

3. számú függelék a 20/2014.(XII.12.) számú rendelethez

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

mely létrejött egyrészről a **Fülöpszállás Községi Önkormányzat (6085 Fülöpszállás, Kossuth L.u.2. (képviseli: Cseh Szakáll Sándor polgármester, továbbiakban: önkormányzat)** másrészről a **Fülöpszállási Roma Nemzetiségi Önkormányzat (6085 Fülöpszállás, Kossuth L.u.2. (képviseli: Ferenci Péter elnök, továbbiakban: RNÖ.)** között az alábbiak szerint.

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

1. az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht)
2. A nemzetiségek jogállásáról szóló 2011. évi CLXXIX törvény (továbbiakban: Nj.tv.)
3. az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) kormányrendelet (továbbiakban: Ávr.)
4. 1959. évi IV. törvény a Magyar Köztársaság Polgári Törvénykönyvéről (továbbiakban: Ptk.)

1. Az önkormányzat RNÖ. működésével kapcsolatos kötelezettségei

- a) A települési önkormányzat a RNÖ. részére havonta igény szerint, de legalább 16 órában az önkormányzati feladatai ellátásához szükséges tárgyi, technikai eszközökkel felszerelt helyiség igénybe vételét biztosítja, továbbá e helyiség infrastruktúrájához kapcsolódó rezszi költségeket viseli. A RNÖ. testületi ülések megtartására, ügyfélfogadásra a Polgármesteri Hivatal kistanácstermét ügyfélfogadási időben használhatja, e helyiségeken túlmenően közcélú rendezvények- közmeghallgatás, lakossági fórum, közösségi nap- megtartása érdekében a helyi önkormányzat az RNÖ. részére továbbra is térítésmentesen biztosítja a települési önkormányzat tulajdonában levő, Fülöpszállás, Botond u. 2. sz. alatti lakóház épület iroda részét (mely áll: 7.5 m² területű előtér – szociális blokkból, 10.5 m² alapterületű ügyféltér-váró-ból és 20 m² alapterületű iroda helyiségből).

Határidő: megállapodás aláírásától kezdődően.

Felelős: RNÖ. elnöke és a jegyző

- b) A települési önkormányzat az RNÖ. működéséhez, testület tisztségviselői, képviselői feladatok ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételeket biztosítja az Nj.tv 80. § (1) b)- e) pontjában foglaltaknak megfelelően és a g) pont szerint viseli a feladatellátásához kapcsolódó költségeket.

Felelős: jegyző

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

2.1. költségvetési koncepció elkészítése

- a.) A költségvetési koncepció összeállítását megelőzően a jegyző a RNÖ. elnökével áttekinti a RNÖ. következő költségvetési évre vonatkozó feladatait, bevételi forrásait, ezzel egyidejűleg információt szolgáltat annak esetleges célhoz kötöttségéről is.
- b.) A RNÖ. elnöke a jegyző által nyújtott információk birtokában a RNÖ. elé terjeszti a költségvetési keretszámokat, amely ennek alapján kialakítja és határozatba foglalja költségvetésének tervezetét.
- c.) A RNÖ. elnöke saját költségvetési koncepciójának tervezetét a tárgyév október 31-ig, az általános választások évében legkésőbb december 15-ig. RNÖ. elé terjeszti.

Határidő: tárgyév október 31.

Felelős: RNÖ. elnöke és a jegyző, gazdasági feladatok ellátására kijelölt ügyintéző

3.2. 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 zárszámadási határozat-tervezetét is) jelen megállapodás alapján a költségvetés szerkezetére vonatkozó mindenkor hatályos szabályoknak megfelelően a jegyző készíti elő.

Határidő: tárgyév január 31.

Felelős: RNÖ. elnöke és a jegyző, gazdasági feladatok ellátására kijelölt ügyintéző

3.3. A költségvetés jóváhagyása

A RNÖ. költségvetési határozatát az Áht-ban meghatározott szerkezetben és határidőre hozza meg.

Határidő: tárgyév február 15.

Felelős: RNÖ. elnöke és a jegyző, gazdasági feladatok ellátására kijelölt ügyintéző

3.4. A költségvetési előirányzatok módosításának rendje

- a.) Ha a RNÖ. költségvetésében az eredeti előirányzatán felül többletbevételt ér el, bevétel kiesése van, illetve kiadási előirányzatain belül átcsoportosítást hajt végre, határozatával módosítja az éves költségvetésének előirányzatát.
- b.) A RNÖ. határozatával módosítja az éves költségvetését, a költségvetési határozatával pedig kezdeményezi a kijelölt gazdasági ügyintézőnél az előirányzat módosítás átvezetését.

Határidő: negyedévenként

Felelős: RNÖ. elnöke és a jegyző, gazdasági feladatok ellátására kijelölt ügyintéző

4. A költségvetési gazdálkodás

4.1. A költségvetés végrehajtása

A RNÖ. gazdálkodásának végrehajtásával kapcsolatos feladatokat a Polgármesteri Hivatal látja el jelen megállapodás 7-8. pontjában foglaltak alapján.

Határidő: folyamatos

Felelős: Jegyző, gazdasági feladatok ellátására kijelölt ügyintéző

4.2. Pénzellátás

A RNÖ. bank- és készpénzforgalmának lebonyolítására és a gazdálkodására vonatkozó operatív szabályokat a Polgármesteri Hivatal számviteli, pénzügyi – gazdasági szabályzatai tartalmazzák, azok hatálya a RNÖ. -re is kiterjesztésre kerül.

Határidő: folyamatos

Felelős: RNÖ elnöke és a jegyző, gazdasági feladatok ellátására kijelölt ügyintéző

4.3 Információszolgáltatás a költségvetésről

a) A gazdasági szervezet a RNÖ. tartalmi és formai szempontból ellenőrzött költségvetését- ha jogszabály másként nem rendelkezik a költségvetési határozat elfogadását követő **30 napon** belül a Magyar Államkincstár területileg illetékes irodájához nyújtja be.

Felelős: RNÖ elnöke és a jegyző, gazdasági feladatok ellátására kijelölt ügyintéző

5. Beszámolási kötelezettség teljesítésének rendje

a.) A felek megállapodnak abban, hogy a RNÖ. a költségvetési zárszámadási határozat-tervezetét jelen megállapodás alapján a költségvetési határozat szerkezetére vonatkozó – Ávr. - paragrafusainak megfelelően a jegyző készíti el.

b.) Az így előkészített zárszámadási határozat-tervezetet az elnök a RNÖ. elé terjeszti, és beszámol a RNÖ. költségvetési határozatának időarányos alakulásáról.

d.) A RNÖ. a zárszámadási határozatát úgy fogadja el, hogy a Polgármesteri Hivatal az Áht-ban meghatározott határidőig a beszámolót a Magyar Államkincstár területileg illetékes irodájához be tudja nyújtani.

Határidő: tárgyévet követő április 30.

Felelős: RNÖ elnöke és a jegyző, gazdasági feladatok ellátására kijelölt ügyintéző

6. Vagyoni és számviteli nyilvántartás, adatszolgáltatás rendje

a.) A Polgármesteri Hivatal a RNÖ vagyoni, számviteli nyilvántartásait az önkormányzat nyilvántartásaitól 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, illetve használatában álló vagyontárgyakról nyilvántartást a Polgármesteri Hivatal vezeti. A leltározáshoz, selejtezéshez illetve a vagyontárgyakban bekövetkező változásokról információt a RNÖ. elnöke szolgáltat a jegyző által írásban kijelölt munkatársa számára.
- Felelős:** a) pontban a gazdasági feladatok ellátására kijelölt ügyintéző
 b) pontban RNÖ. elnöke, jegyző
 c) pontban a RNÖ. elnöke, a gazdasági feladatok ellátására kijelölt ügyintéző

7. A RNÖ. kötelezettségvállalásaival kapcsolatos feladatok

7.1. A RNÖ. kötelezettségvállalásával kapcsolatosan helyi önkormányzatot terhelő feladatok

- a) Kötelezettségvállalás ellenjegyzésére a jegyző által írásban kijelölt, a gazdasági szervezet állományába tartozó köztisztviselő jogosult.
- b) Érvényesítésre a jegyző által kijelölt és pénzügyi-számviteli szakképesítéssel rendelkező, a gazdasági szervezet állományába tartozó köztisztviselő jogosult.

Felelős: jegyző, kijelölt gazdasági ügyintézők

7.2. Rnő. kötelezettségvállalásának szabályai

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

Felelős: RNÖ. elnöke, elnök-helyettese

Az a)-c) pontban szabályozott kérdések részleteit a Polgármesteri Hivatal gazdálkodási szabályzata tartalmazza. A szabályzat tartalmát a RNÖ. elnöke és képviselői kötelesek megismerni és az abban foglaltakat betartani.

Felelős: RNÖ. elnöke, a szabályzatok rendelkezésre bocsátásáért a jegyző

Határidő: megállapodás aláírásától számított 15 nap

8. Összeférhetetlenség szabályai

1. A kötelezettségvállaló és az ellenjegyző, illetőleg az utalványozó és az ellenjegyző - ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan – azonos személy nem lehet.
2. Az érvényesítő személy nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult személlyel.
3. Az érvényesítést végző és a szakmai teljesítést igazoló nem lehet azonos személy.
4. Kötelezettségvállalási, érvényesítési, utalványozási, ellenjegyzési feladatot nem végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységét közeli hozzátartozója (Ptk. 685. §-ának b) pontja), vagy a maga javára látná el.
5. A kötelezettségvállalásra, ellenjegyzésre, utalványozásra, illetve érvényesítésre szakmai igazolás teljesítésére jogosult személyekről nyilvántartást kell vezetni a Polgármesteri Hivatal vonatkozó szabályzatának melléklete szerinti nyomtatványon.

Felelős: RNÖ elnöke és a jegyző

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

A Polgármesteri Hivatalhoz, mint a RNÖ. gazdálkodással, költségvetés végrehajtásával kapcsolatos feladatait ellátó szervezethez érkezett valamennyi – RNÖ. működését érintő – dokumentumot, vagy annak másolatát haladéktalanul továbbítani kell a RNÖ. elnöke részére. Az ügyintézés 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 szabályait a jegyző a Polgármesteri Hivatal gazdasági szabályzataiban is rögzíti,

Felelős: jegyző

10. Egyéb, RNÖ. működésével kapcsolatos szabályok

- a.) Az aljegyző a jegyző megbízásából és képviselőként vesz részt a RNÖ. ülésein és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel.

Felelős: jegyző, aljegyző

- b.) A RNÖ. törzskönyvi nyilvántartásával, adószámának igénylésével, valamint a bankszámla nyitásával, vezetésével, továbbá ezen adatokban, tevékenységekben történt változások bejelentésével kapcsolatos feladatokat a RNÖ. elnökének kezdeményezése alapján a Polgármesteri Hivatal gazdasági ügyintézője látja el.

Felelős: jegyző, kijelölt gazdasági ügyintézők

- c.) A felek az Njt. és az Áht. előírásaira is tekintettel rögzítik, hogy a települési önkormányzat a RNÖ. költségvetési határozatának törvényességért, bevételi és kiadási előirányzatainak megállapításáért, illetve egymás kötelezettségvállalásaiért és tartozásaiért felelősséggel nem tartozik, ilyen kötelezettséget a települési önkormányzat nem vállal.

Felelős: RNÖ. elnöke és a jegyző

- d.) A RNÖ. részére a központi költségvetésből igényelhető feladatalapú támogatással kapcsolatos adminisztrációs teendőket - a RNÖ. elnökének kezdeményezése alapján - a Polgármesteri Hivatal látja el. A feladatalapú támogatás feltételeinek biztosítása a RNÖ. feladata.

Felelős: RNÖ. elnöke

Záró rendelkezések

- 1.) A felek jelen megállapodást határozott időre, a RNÖ. megbízásának idejére kötik, évente január 31. napjáig felülvizsgálják és szükség szerint módosítják.
- 2.) Az együttműködési megállapodást Fülöpszállás Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 14/2014.(II.19.) kt. számú határozatával, a Fülöpszállási Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete az 1/2014.(II.13.) számú határozatával jóváhagyta.
- 3.) Jelen megállapodásban nem szabályozott egyéb kérdésekben az Áht., Nj.tv., Ávr., valamint a Ptk. szabályai az irányadó.
- 4.) Jelen megállapodás az aláírást követő napon lép hatályba, ezzel egyidőben Fülöpszállás Községi Önkormányzat és a Fülöpszállási Roma Nemzetiségi Önkormányzat között a 2011. január 17-én kelt együttműködési megállapodás hatályát veszti.

Fülöpszállás, 2014. február 26.

Cseh Szakáll Sándor sk. polgármester
Fülöpszállás Községi Önkormányzat

Ferencsi Péter sk.
Roma Nemzetiségi Önkormányzat