

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS *h60-15 Baudorue'*

{jóváhagyta Kerepes Város Önkormányzat Képviselő-testületének 14/2017.(I.31.) Kt. és a Roma Nemzetiségi Önkormányzat Kerepes 1/2017.(I.31.) határozata}

amely létrejött egyrészről **Kerepes Város Önkormányzata** (képviseli Franka Pál Tibor polgármester, székhely: 2144 Kerepes, Vörösmarty u. 2., adószám: 15736118-2-13, törzsszám: 736118) a továbbiakban Önkormányzat,

másrészről a **Roma Nemzetiségi Önkormányzat Kerepes** (képviseli Gáspár Tiborné elnök, székhely: 2144 Kerepes, Vörösmarty utca 2., adószám: 15797175-1-13, törzsszám: 797179) a továbbiakban RNÖK (nemzetiségi önkormányzat rövidítése) között, az alulírott helyen és időben, a következő feltételekkel:

A megállapodás jogi háttérszabályozása:

- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (Njtv.),
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.),
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.),
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (Ávr.),
- a köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény.

A megállapodás az Njtv. 80. § (1) - (5) bekezdéseinek megfelelően részletesen tartalmazza az Önkormányzat és a RNÖK együttműködését meghatározó

- az önkormányzati működés feltételeire és az ezzel kapcsolatos végrehajtási feladatokra vonatkozó szabályokat,
- az Önkormányzat és a RNÖK költségvetésének előkészítésével és megalkotásával, a költségvetéssel összefüggő adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésével, a nemzetiségi önkormányzat önálló fizetési számla nyitásával, törzskönyvi nyilvántartásba vételével és adószám igénylésével kapcsolatos határidőket és együttműködési kötelezettségeket, felelősök konkrét kijelölésével,
- a RNÖK kötelezettségvállalásaival kapcsolatos, az Önkormányzatot terhelő pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási, szakmai teljesítésigazolási feladatokat, a felelősök konkrét kijelölését,
- a RNÖK kötelezettségvállalásának szabályait, különösen az összeférhetlenségi, nyilvántartási kötelezettségeket,
- a RNÖK működési feltételeinek és gazdálkodásának eljárási és dokumentációs részletszabályait, az ezeket végző személyek kijelölésének rendjét és az adatszolgáltatási feladatok teljesítésével kapcsolatos előírásokat, feltételeket,
- annak rögzítését, hogy a jegyző vagy annak – a jegyzővel azonos képesítési előírásoknak megfelelő – megbízottja az Önkormányzat megbízásából és képviselőként részt vesz a RNÖK testületi ülésein és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel,
- annak rögzítését, hogy önkormányzati működésen értendő a testületi üléseken és a közmeghallgatáson túl, a bizottságok működése, a tisztségviselői és képviselői megbízás ellátása, valamint a kötelező önkormányzati feladatok ellátását szolgáló rendezvények megtartása is.

I. Az önkormányzati működés feltételeire és az ezzel kapcsolatos végrehajtási feladatokra vonatkozó szabályok

Az Önkormányzat éves költségvetésének keretein belül, a rendelkezésére álló anyagi eszközök arányában az alábbiak szerint biztosítja a RNÖK részére a működéséhez szükséges feltételeket az Njtv. 80. §-ának megfelelően:

- Az Önkormányzat havonta igény szerint, de legalább tizenhat órában ingyenesen biztosítja a RNÖK üléseinek lebonyolításához, a képviselők fogadóóráinak megtartásához szükséges helyiséget a Kerepes, Vörösmarty u. 2. szám alatti épülete földszinti kistárgyalójában, vagy – amennyiben a kistárgyaló helyisége nem szabad – a Kerepes Város Szociális Alapszolgáltatási Központ Kerepes, Szabadság út 165. szám alatti épületében a helyiségekben lévő, a feladatellátáshoz szükséges tárgyi, technikai eszközökkel együtt. Az Önkormányzat az ülést megelőző 5 napon belül kér egyeztetést. Az Önkormányzat lehetővé teszi továbbá a RNÖK részére az önkormányzati intézményekben a rendezvényeinek megszervezését, évente egyszer ingyenes biztosítását. A teremhasználatot minden hónapban a rendezvény előtt legalább 5 munkanappal korábban, előre kell egyeztetnie az elnöknek az intézmény vezetőjével, vagy a jegyzővel.
- Az Önkormányzat a RNÖK részére a közmeghallgatása(i) lebonyolítására ingyenesen biztosít helyiséget – annak tervezett időpontja, a résztvevők száma függvényében - a Forrás Művelődési Házban. A használat konkrét időpontjára és időtartamára vonatkozóan a jegyzővel történő előzetes egyeztetést követően az intézmény vezetőjével kell megállapodni. A közmeghallgatás más rendezvénnyel nem kapcsolható össze.
- Az első két francia bekezdésben meghatározott helyiségek rendeltetésszerű használatáért a RNÖK elnöke a felelős.
- Az első két francia bekezdésben meghatározott helyiségek használatából eredő közüzemi költségek (víz, villany, telefon – a testületi tagok és tisztségviselők telefonhasználatára költségének kivételével – az Önkormányzatot terhelik.
- Az Önkormányzat a Kerepesi Polgármesteri Hivatalon (a továbbiakban: Hivatal) keresztül a RNÖK kérésére biztosítja a RNÖK hivatalos feladatellátásához szigorúan kapcsolódó postai, sokszorosítási feladatok ellátását, nagyobb rendezvények esetében előzetes egyeztetést követően. Az ezekhez kapcsolódó költségek az Önkormányzatot terhelik.
- A RNÖK üléseinek előkészítését (meghívók, előterjesztések, döntések, jegyzőkönyvek, hivatalos levelezés előkészítése, sokszorosítása, postázása) a jegyző a Hivatal Önkormányzati Irodáján keresztül biztosítja.
- Az Njtv. 95. § (3) bekezdése alapján a RNÖK jegyzőkönyvének határidőben való kormányhivatal felterjesztése az elnök feladata a Nemzeti Jogszabálytár rendszerén keresztül.
- Az Njtv. 80. § (4) bekezdése értelmében a RNÖK képviselő-testületi ülésein a jegyző vagy akadályoztatása esetén – a jegyzővel azonos képesítési előírásoknak megfelelő – megbízottja (önkormányzati irodavezető, vagy aljegyző, vagy önkormányzati referens) az Önkormányzat megbízásából és képviselőként részt vesz a RNÖK testületi ülésein és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel.
- A RNÖK működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, iratkezelési feladatokat a jegyző a Hivatal Önkormányzati, valamint Adó és Pénzügyi Irodáján keresztül biztosítja.

- A jelnyelv és a speciális kommunikációs rendszer használatát a jegyző a Hivatal Titkárságán keresztül biztosítja.
- Az Önkormányzat az általa üzemeltetett honlapon önálló felületet biztosít a RNÖK részére.
- Az Njtv. 80. § (5) bekezdése értelmében önkormányzati működésen értendő a testületi üléseken és a közmeghallgatáson túl, a bizottságok működése, a tisztségviselői és képviselői megbízatás ellátása, valamint a kötelező önkormányzati feladatok ellátását szolgáló rendezvények megtartása is.

**II. A költségvetés előkészítésével és megalkotásával,
a költségvetéssel összefüggő adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésével,
önálló fizetési számla nyitásával, törzskönyvi nyilvántartásba vételével és adószám
igénylésével kapcsolatos határidők és együttműködési kötelezettségek**

1. A RNÖK költségvetési határozatának elkészítése

Az éves központi költségvetési törvény kihirdetését követően, a költségvetésre vonatkozó részletes információk ismeretében a jegyző megbízottja (adó és pénzügyi irodavezető) lefolytatja az egyeztetést a RNÖK elnökével, ezen egyeztetés keretében az elnök rendelkezésre bocsátja a RNÖK feladatellátásával kapcsolatos elképzeléseket és egyéb információkat.

A jegyző a megbízottja közreműködésével készíti elő a RNÖK költségvetési határozatának tervezetét, melyet az elnök legkésőbb a költségvetési törvény hatályba lépését követő negyvenötödik napig köteles benyújtani a RNÖK képviselő-testületéhez.

A RNÖK képviselő-testülete megtárgyalja a költségvetési határozat tervezetét és önálló határozatában elfogadja a RNÖK költségvetését.

Az Önkormányzat költségvetési rendelete tartalmazza a RNÖK-nek nyújtott önkormányzati költségvetési támogatás összegét.

2. A költségvetési előirányzatok módosításának rendje

A RNÖK az előirányzat-módosítást és átcsoportosítást a költségvetési határozatban foglaltak alapján végezhet, melynek részletes szabályait a költségvetési határozat tartalmazza.

A RNÖK képviselő-testülete által elfogadott előirányzat-módosítást és átcsoportosítást az elnökkel és a jegyzővel történt egyeztetés alapján a Hivatal Adó és Pénzügyi Irodája készíti elő.

3. Információszolgáltatás

A RNÖK költségvetési határozatát úgy fogadja el, és erről információt az Adó és Pénzügyi Irodának úgy szolgáltat, hogy az a RNÖK gazdálkodásával kapcsolatos tájékoztatási kötelezettségnek határidőben eleget tudjon tenni.

A RNÖK törzskönyvi nyilvántartásba vételével és adószám igénylésével kapcsolatban a Hivatal jár el. Az eljárási határidőket a MÁK, illetve a NAV által megjelölten kell betartani.

A törzskönyvi bejegyzéssel kapcsolatos bejelentésért a jegyző, a NAV felé történő adatváltás bejelentéséért az adó és pénzügyi irodavezető felel.

A MÁK felé történő havi, illetve negyedéves adatszolgáltatáshoz a RNÖK elnökének közreműködése szükséges.

Az információáramoltatás a RNÖK, illetve a Hivatal között a megállapodásban rögzítettek szerint mindkét fél feladata. E tekintetben a felek előzetes egyeztetése napi munkakapcsolat mellett szükséges.

A számvitelhez kapcsolódó különböző szintű jogszabályokban előírt információszolgáltatási kötelezettség továbbítása, a továbbítást megelőző adategyeztetés, adatgyűjtés a Hivatal feladata.

A RNÖK azonban köteles azon dokumentumokat, illetve nyilvántartásokat vezetni és azokat rendelkezésre bocsátani, amelyek lehetővé teszik a Hivatal részére az információszolgáltatást.

A pénzügy jellegű információszolgáltatás főbb területei:

- költségvetési terv,
- havi költségvetési jelentés, negyedéves mérlegjelentés és éves beszámoló,
- havi pénzforgalmi jelentés.

Ezen információk teljes körűségét, a költségvetési kapcsolatok bemutatásának valódiságáért a RNÖK tekintetében is a jegyző és az adó és pénzügyi irodavezető tartozik felelősséggel.

A RNÖK elnökének felelőssége kiterjed a Hivatal számára szolgáltatott adatok valódiságára, a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségre is.

4. A RNÖK fizetési számlája

A Roma Nemzetiségi Önkormányzat Kerepes számlavezető bankja a K&H Bank Zrt., fizetési számlaszáma: 10400494-50526553-88651001

A RNÖK gazdálkodása és pénzellátása a részére és kizárólagos használatára megnyitott fenti pénzforgalmi számlán bonyolódik.

5. Pénzellátás

A RNÖK működésének általános támogatását a költségvetési törvényben meghatározottak szerint veszi igénybe.

Készpénz a RNÖK házipénztárán keresztül akkor fizethető ki, ha az elnök a kifizetés teljesítéséhez szükséges dokumentumokat (számla, szerződés) bemutatja, és szándékát a Hivatal Adó és Pénzügyi Irodáján jelzi.

6. A beszámolási kötelezettség teljesítésének rendje

A RNÖK-nek a naptári évről december 31-i fordulónappal éves költségvetési beszámolót kell készítenie a központilag előírt formanyomtatványon és tartalommal.

Az elnök beszámol a RNÖK képviselő-testületének a RNÖK költségvetési határozatának időarányos teljesítéséről.

III. A RNÖK kötelezettségvállalásaival kapcsolatos, az Önkormányzatot terhelő

pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási, szakmai teljesítésigazolási feladatok

1. Költségvetési határozat végrehajtása

A RNÖK gazdálkodásának végrehajtásával kapcsolatos feladatokat a jegyző a Hivatal Adó és Pénzügyi Irodáján keresztül látja el.

A kötelezettségvállalás és utalványozás rendjét jelen megállapodás rögzíti, a pénzügyi ellenjegyzés és érvényesítés rendjét a jegyző külön szabályzattal állapítja meg.

2. Kötelezettségvállalás rendje

A RNÖK nevében a RNÖK feladatainak ellátása (végrehajtása) során kötelezettséget vállalni (továbbiakban: kötelezettségvállalás) kizárólag az elnök, távollétében, vagy összeférhetlensége, érintettsége esetén az elnökhelyettes 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.

3. Utalványozás

A RNÖK-nél a kiadás teljesítésének, a bevétel beszédésének vagy elszámolásának elrendelésére (továbbiakban: utalványozásra) kizárólag az elnök, távollétében, vagy összeférhetlensége, érintettsége esetén az általa felhatalmazott elnökhelyettes jogosult.

Utalványozni csak érvényesítés után lehet. Pénzügyi teljesítésre az utalványozás után és az utalványozás pénzügyi ellenjegyzése mellett kerülhet sor.

4. Teljesítés igazolás

A teljesítés igazolására jogosult személyek az elnök, távollétében, vagy összeférhetlensége, érintettsége esetén az elnökhelyettes jogosult. A teljesítés az utalványozás előtt történik.

A teljesítés igazolása során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát, összecszerúségét, ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében - ha a kifizetés vagy annak egy része az ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes - annak teljesítését.

5. Összeférhetlenségi szabályok

A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet. Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.

Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyv (a továbbiakban: Ptk.) szerinti közeli hozzátartozója, vagy maga javára látná el.

A kötelezettséget vállaló szerv a kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról a belső szabályzatában foglaltak szerint naprakész nyilvántartást vezet.

IV. Vagyoni és számviteli nyilvántartás, adatszolgáltatás rendje **A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés**

1. Vagyoni és számviteli nyilvántartás, adatszolgáltatás rendje

A Hivatal Adó és Pénzügyi Irodája a RNÖK vagyoni, számviteli nyilvántartásait az általa vezetett nyilvántartásokban elkülöníti.

Az adatszolgáltatás során szolgáltatott adatok valódiságáért, a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségéért a RNÖK tekintetében az elnök felelős.

2. A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés

Az Önkormányzat a RNÖK vonatkozásában köteles a belső kontrollrendszer keretében kialakítani, működtetni és fejleszteni a kontrollkörnyezetet, a kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységeket, az információ és kommunikációs rendszert, továbbá a nyomon követési rendszert. A RNÖK-re vonatkozó belső kontrollrendszer kialakításáért a jegyző a felelős.

A belső kontrollrendszer kialakításánál figyelembe kell venni a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet előírásait, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban leírtakat.

A RNÖK belső ellenőrzését a jegyző által megbízott belső ellenőr (K.F. Audit Kft., székhelye: 2760 Nagykáta, Bajcsy-Zs. u. 26.) végzi. Belső ellenőrzésre a kockázatelemzéssel alátámasztott éves belső ellenőrzési tervben meghatározottak szerint kerül sor.

A RNÖK részt vesz a belső ellenőrzés értékeléséről készülő éves beszámoló – rá vonatkozó részének – elkészítésében.

Az Együttműködési Megállapodást minden évben január 31. napjáig kell felülvizsgálni és szükség szerint módosítani.

Jelen Együttműködési Megállapodás elfogadásával hatályát veszti az Önkormányzat és a Roma Nemzetiségi Önkormányzat Kerepes között ezt megelőzően létrejött együttműködési megállapodás.

Kerepes, 2017. február 13.



Franka Pál Tibor
polgármester



Gáspár Tiborné
RNÖK elnök