.

A költségvetési törvény kihirdetését követően, a költségvetésre vonatkozó részletes információk megismerése után a Jegyző folytatja az egyeztetést az Elnökkel, ennek keretében az Elnök rendelkezésre bocsátja a Nemzetiségi Önkormányzatra vonatkozó költségvetési adatokat. Az egyeztetést a költségvetési rendelet-tervezet összeállításáig le kell folytatni.

Az Elnök készíti el a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozat-tervezetét. A Nemzetiségi Önkormányzat – a költségvetési rendelet-tervezet képviselő-testületi benyújtását megelőzően – megtárgyalja, és határozatában dönt feladatainak ellátásához szükséges költségvetési előirányzatairól, és határozatáról, az elfogadást követően, a Jegyző útján értesíti az Önkormányzatot.

Ha a Nemzetiségi Önkormányzat az eredeti előirányzatán felül többletbevételt ér el, bevételkiesése van, ill. kiadási előirányzatain belül átcsoportosítást hajt végre, a Nemzetiségi Önkormányzat köteles módosítani a költségvetésről szóló határozatát.

2) Információszolgáltatás a költségvetésről

A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatát úgy fogadja el és erről információt az Önkormányzatnak úgy szolgáltat, hogy az a költségvetésével kapcsolatos tájékoztatási kötelezettségének határidőben eleget tudjon tenni.

A Nemzetiségi Önkormányzatnak a naptári év első feléről június 30-i fordulónappal féléves költségvetési beszámolót, a naptári évről december 31-i fordulónappal éves költségvetési beszámolót, valamint tárgynegyedévet követő hó 15-ig pénzforgalmi jelentést, tárgynegyedévet követő hó 25-ig mérlegjelentést kell készítenie.

Az Elnök a Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásának I. féléves helyzetéről szeptember 15-ig, míg a III. negyedéves helyzetéről a költségvetési koncepciójához kapcsolódóan november 30-ig tájékoztatja a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületét.

A Nemzetiségi Önkormányzat éves és féléves költségvetési beszámolóját a Pénzügyi Csoport készíti el.

A zárszámadás-tervezetet a Pénzügyi Csoport készíti el, melyet az Elnök a költségvetési évet követő negyedik hónap utolsó napjáig terjeszt a Nemzetiségi Önkormányzat testülete elé.

A Nemzetiségi Önkormányzat zárszámadási határozatát úgy fogadja el, és erről az Önkormányzatnak információt úgy szolgáltat, hogy az Önkormányzat beszámolási kötelezettségének határidőben eleget tudjon tenni.

IV.

A Nemzetiségi Önkormányzat operatív gazdálkodási feladatai

A Nemzetiségi Önkormányzat operatív gazdálkodásának bonyolító szerve a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Csoportja.

A Pénzügyi Csoport a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatában foglaltaknak megfelelően, annak figyelemmel kísérésével végzi a költségvetési szervekre vonatkozó gazdálkodási szabályok betartása mellett a gazdálkodás feladatait.

A Nemzetiségi Önkormányzat nevében, annak feladatai ellátása, végrehajtása során fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni (továbbiakban: kötelezettségvállalás) kizárólag az Elnök 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.

Kötelezettségvállalás ellenjegyzésére a Pénzügyi Csoport vezetője, vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult. A kötelezettségvállalásról a Pénzügyi Csoport naprakész nyilvántartást vezet.

A Nemzetiségi Önkormányzatnál a kiadás teljesítésére, a bevétel beszedésére vagy elszámolás elrendelésére (továbbiakban: utalványozásra) kizárólag az Elnök vagy az általa írásban felhatalmazott személy. Utalványozni csak érvényesítés után lehet. Pénzügyi teljesítésre az utalványozás után és az utalványozás ellenjegyzése mellett kerülhet sor.

Az érvényesítést a Pénzügyi Csoport ezzel megbízott pénzügyi-számviteli szakképesítésű dolgozója végzi.

A Nemzetiségi Önkormányzat kiadási előirányzatai terhére vállalt kötelezettségek kifizetéseit a Pénzügyi Csoport átutalással teljesíti. A Pénzügyi Csoport által kezelt, a Nemzetiségi Önkormányzat házipénztárából készpénz legfeljebb 50.000 forint összeghatárig fizethető ki, az Elnöknek 3 munkanappal a kifizetést megelőzően a Pénzügyi Csoport vezetőjéhez eljuttatott írásbeli kérelmére. Az 50.000 forint feletti készpénzben történő kifizetésre a Jegyző engedélyével kerülhet sor.

A Nemzetiségi Önkormányzat működésének általános támogatását a Nemzetiségi Önkormányzat az Önkormányzaton keresztül a költségvetési törvényben meghatározottak szerint veszi igénybe.

V.

A Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, adatszolgáltatási kötelezettség

A Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásával összefüggő pénzforgalom önálló fizetési számlán bonyolódik. Az Elnököt és az általa írásban meghatalmazott személyt – a banki aláírás bejelentés szerint – a fizetési számla feletti rendelkezés jogosultság illeti meg.

A Pénzügyi Csoport a Nemzetiségi Önkormányzat vagyoni, számviteli nyilvántartásait az Önkormányzat nyilvántartásain belül elkülönítetten vezeti.

Az Elnök köteles a Polgármesteri Hivatal dolgozói részére az adatszolgáltatásokhoz, nyilvántartások vezetéséhez szükséges információkat – kérésükre – szolgáltatni.

A Pénzügyi csoport jogszabályban meghatározott határidőig elkészíti a Magyar Államkincstár Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Területi Igazgatóságához benyújtandó, a Nemzetiségi Önkormányzat időközi költségvetési jelentéseit, időközi mérlegjelentéseit, féléves és éves elemi beszámolóit.

VI.

EGYÉB RENDELKEZÉSEK

Jelen Megállapodás (továbbiakban 2012. június 01-jén határozatlan időre lép hatályba azzal, hogy az Önkormányzat és a Nemzetiségi Önkormányzat a 2013. évi költségvetésének tervezése során jelen Megállapodás alapján köteles eljárni, továbbá az Önkormányzat 2013. január 01-től az Njtv. és a jelen Megállapodás szerint köteles biztosítani a Nemzetiségi Önkormányzat működési feltételeit.

Felek rögzítik, hogy jelen Megállapodás minden év január 31-éig, általános vagy időközi választás esetén az alakuló ülést követő harminc napon belül felülvizsgálják, és szükség esetén egyeztetéssel módosítják.

A Megállapodás érvényességéhez az Önkormányzat és a Nemzetiségi Önkormányzat külön-külön hozott döntése szükséges.

A jelen Megállapodást Jászkisér Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata 26/2012.(V.29.) határozatával, illetve Jászkisér Város Önkormányzata Képviselő-testülete 124/2012.(V.31.) határozatával elfogadta.

Jelen Megállapodást felek elolvasás és értelmezés után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag aláírták.

**/: Hajdú László :/
Jászkisér Város Polgármestere**

**/: Ráczné Ajtai Terézia :/
Jászkisér Város Roma Nemzetiségi
Önkormányzatának Elnöke**

**/:dr. Gócza Tamás:/
Jászkisér Város Jegyzője**