

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

mely létrejött egyrészről a **Hajdúnánás Városi Önkormányzat** (4080 Hajdúnánás, Köztársaság tér 1. szám) - képviselőjében: **Szólláth Tibor polgármester**-, másrészről a **Hajdúnánási Roma Nemzetiségi Önkormányzat** (4080 Hajdúnánás, Kisfaludy u. 15. szám) - képviselőjében: **Csiki Juliánna elnök**-, (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: **Njtv.**)
- 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 a 4080 Hajdúnánás, Kisfaludy u. 15. szám alatt, egy külön bejáratú rendelkező, 2 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) Közcélú rendezvények - közmeghallgatás, lakossági fórum, közösségi nap - megtartása érdekében a RNÖ igényelheti, hogy a helyi önkormányzat bocsásson a rendelkezésére e célra alkalmas helyiséget. A helyiség igénylését a rendezvény megtartása előtt **15 nappal** köteles a RNÖ elnöke a jegyzőnél írásban bejelenteni, valamint a kijelölt helyiséget rendeltetésszerűen a megjelölt időpontban használni.
- c) 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 érdekeit kímélve gyakorolhatja.
- d) Az önkormányzat a működéshez (testületi, tisztségviselői, képviselői feladatok ellátásához) szükséges személyi és tárgyi feltételeket biztosítja az Njtv. 80. § (1) bekezdés a)-f) pontjában foglaltaknak megfelelően és a 80. § (1) bekezdés g) pontja szerint viseli a feladatellátáshoz kapcsolódó költségeket.
- e) Az önkormányzat a Hajdúnánási Roma Nemzetiségi Önkormányzat elnökét a Magyar Államkincstár által vezetett törzskönyvi nyilvántartás felé vezetőváltás címén bejelenti.
- f) Az önkormányzat a RNÖ részére az önkormányzat által választott számlavezetőnél önálló fizetési számlát nyit a Magyar Államkincstáron keresztül.
- g) Az önkormányzat a RNÖ részére önálló adószámot kér a Magyar Államkincstáron keresztül.

Az e)-f)-g) pontokban foglalt kötelezettségeknek Hajdúnánási Közös Önkormányzati Hivatal a szerződéskötés időpontjában már eleget tett.

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

2012-től külön-külön elemi költségvetés készül az önkormányzat, és a RNÖ részére, amelyet a RNÖ vonatkozásában annak elnöke terjeszt a RNÖ 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. § (2) bekezdésében meghatározott szerv, azaz a Hajdúnánási Közös Önkormányzati Hivatal *(továbbiakban: Hivatal)* gondoskodik a jelen megállapodásban foglaltak alapján.

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, az állami támogatás összege mellett tájékoztatást ad az önkormányzat képviselő-testületének döntése alapján az önkormányzat által esetlegesen megítélt éves támogatásról, ezzel egyidejűleg információt szolgáltat annak célhoz kötöttségéről is.
- b.) A RNÖ elnöke a jegyző által nyújtott információk birtokában a RNÖ elé terjeszti a költségvetési keretszámokat, amely ennek alapján kialakítja költségvetési koncepcióját.
- c.) A RNÖ elnöke a költségvetési koncepció tervezetét az Áht-ben meghatározott határidőig a RNÖ elé terjeszti.

2.2. 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 a zárszámadási határozat-tervezetét is) jelen megállapodás alapján a költségvetés szerkezetére vonatkozó szabályoknak megfelelően a Hivatal készíti elő minden év január 31-ig.

2.3. A költségvetés jóváhagyása

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

2.4 Információszerzés 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.

2.5. 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 RNÖ bank- és készpénzforgalmának lebonyolítására és a gazdálkodására vonatkozó operatív szabályokat a Hivatal szabályzatai tartalmazzák.

4. Évközi és éves beszámolási kötelezettség teljesítésének rendje

4.1. Információszolgáltatás az elemi költségvetési beszámolókról, évközi jelentések

- a.) A Hivatal a RNÖ költségvetésének első félévéről június 30-ai fordulónappal a féléves elemi költségvetési beszámolót minden év augusztus 10-ig, a költségvetési évről december 31-ei fordulónappal az éves elemi költségvetési beszámolót minden év március 10-ig nyújtja be a Magyar Államkincstárhoz.
- b.) A Hivatal a RNÖ gazdálkodásáról jogszabályi előírásoknak megfelelően időközi költségvetési jelentést és időközi mérlegjelentést készít, melyet a Magyar Államkincstárhoz nyújt be.

4.2. Évközi beszámolási kötelezettség teljesítésének rendje

- a.) A felek megállapodnak abban, hogy a RNÖ gazdálkodásának első félévi és háromnegyed éves helyzetéről szóló beszámolók határozat-tervezetét jelen megállapodás alapján a Hivatal közreműködésével készíti el.
- b.) Az így előkészített határozat-tervezetet az elnök féléves beszámoló esetén minden év szeptember 15-ig, háromnegyed éves beszámoló esetén a költségvetési koncepció ismertetésekor a RNÖ elé terjeszti.

4.3. Zárszámadási 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. előírásainak megfelelően a Hivatal közreműködésével készíti el.
- b.) Az így előkészített zárszámadási határozat-tervezetet az elnök minden év április 30-ig a RNÖ elé terjeszti.

5. Vagyoni és számviteli nyilvántartás, adatszolgáltatás rendje

- a.) A Hivatal a RNÖ vagyoni, számviteli nyilvántartásait elkülönítetten vezeti.
- b.) A számviteli nyilvántartásokhoz és egyéb – jogszabályokban meghatározott – adatszolgáltatásokhoz nyújtott adatok valóságáért a RNÖ elnöke, és a jegyző együttesen felelős.
- c.) A RNÖ tulajdonában, és használatában álló vagyontárgyakról szóló nyilvántartást a Hivatal Városfejlesztési és Gazdálkodási Iroda Városgondnoksági Csoportja 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 Közgazdasági Irodájának vezetője, távollétében a Közgazdasági Iroda Költségvetési Csoportjának vezetője 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 gazdálkodási 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

1. A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző - ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan – azonos személy nem lehet.
2. Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.
3. 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.
4. A kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, utalványozásra, érvényesítésre és teljesítés igazolásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról nyilvántartást kell vezetni a Hivatal vonatkozó szabályzatának melléklete szerinti nyomtatványon.

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 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 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 részt vesz a RNÖ ülésein és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel.
- b) A RNÖ testületi üléseinek előkészítéséhez kötődő feladatok ellátását (meghívók, előterjesztések, hivatalos levelezés előkészítése, postázása, a testületi ülések jegyzőkönyvének elkészítése, postázása) a Hivatal biztosítja.
- c) A Hivatal 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 Közgazdasági Irodája látja el. A feladatalapú támogatás feltételeinek biztosítása a RNÖ feladata.

Záró rendelkezések

- 1.) A felek jelen megállapodást határozott időre, a RNÖ megbízatásának idejére kötik, évente január 31. napjáig felülvizsgálják és szükség szerint módosítják.
- 2.) Az együttműködési megállapodást Hajdúnánás Városi Önkormányzat Képviselő-testülete a 336/2014. (XI. 27.) szám Képviselő-testületi Határozatával, a Hajdúnánási Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete a 13/2014. (XI. 28.) számú határozatával jóváhagyta.
- 3.) Jelen megállapodásban nem szabályozott egyéb kérdésekben az Áht., Njtv., Ávr., valamint a Ptk. szabályai az irányadók.
- 4.) Jelen megállapodás az aláírást követő napon lép hatályba, ezzel egyidőben a Hajdúnánás Városi Önkormányzat és a Hajdúnánási Roma Nemzetiségi Önkormányzat között a 2012. február 29-én kelt együttműködési megállapodás hatályát veszti.

Hajdúnánás, 2014. november 28.

Szólláth Tibor
polgármester



Csiki Juliánna
Hajdúnánási RNÖ elnöke

