

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

mely létrejött egyrészről **Pusztaföldvár Községi Önkormányzat** 5919 Pusztaföldvár, Rákóczi utca 66. (a továbbiakban: Önkormányzat) (képviselő: Dr. Baranyi István polgármester), másrészről a **Pusztaföldvári Roma Nemzetiségi Önkormányzat** 5919 Pusztaföldvár, Rákóczi utca 66. (képviselő: Nagy Ottó elnök), (a továbbiakban: RNÖ) között az alulírott napon és helyen az alábbi feltételekkel:

Jelen megállapodás az együttműködő felek részéről a következő jogszabályok alapján jött létre:

- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.)
- a nemzetiségek jogállásáról szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (továbbiakban: Nj.tv.)
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) kormányrendelet (továbbiakban: Ávr.)
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (továbbiakban: Ptk.)

1. Az Önkormányzat RNÖ működésével kapcsolatos kötelezettségei

- a) Az Önkormányzat a RNÖ részére kizárólagos használatra az önkormányzati feladat ellátásához az 5919 Pusztaföldvár, Rákóczi utca 66. szám alatt, egy külön bejárattal rendelkező, 1 helyiségből álló épületrészt, a szükséges tárgyi, technikai eszközökkel felszerelve biztosít, továbbá a helyiség infrastruktúrájához kapcsolódó rezsiköltségeket és fenntartási költségeket viseli (Az átadott eszközök listáját a megállapodás 1. számú melléklete tartalmazza).
- b) A RNÖ a használt javakat csak alapfeladatának ellátásához szükséges mértékben veheti igénybe, azokat a rendes és ésszerű gazdálkodás szabályai szerint, a jó gazda gondosságával kezelheti, a használat jogát az Önkormányzat értékeit kímélve gyakorolhatja.
- c) Az Önkormányzat a működéshez, testületi képviselői feladatok ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételeket biztosítja az Nj.tv 80. § (1) b)-e) pontjában foglaltaknak megfelelően a RNÖ székhelyén (5919 Pusztaföldvár, Rákóczi utca 66. szám) munkaidőben, és az f) pont szerint viseli a feladatellátásához kapcsolódó költségeket.
- d) Az Önkormányzat a jogszabályból eredő névmódosulást – Polgári Roma Nemzetiségi Önkormányzat – a Magyar Államkincstár által vezetett törzskönyvi nyilvántartás felé adatváltozás címén bejelenti.
- e) Az Önkormányzat a RNÖ részére az Önkormányzat által választott számlavezetőnél önálló fizetési számlát biztosít a Magyar Államkincstáron keresztül.

f) Az Önkormányzat a RNÖ részére önálló adószámot tart nyilván a Magyar Államkincstáron keresztül.

2. A költségvetés előkészítésével és megalkotásával, valamint a költségvetéssel összefüggő adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésével kapcsolatos feladatok

Külön-külön elemi költségvetés készül az Önkormányzat, és a RNÖ részére, amelyet a RNÖ vonatkozásában annak elnöke terjeszt a RNÖ Képviselő-testülete elé elfogadásra. Az önálló elemi költségvetésből következően, 2012. január 1-től a RNÖ gazdálkodásáról önálló könyveket kell vezetni és önálló beszámolót kell készíteni. E feladatok ellátásáról az Áht. 27.§-ban meghatározott szerv, azaz a Csanádapácai Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) gondoskodik jelen megállapodásban foglaltak alapján.

2.1. A RNÖ költségvetési határozat-tervezetének előkészítése

a) A költségvetési törvényből adódó részletes információk megismerése után a költségvetési határozat előkészítése érdekében a jegyző folytatja az egyeztetést a RNÖ elnökével. A jegyző haladéktalanul rendelkezésre bocsátja a RNÖ költségvetésének megtervezéséhez szükséges adatokat.

b) A felek megállapodnak abban, hogy a RNÖ költségvetési határozat-tervezetét (és a zárszámadási határozat-tervezetét is) jelen megállapodás alapján a költségvetés szerkezetére vonatkozó szabályoknak megfelelően a Hivatal készíti elő minden év január 31-ig.

2.2. A költségvetés jóváhagyása

A RNÖ elnöke a tárgyévi költségvetéséről szóló határozat-tervezetet az Áht-ban meghatározott szerkezetben és határidőre nyújtja be a RNÖ Képviselő-testületnek minden évben a tárgyévi költségvetésről szóló törvény kihirdetését követő 45. napig.

2.3 Információs szolgáltatás a költségvetésről

A Hivatal a RNÖ jóváhagyott elemi költségvetéséről a költségvetési határozat-tervezet testület elé terjesztésének határidejét követő 30 napon belül adatot szolgáltat a Magyar Államkincstárnak.

2.4. A költségvetési előirányzatok módosításának rendje

Ha a RNÖ költségvetésében az eredeti előirányzatán felül többletbevételt ér el, bevétel kiesése van, vagy kiadási előirányzatain belül átcsoportosítást hajt végre, határozatával módosítja az éves költségvetésének előirányzatát.

3. A költségvetési gazdálkodás

3.1. A költségvetés végrehajtása

A RNÖ gazdálkodásának végrehajtásával kapcsolatos feladatokat a Hivatal látja el, jelen megállapodás 6-7. pontjaiban foglaltak alapján.

3.2. Pénzellátás

a) Amennyiben az Önkormányzat támogatásban részesíti a RNÖ-t, az éves költségvetési rendeletében meghatározott módon történő folyósításáról a jegyző az Önkormányzat által a meghatározott rend szerint gondoskodik.

b) A házipénztárból történő kifizetés az RNÖ részére a hatályos Pénzkezelési Szabályzat alapján történik.

4. Évközi és éves beszámolási kötelezettség teljesítésének rendje

4.1. Információszolgáltatás az elemi költségvetési beszámolókról, évközi jelentések

a) A Hivatal a RNÖ éves elemi költségvetési beszámolóját december 31-i fordulónappal minden év március 10-ig nyújtja be a Magyar Államkincstárhoz.

b) A Hivatal a RNÖ gazdálkodásáról jogszabályi előírásoknak megfelelően negyedéves mérlegjelentést és költségvetési jelentést készít, melyet a Magyar Államkincstárhoz tárgy negyedévet követő hónap 25-ig, illetve negyedévet követő hónap 20-ik napig nyújtja be.

4.2. Évközi beszámolási kötelezettség teljesítésének rendje

A felek megállapodnak abban, hogy a RNÖ gazdálkodásának első félévi és háromnegyed éves helyzetéről szóló költségvetési beszámolókat és azok határozat-tervezetét jelen megállapodás alapján a Hivatal közreműködésével készíti el.

4.3. Zárszámadási kötelezettség teljesítésének rendje

A felek megállapodnak abban, hogy a RNÖ a költségvetési zárszámadási beszámolóját és határozat-tervezetét jelen megállapodás alapján a költségvetési határozat szerkezetére vonatkozó Ávr. előírásainak megfelelően a Hivatal közreműködésével készíti el.

5. Vagyoni és számviteli nyilvántartás, adatszolgáltatás rendje

a) A Hivatal a RNÖ vagyoni, számviteli nyilvántartásait az önkormányzat nyilvántartásain belül elkülönítetten vezeti.

b) A számviteli nyilvántartásokhoz és egyéb – jogszabályokban meghatározott – adatszolgáltatásokhoz nyújtott adatok valódiságáért a RNÖ elnöke, és a jegyző együttesen felelős.

c) A RNÖ tulajdonában, és használatában álló vagyontárgyakról nyilvántartást a Hivatal köztisztviselője vezeti. A leltározáshoz, selejtezéshez és a vagyontárgyakban bekövetkező változásokról információt a RNÖ elnöke szolgáltat a jegyző által írásban kijelölt munkatársa számára.

6. Kötelezettségvállalással, pénzügyi ellenjegyzéssel, utalványozással, érvényesítéssel és szakmai teljesítésigazolással kapcsolatos feladatok

6.1. RNÖ kötelezettségvállalásának szabályai

- a) Kötelezettségvállalásra a RNÖ esetében az elnök, vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult.
- b) Szakmai teljesítés igazolására a RNÖ elnöke vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult.
- c) Utalványozásra a RNÖ elnöke vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult.

6.2. A RNÖ kötelezettségvállalásával kapcsolatosan helyi önkormányzatot terhelő feladatok

- d) Kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére a Hivatal gazdálkodási ügyintézője jogosult.
- e) Érvényesítésre a jegyző által kijelölt és pénzügyi-számviteli szakképesítéssel rendelkező, a Hivatal állományába tartozó köztisztviselő jogosult.

Az a)-e) pontban szabályozott kérdések részleteit a Hivatal Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjének szabályzata tartalmazza. A szabályzat tartalmát a RNÖ elnöke és képviselői kötelesek megismerni és az abban foglaltakat betartani.

Határidő: megállapodás aláírásától számított 15 nap

7. Összeférhetetlenség szabályai

- a) A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző - ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan - azonos személy nem lehet.
- b) Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.
- c) Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolásra irányuló feladatot nem végezhet az a személy, aki ezt

a tevékenységét közeli hozzátartozója (Ptk. 8:1.§ (1) bekezdés 1.) pontja), vagy a maga javára látná el.

d) A kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, utalványozásra, érvényesítésre és teljesítés igazolásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról nyilvántartást kell vezetni, melyet a Hivatal Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjének szabályzata tartalmaz.

8. A RNÖ működési feltételeinek, gazdálkodásának eljárási és dokumentációs részletszabályai, adatszolgáltatási feladatok

Az Önkormányzathoz érkezett valamennyi – RNÖ működését érintő – dokumentumot, vagy annak másolatát haladéktalanul továbbítani kell a RNÖ elnöke részére. Az ügyintézésért igénylő dokumentumok alapján a jegyző által kijelölt kapcsolattartó személy a munkaköri leírásának megfelelően eljár az adott ügyben, bevonva a RNÖ elnökét. A RNÖ működésével kapcsolatos valamennyi dokumentumot a Hivatal Iratkezelési Szabályzatában foglaltak betartásával elkülönítetten kell kezelni. Az adatszolgáltatási kötelezettséget a RNÖ elnökének írásos jóváhagyása után teljesíti a jegyző által kapcsolattartóként kijelölt személy.

A RNÖ működési feltételeinek és gazdálkodásának eljárási részletszabályait a jegyző a Hivatal szabályzataiban rögzíti, az ezeket végző személyek kijelölésének rendje is itt kerül meghatározásra.

9. Egyéb RNÖ működésével kapcsolatos szabályok

a) A jegyző, vagy annak - a jegyzőével azonos képesítési előírásoknak megfelelő - megbízottja vesz részt a RNÖ ülésein és jelzi, amennyiben törvénytétést észlel.

b) A RNÖ testületi üléseinek előkészítéséhez kötődő feladatok ellátását, (meghívók, előterjesztések, hivatalos levelezés előkészítése, postázása, a testületi ülések jegyzőkönyvének elkészítése, postázása) a Hivatal a RNÖ székhelyén

c) A Hivatal munkaidőben ellátja a testületi és tisztségviselői döntések előkészítését, a testületi döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási, postázási, valamint a RNÖ működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, iratkezelési feladatokat.

d) A felek megállapodnak abban, hogy az Önkormányzat a RNÖ költségvetési határozatának törvényességért, bevételi és kiadási előirányzatainak megállapításáért, és egymás kötelezettségvállalásaiért és tartozásaiért felelősséggel nem tartozik.

e) A RNÖ részére a központi költségvetésből igényelhető feladatalapú támogatással kapcsolatos adminisztrációs teendőket - a RNÖ elnökének kezdeményezése alapján - a Hivatal látja el.

A feladatalapú támogatás feltételeinek biztosítása a RNÖ feladata.

Záró rendelkezések

a) A felek jelen megállapodást határozott időre, a RNÖ megbízatásának idejére kötik, évente január 31. napjáig felülvizsgálják, és szükség szerint módosítják.

b) Az együttműködési megállapodást az Önkormányzat Képviselő-testülete az 44./2014. (XII.16.) számú határozatával, az RNÖ Képviselő-testülete a 4./2014. (XII.12.) számú határozatával jóváhagyta.

c) Jelen megállapodásban nem szabályozott egyéb kérdésekben az Áht., Nj.tv., Ávr., valamint a Ptk. szabályai az irányadó.

d) Jelen megállapodás az aláírást követő napon lép hatályba, ezzel egyidőben az Önkormányzat és a Pusztaföldvári Roma Nemzetiségi Önkormányzat között korábban létrejött együttműködési megállapodás hatályát veszti.

Kelt: Pusztaföldvár, 2014. december 16

Dr. Baranyi István
polgármester

Nagy Orti
Pusztaföldvári RNÖ elnöke

Ellenjegyzem:

dr. Lipták Péter
jegyző