

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött egyrészről **Ózd Város Önkormányzata** (képviseli: Janiczak Dávid polgármester, székhely: 3600 Ózd, Városház tér 1., bankszámlaszám: 11734121-15350088-00000000, adószám: **15726487-2-05**, KSH statisztikai számjel: **15726487-8411-321-05**, törzkönyvi azonosító szám: **726489** (a továbbiakban: *Önkormányzat*),

másrészről az **Ózdi Roma Nemzetiségi Önkormányzat** (képviseli: Váradi József elnök, székhely: 3600 Ózd, József Attila út 1., bankszámlaszám 11734121-15785480-00000000, adószám: 15785480-1-05, KSH statisztikai számjel: 15785480-8411-371-05, törzkönyvi azonosító szám: 785480 (a továbbiakban: *Nemzetiségi Önkormányzat*),

a továbbiakban együttesen: Felek között, az alulírott helyen és időben a következő feltételekkel.

A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80. § (2) bekezdése alapján Felek együttműködésük szabályait az alábbi Együttműködési Megállapodásban (*a továbbiakban: Megállapodás*) rögzítik.

I. Az Ózdi Roma Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez kapcsolódó tárgyi és személyi feltételek biztosítása, a működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátása

Az Önkormányzat a rendelkezésére álló anyagi eszközök arányában biztosítja – az éves önkormányzati költségvetési rendelet keretein belül – a Nemzetiségi Önkormányzat részére a működéshez szükséges feltételeket, továbbá gondoskodik a működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátásáról az alábbiak szerint:

1. A működés tárgyi feltételeinek biztosítása:

- 1.1. Az Önkormányzat ingyenesen biztosítja a Nemzetiségi Önkormányzat feladatainak ellátásához szükséges tárgyi, technikai eszközökkel felszerelt, József Attila út 1. szám alatti, 88 m² alapterületű helyiséget.
- 1.2. Az 1.1. pontban meghatározott helyiség infrastruktúrájához kapcsolódó rezsiköltségek és fenntartási költségek fedezetét az Önkormányzat biztosítja, a Nemzetiségi Önkormányzat részére jóváhagyott önkormányzati költségvetési támogatás útján.
- 1.3. A Nektv. 80.§ (1) bek. g) pontja értelmében az Önkormányzat nem viseli a Nemzetiségi Önkormányzat testületi tagjainak és tisztségviselőinek telefonhasználatából eredő költségeket.

2. A működés személyi feltételeinek biztosítása:

- 2.1. A Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületi ülésein Ózd Város Önkormányzatának Jegyzője (*a továbbiakban: Jegyző*), vagy a jegyzővel azonos

képesítési előírásoknak megfelelő megbízottja az Önkormányzat megbízásából és képviselőjében részt vesz és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel.

- 2.2. A Nemzetiségi Önkormányzat tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási feladatai ellátását, valamint a Nemzetiségi Önkormányzat éves költségvetésével kapcsolatos előterjesztések (különösen: költségvetési határozat és módosítása, beszámoló, zárszámadás) előkészítését az Ózdi Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztálya *(a továbbiakban: Pénzügyi Osztály)* végzi a Nemzetiségi Önkormányzat Elnökével *(a továbbiakban: Elnök)* együttműködve.
- 2.3. A Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásának ellenőrzését a Polgármesteri Hivatal Belső Ellenőrzési Csoportja látja el.
- 2.4. A Polgármesteri Hivatal osztályai a Nemzetiségi Önkormányzat munkáját segítik, ügykörükben a Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének előterjesztéseit előkészítik.
- 2.5. A Nemzetiségi Önkormányzattal történő kapcsolattartásért felelős személyek:
 - a) a 2.1. pontban meghatározott feladat ellátására a Jegyző a Polgármesteri Hivatal dolgozói közül 1 fő megbízottat jelöl ki,
 - b) a 2.2. pontban meghatározott feladatok ellátására a Jegyző a Pénzügyi Osztály dolgozói közül 1 fő megbízottat jelöl ki,
 - c) a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületi üléseinek előkészítéshez tartozó adminisztratív feladatok ellátására a Jegyző a Polgármesteri Hivatal munkatársai közül 1 fő megbízottat jelöl ki. Az előkészítéshez tartozó adminisztratív feladatok különösen:
 - ca) meghívók elkészítése, előterjesztések postázása, sokszorosítása
 - cb) testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítése
 - cc) valamennyi hivatalos levelezés előkészítése és postázása
 - cd) Nemzetiségi Önkormányzat működésével kapcsolatos nyilvántartási, iratkezelési feladatok ellátása
- 2.6. A 2.5. pontban foglalt megbízásokról, illetve a megbízottak személyében bekövetkezett változásról a Jegyző 3 napon belül írásban tájékoztatja az Elnököt.

II. A költségvetés előkészítése, megalkotása, elfogadása, a költségvetési előirányzatok módosítása, a költségvetéssel összefüggő adatszolgáltatási kötelezettségek

1. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának elkészítése

- 1.1. A központi költségvetésről szóló törvény kihirdetését követően, a költségvetésre vonatkozó részletes információk ismeretében a Pénzügyi Osztály megbízott dolgozója egyeztetést folytat le az Elnökkel.

- 1.2. A jegyző a Pénzügyi Osztály megbízott dolgozója közreműködésével az Áht. szabályainak megfelelően előkészíti a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetésének tervezetét, melyet az Elnök az Áht.-ben meghatározottak szerint nyújt be a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete részére.
- 1.3. A Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete megtárgyalja és önálló határozatban elfogadja költségvetését. A költségvetési határozat az irányadó jogszabályban meghatározott szerkezet szerint tartalmazza az előirányzatokat.
- 1.4. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatát az Elnök – annak elfogadását követő három munkanapon belül – megküldi a Pénzügyi Osztálynak.
- 1.5. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatában megállapított bevételei és kiadásai egységes rovatrend szerinti további részletezéséről az elemi költségvetést a Pénzügyi Osztály készíti el és továbbítja a KGR-K11 rendszerben a Magyar Államkincstár (a továbbiakban: Kincstár) felé.
- 1.6. Az Önkormányzat költségvetési rendelete tartalmazza a Nemzetiségi Önkormányzatnak nyújtott önkormányzati költségvetési támogatás összegét.

2. A költségvetési előirányzatok módosításának rendje

- 2.1. A Pénzügyi Osztály – többletbevétel, bevételkiesés, kiadási előirányzaton belüli átcsoportosítás esetén - a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési előirányzatainak változtatására irányuló előterjesztést az Elnök közreműködésével készíti elő.
- 2.2. Az előirányzatok módosításáról a Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete – költségvetési határozatát módosító - határozattal dönt. E határozat egy példányát az Elnök a döntést követő 3 munkanapon belül megküldi a Pénzügyi Osztály részére az előirányzat-nyilvántartáson történő átvezetés céljából.

3. Költségvetéssel kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése

- 3.1. A Nemzetiségi Önkormányzatnak a naptári évről december 31-i fordulónappal éves elemi költségvetési beszámolót kell készítenie a központilag előírt formanyomtatványon és tartalommal, melyet az Államháztartás számviteléről szóló kormányrendeletben meghatározott határidőre a KGR-K11 rendszeren keresztül kell teljesíteni a Kincstár felé.
- 3.2. Az elemi költségvetési beszámoló elkészítéséről és a Kincstárhoz történő továbbításáról a Pénzügyi Osztály gondoskodik.
- 3.3. Az Elnök a Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásának éves alakulásáról a zárszámadás keretében az Áht-ben meghatározott határidőig tájékoztatja a Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületét.
- 3.4. A Nemzetiségi Önkormányzat további évközi adatszolgáltatási kötelezettségei:

- a) Időközi költségvetési jelentés a költségvetési év első három hónapjáról április 20-áig, azt követően havonta, a tárgyhót követő hónap 20-áig, a költségvetési év tizenkét hónapjáról a költségvetési évet követő év február 5-éig,
- b) Időközi mérlegjelentés a tárgynegyedévet követő hónap 25. napjáig, a IV. negyedévre vonatkozó gyorsjelentést a tárgynegyedévet követő 40. napon belül, az éves jelentést az éves költségvetési beszámoló Kincstárhoz történő benyújtásának határidejével egyezően.

III. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetésének végrehajtása, a gazdálkodás lebonyolításának rendje

1. Költségvetési határozat végrehajtása

- 1.1. A Nemzetiségi Önkormányzat önállóan dönt saját költségvetése felhasználásáról. Pénzügyi gazdálkodása végrehajtása során a Pénzügyi Osztályon keresztül az esedékes kifizetéseket a Nemzetiségi Önkormányzat forrásai terhére készpénz, valamint átutalás formájában teljesíti a költségvetésében meghatározott előirányzatok, illetve a Nemzetiségi Önkormányzat határozatainak alapján.
- 1.2. A Pénzügyi Osztály látja el a Nemzetiségi Önkormányzat önálló fizetési számla nyitásával, törzskönyvi nyilvántartási adatainak törzskönyvi nyilvántartásban szükséges esetleges módosításával, az adószám igénylésével kapcsolatos teendőket.
- 1.3. A Nemzetiségi Önkormányzat Számlavezető pénzintézetének neve: OTP Bank Nyrt Ózdi Fiók, pénzforgalmi számlaszáma:11734121-15785480-00000000
- 1.4. Az Önkormányzat által adott támogatás folyósítása a Nemzetiségi Önkormányzat - tényleges szükségletekhez igazodó - igénye alapján történik. A folyósított támogatás összege nem haladhatja meg az önkormányzati támogatás időarányos összegét. A támogatás elsődlegesen a Nemzetiségi Önkormányzat működési költségeinek fedezetét biztosítja.

2. A költségvetési gazdálkodás lebonyolításának rendje

a) Kötelezettségvállalás

A Nemzetiségi Önkormányzat nevében, a Nemzetiségi Önkormányzat feladatainak ellátása (végrehajtása) során kötelezettségvállalásra az Elnök vagy az általa írásban felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő 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 100.000 forint felett csak írásban és a kötelezettség pénzügyi ellenjegyzése után történhet.

b) Pénzügyi ellenjegyzés

A Nemzetiségi Önkormányzat kiadási előirányzatai terhére történő kötelezettségvállalás esetén annak pénzügyi ellenjegyzésére a Pénzügyi Osztály vezetője vagy az általa írásban kijelölt, a Polgármesteri Hivatal állományába tartozó köztisztviselő jogosult.

A pénzügyi ellenjegyzőnek a pénzügyi ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy a szükséges szabad előirányzat rendelkezésre áll, a kifizetés tervezett időpontjában a pénzügyi fedezet biztosított és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó jogszabályokat.

c) Teljesítés igazolás

A Nemzetiségi Önkormányzat kiadási előirányzatai terhére történt kötelezettségvállalások teljesítés igazolására az Elnök által írásban meghatalmazott személy jogosult.

A teljesítés igazolása során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát, összecszerúségét, ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében annak teljesítését.

d) Érvényesítés

A Nemzetiségi Önkormányzat kiadási előirányzatai terhére vállalt kötelezettségvállalások érvényesítésére a Pénzügyi Osztály vezetője által írásban kijelölt, a Polgármesteri Hivatal állományába tartozó, megfelelő pénzügyi-, számviteli szakmai végzettséggel rendelkező köztisztviselő jogosult.

e) Utalványozás

A Nemzetiségi Önkormányzatnál a kiadás teljesítésének, a bevétel beszédésének vagy elszámolásának elrendelésére az Elnök, vagy az általa írásban felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult.

Utalványozásra kizárólag a teljesítés igazolását és az annak alapján végrehajtott érvényesítést követően kerülhet sor.

3. Összeférhetlenségi szabályok

- 3.1. A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet.
- 3.2. Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.
- 3.3. Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és a teljesítés igazolására irányuló feladatokat nem végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója vagy maga javára látná el.

IV. Vagyoni és számviteli nyilvántartás, adatszolgáltatás rendje

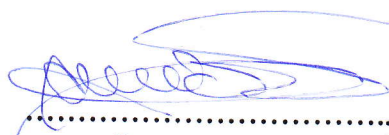
1. A Pénzügyi Osztály a Nemzetiségi Önkormányzat vagyoni, számviteli nyilvántartásait elkülönítetten vezeti.
2. Az adatszolgáltatás során szolgáltatott adatok valódiságáért, a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségéért a Polgármesteri Hivatal és a Nemzetiségi Önkormányzat együttesen felel.


V. Záró rendelkezések

1. Az együttműködési megállapodást évente január 31-ig (általános vagy időközi választás esetén az alakuló ülést követő harminc napon belül) felül kell vizsgálni.
2. Az együttműködési megállapodásban foglaltak a megállapodás aláírásának napján lépnek hatályba.
3. Az együttműködési megállapodás hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti az Ózd Város Önkormányzata Képviselő-testületének 5/2014. (II. 13.) határozatával jóváhagyott együttműködési megállapodás.
4. Az együttműködési megállapodást felek elolvasás és értelmezés után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag írták alá.

Ózd, 2014. december 19.

Ózd Város
Önkormányzata részéről:


.....
Janiczak Dávid
polgármester



Ózdi Roma
Nemzetiségi Önkormányzat részéről:


.....
Váradi József
elnök

