

**<sup>12</sup>5. melléklet a 13/2013. (XI. 4.) önkormányzati rendelethez**  
**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 Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. 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) 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.

b) az irodahelyiséghez kapcsolódó rezsiköltségek és fenntartási költségek vállalása (villamos energia, fűtődíj, víz-és csatornadíj)

c) a helyiség infrastruktúrájával kapcsolatban felmerülő rezsiköltségnek minősül a Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez szükséges eszközök karbantartási díja.

d) a Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez, testületi, képviselői feladatok ellátásához szükséges tárgyi feltétele biztosítása (irodaszer, papír, nyomtatvány biztosítása, postaköltség viselése)

e) vezetékes telefonhasználat biztosítása a Nemzetiségi Önkormányzat irodahelyiségében a feladatellátáshoz biztosított készülékről.

3.) A Nemzetiségi Önkormányzat használatában lévő irodahelyiség berendezési tárgyairól a nyilvántartást a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztálya (továbbiakban: a Pénzügyi Osztály) vezeti. A Nemzetiségi Önkormányzat használatában levő eszközök felsorolását az 1. melléklet tartalmazza.

a) 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.

---

<sup>1</sup>Módosította a 4/2014. (II.14.) önkormányzati rendelet 1. §, hatályos:

<sup>2</sup>Módosította a 6/2016. (II.19.) önkormányzati rendelet 1. §, hatályos: 2016. február 19-től

## 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 pénzügyi vezetői feladatainak ellátása,
- f) a Nemzetiségi Önkormányzat működésével kapcsolatos nyilvántartási, iratkezelési feladatok ellátása,
- g) a Nemzetiségi Önkormányzat ülésein - beleértve a zárt ülést is - a jegyző vagy annak - a jegyzővel azonos képesítési előírásoknak megfelelő - megbízottja a helyi önkormányzat megbízásából és képviselőként részt vesz a nemzetiségi önkormányzat testületi ülésein és jelzi, amennyiben törvénysértést 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 Osztályvezető), 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-tervezethez 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 október 31-ig tájékoztatja a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületét.

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

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

## **IV.**

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

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

A Pénzügyi Osztály 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 Osztály vezetője, vagy az általa írásban felhatalmazott, a köztisztviselők közül, képesítési előírásoknak megfelelő pénzügyi vezetői feladatokkal megbízott.

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

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

A Nemzetiségi Önkormányzat kiadási előirányzatai terhére vállalt kötelezettségek kifizetéseit a Pénzügyi Osztály átutalással teljesíti. - a bekezdés második mondata hatályon kívül kerül, mert a számla feletti rendelkezési jogot nem lehet korlátozni. A felelősség az elnöké. A működési támogatást a Kincstár közvetlenül a Nemzetiségi Önkormányzat számlájára utalja. Már nem a helyi önkormányzati költségvetésen keresztül kapja.

## **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 Osztály vezeti a Nemzetiségi Önkormányzat vagyoni, számviteli nyilvántartásait.

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

A Pénzügyi Osztály 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**

**/:Szabó Szidónia:/  
Jászkisér Város Jegyzője**