

## EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

Amely létrejött egyrészről **Jászfényszaru Város Önkormányzata** (székhelye: Jászfényszaru, Szabadság tér 1., képviselője: **Győriné dr. Czeglédi Márta polgármester**, a továbbiakban: Önkormányzat),

továbbá **Jászfényszaru Roma Nemzetiségi Önkormányzata** (székhelye: Jászfényszaru, Szabadság tér 1.; képviselője: **Glonczi Rudolf elnök**; a továbbiakban: Roma Nemzetiségi Önkormányzat) között az alulírott napon, helyen, a Roma Nemzetiségi Önkormányzati működés személyi-tárgyi feltételeinek biztosítására, valamint az ezzel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátására.

### I.

#### A működés tárgyi és személyi feltételei

1. Az Önkormányzat a Roma Nemzetiségi Önkormányzat részére térítésmentesen biztosít az 5126 Jászfényszaru, Szabadság tér 1. szám alatti Városháza épületében irodahelyiséget a Roma Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez a Városháza köztisztviselőinek munkaidejében. Az irodahelyiséget az Önkormányzat olyan állapotban tartja, hogy a Roma Nemzetiségi Önkormányzat feladatai ellátáshoz szükséges tárgyi és technikai eszközökkel felszerelt legyen. Az ülések megtartásához szükséges tárgyi feltételeket az Önkormányzat saját, erre a célra szolgáló helyiségei és tárgyi eszközei térítésmentes, ideiglenes használatba adásával biztosítja. A nemzetiségi önkormányzati feladatok ellátásához szükséges dedikált tárgyi-technikai eszközök: hordozható számítógép és nyomtató az elnök részére átadásra kerültek. Az Önkormányzat a Roma Nemzetiségi Önkormányzat részére egyeztetés alapján ingyenesen biztosítja a kizárólagos tulajdonát képező Jászfényszaru, Szegfű utca 7. szám alatti, 72 m<sup>2</sup> alapterületű ingatlant a Roma Nemzetiségi Önkormányzat által szervezendő foglalkozások lebonyolításához.

A Roma Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez szükséges személyi feltételeket az Önkormányzat biztosítja, melynek keretében a Jászfényszarui Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Polgármesteri Hivatal) Mezei Zsolt ügyintéző személyes közreműködését biztosítja az operatív feladatok ellátásához, így:

a testületi ülések előkészítéséhez (különösen a meghívók, az előterjesztések, valamint a testületi ülések jegyzőkönyvei esetében, továbbá a jegyzőkönyvek benyújtásában való közreműködés és valamennyi hivatalos levelezés előkészítése és postázása) valamint a testületi döntések és a tisztségviselők döntéseinek előkészítéséhez, a testületi és tisztségviselői döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási, postázási feladatok ellátásához, pályázatok figyelésében való közreműködéshez legfeljebb heti 24 órában, az ügyintéző rendes munkaidejében.

Az Önkormányzat az elnök, vagy a nemzetiségi képviselő jelzésére, indokolt esetben a jelnyelv és a speciális kommunikációs rendszer használatát biztosítja a nemzetiségi önkormányzati feladatok ellátásához.

2. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat tudomásul veszi, hogy a Szegfű út 7. szám alatti ingatlant nem idegenítheti el, és nem terhelheti meg.
3. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat tudomásul veszi, hogy az irodahelyiség átalakításához az Önkormányzat előzetes engedélye szükséges. A rendkívüli javítások és helyreállítások az Önkormányzatot terhelik.
4. Az Önkormányzat jogosult a használat gyakorlását ellenőrizni, a használatot – és a Polgármesteri Hivatal ügyintézője személyes közreműködésének szükségességét - a Roma Nemzetiségi Önkormányzat előzetesen jelzi a Jegyzőnek.
5. Az irodahelyiség használatával kapcsolatban felmerült költségeket (rezsi, fenntartási, felújítási költségek), valamint a Nemzetiségek jogairól szóló törvény 80. §. (1) bekezdésében meghatározott feladatellátáshoz kapcsolódó költségeket – a testületi tagok és tisztségviselők telefonhasználati költségei kivételével - a Jászfényszaru Város Önkormányzata viseli.
6. 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, továbbá a nemzetiségi önkormányzat kérésére szakmai segítséget nyújt annak ülésén és azon kívül is a nemzetiségi önkormányzat működését érintően. Az ülés jegyzőkönyvét az azon részt vevő jegyző részére kell megküldeni. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat döntéshozatala során keletkezett iratokat a Polgármesteri Hivatal tartja nyilván.
7. A helyi nemzetiségi önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, adatszolgáltatási, iratkezelési feladatok ellátását a Polgármesteri Hivatal saját szervezeti és működési szabályzata szerint látja el.
8. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat önálló fizetési számla nyitásához, törzskönyvi nyilvántartásba vételéhez és adószám igényléséhez kapcsolódó dokumentumait a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi és Gazdasági Osztálya készíti elő az elnök jelzésére, a jelzés beérkezését követő 8 napon belül. A Polgármesteri Hivatal és a Roma Nemzetiségi Önkormányzat előbbi ügykörökben köteles együttműködni.

## II.

### Költségvetés készítése, elfogadásának rendje, végrehajtása

#### 1. A költségvetés összeállítása

1.1. A helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetéséből finanszírozza és látja el a nemzetiségek jogairól szóló és más törvényben meghatározott feladatait. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat költségvetésének a hatályos, ide vonatkozó törvényben és annak végrehajtási rendeletében foglaltakat kell kötelezően tartalmaznia:

1.2. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi és Gazdasági Osztálya gondoskodik.

#### 2. A költségvetés készítése

2.1. A költségvetési törvény kihirdetését követően, a költségvetésre vonatkozó részletes információk megismerése után a megbízott folytatja az egyeztetést az Elnökkel, ennek keretében az Elnök –rendelkezésére bocsátja a Roma Nemzetiségi Önkormányzatra vonatkozó központi szabályozás szerinti adatokat.

2.2. A Jászfényszaru Város Jegyzője által elkészített költségvetési határozat-tervezetet az Elnök a törvényben szabályozottak szerint nyújtja be a Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének.

2.3. A költségvetés előterjesztésekor a Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete részére tájékoztatásul a hatályos jogszabályok előírásai szerinti mérlegeket és kimutatásokat kell bemutatni.

2.4. Jászfényszaru Város Önkormányzatának költségvetési rendeletében foglalt, a Jászfényszaru Város Önkormányzata által nyújtott esetleges támogatásokról Jászfényszaru Város Polgármestere (a továbbiakban: Polgármester) tájékoztatja az Elnököt.

2.5. A költségvetési határozatnak tartalmaznia kell a működési és felhalmozási célú bevételeket és kiadásokat, egymástól elkülönítetten hatályos jogszabályokban foglaltak szerint.

2.6. Költségvetési határozat hiányában kiadások nem teljesíthetők. A költségvetési határozat törvényességéért, bevételi és kiadási előirányzatainak teljesítéséért, kötelezettségvállalásaiért és tartozásaiért kizárólag a Roma Nemzetiségi Önkormányzat felel. Az esetleges adósságrendezési eljárás során a Roma Nemzetiségi Önkormányzat tartozásaiért az Önkormányzat nem tartozik felelősséggel.

2.7. A Polgármesteri Hivatal Pénzügyi és Gazdasági Osztálya a költségvetési határozat elfogadását követően a törvényi előírások szerint elkészíti a Roma Nemzetiségi Önkormányzat költségvetését, melyet az elnök aláír.

### **3. A költségvetési előirányzatok módosításának rendje**

3.1. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatában megjelenő bevételek és kiadások módosításáról, a kiadási előirányzatok közötti átcsoportosításról a Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete dönt.

3.2. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozata a Roma Nemzetiségi Önkormányzat Elnöke számára lehetővé teheti a Roma Nemzetiségi Önkormányzat bevételeinek és kiadásainak módosítását és a kiadási előirányzatok közötti átcsoportosítást.

3.3. Ha a Roma Nemzetiségi Önkormányzat év közben a költségvetési határozat készítésekor nem ismert többletbevételhez jut, vagy bevételei a tervezettől elmaradnak, e tényről az Elnök a Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületét tájékoztatja, a korábbi határozatát módosítja.

3.4. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete a 3.2. pont szerinti előirányzat-módosítás, előirányzat-átcsoportosítás átvezetéseként - az első negyedév kivételével - negyedévenként, a döntése szerinti időpontokban, de legkésőbb az éves költségvetési beszámoló elkészítésének határidejéig, december 31-ei hatállyal módosítja a költségvetési határozatát.

### **4. A költségvetés végrehajtása, kötelezettségvállalás rendje**

4.1. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásának végrehajtásával kapcsolatos feladatokat a Polgármesteri Hivatal – a jegyző és a Pénzügyi és Gazdasági Osztály közreműködésével - látja el.

4.2. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat önálló pénzforgalmi számlával rendelkezik. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat vállalja, hogy költségvetési gazdálkodásával és pénzellátásával kapcsolatos minden pénzforgalmát ezen a számláján bonyolítja.

4.3. Az átutalások papír alapon történnek, a banki aláírási címpéldányon való bejelentésnek megfelelően.

4.4. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat nevében a Roma Nemzetiségi Önkormányzat feladatainak ellátása (végrehajtása) során fizetési vagy más teljesítés kötelezettséget vállalni (a továbbiakban: kötelezettségvállalás) kizárólag az Elnök vagy az általa felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult.

4.5. 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.

4.6. Kötelezettséget vállalni csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően írásban lehet. Nem szükséges írásbeli kötelezettségvállalás az olyan kifizetés teljesítéséhez, amely értéke nem éri el a kétszázezer forintot, pénzügyi szolgáltatás igénybevételéhez kapcsolódik, vagy a jogszabály szerinti egyéb fizetési kötelezettségnek minősül.

4.7. A Polgármesteri Hivatal Pénzügyi és Gazdasági Osztálya gondoskodik valamennyi kötelezettségvállalás nyilvántartásba vételéről a jogszabály előírásai alapján. A kötelezettségvállalás nyilvántartására a Polgármesteri Hivatalnál alkalmazott forma és rend szerint kerül sor.

## 5. Utalványozás

5.1. A Roma Nemzetiségi Önkormányzatnál a kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelésére (a továbbiakban: utalványozásra) kizárólag az Elnök vagy az általa felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult.

5.2. Utalványozni csak az érvényesítés után lehet.

5.3. Pénzügyi teljesítésre az utalványozás után kerülhet sor.

5.4. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat hozzájárul, hogy utalványozni csak a Polgármesteri Hivatal által alkalmazott, ügyviteli rendszer által előállított formában lehet.

5.5. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat készpénzellátása (előleg felvétele) a Roma Nemzetiségi Önkormányzat Polgármesteri Hivatalban vezetett házipénztárából, a Roma Nemzetiségi Önkormányzat számlája terhére történik. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat vállalja, hogy a felvett előleggel az előleg felvételekor meghatározott időpontig, szabályos bizonylatok benyújtásával elszámol, annak érdekében, hogy a könyvelésben a tényleges kiadásokat rögzíteni lehessen. Az előleggel való elszámolásig újabb előleg nem vehető fel.

5.6. Kiadás csak szabályosan kiállított (a Roma Nemzetiségi Önkormányzat nevére és címére szóló) számla, teljesítésigazolás, műszaki dokumentáció, illetve szerződés alapján számolható el.

5.7. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat házipénztárának kezelése a Polgármesteri Hivatal házipénztárára vonatkozó szabályzata alapján történik.

5.8. Az előirányzatok terhére kifizetés csak a szabályszerű érvényesítés, utalványozás, (ellenőrzés) után történhet, az adótörvények, a bankszámlavezetésre vonatkozó jogszabályok és a számviteli előírások betartásával. Amennyiben a kifizetés a jogszabályi előírásokat megszegve történik, ennek tényét a bizonylatokon fel kell tüntetni, az esetleges jogkövetkezményekért a Roma Nemzetiségi Önkormányzat felel.

5.9. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat felel az általa az államháztartás alrendszeréből kapott, nem normatív, céljellegű, működési és fejlesztési támogatások kedvezményezettjeinek támogatási adatainak közzétételéért, valamint felel a törvényi előírások szerinti árubeszerzésre, építési beruházásra, szolgáltatás megrendelésre, vagyonértékesítésre, vagyonhasznosításra, támogatás, vagyon vagy vagyoni értékű jog átadására vonatkozó adatainak közzétételéért.

5.10. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat az általa benyújtott pályázatok beadásánál, pénzügyi lebonyolításánál és elszámolásánál saját maga jár el. A Polgármesteri Hivatal igény szerint a Roma Nemzetiségi Önkormányzat által benyújtott pályázatokhoz csak a Roma Nemzetiségi Önkormányzat ismert kötelezettségvállalásairól, bankszámlaegyenlegéről és vagyoni helyzetéről szolgáltat pénzügyi adatot. A pályázatokhoz kapcsolódó kötelezettségvállaláshoz, a vagyoni és számviteli analitikus nyilvántartáshoz szükséges információkat és dokumentációkat az Elnök biztosítja.

## **6. Pénzügyi ellenjegyzés**

6.1. A kötelezettségvállalások pénzügyi ellenjegyzésére a Pénzügyi és Gazdasági Osztály vezetője vagy az általa írásban kijelölt, az önkormányzati hivatal állományába tartozó köztisztviselő, írásban jogosult. Az ellenjegyzés csak az előirányzat, fedezet és kifizethetőség meglétének, valamint a jogszerűségnek az ellenőrzésére irányul. Egyet nem értés esetén a pénzügyi ellenjegyző kezdeményezésére a Polgármesteri Hivatal 8 napon belül írásban köteles a Roma Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületét értesíteni.

6.2. A kötelezettségvállalást, utalványozást, valamint a pénzügyi ellenjegyzést ugyanazon személy nem végezheti.

## **7. Érvényesítés**

Az érvényesítést a Polgármesteri Hivatal ezzel megbízott, a felsőoktatásban szerzett gazdasági szakképzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel rendelkező dolgozója végzi.

## **8. Szakmai teljesítés igazolása**

A szakmai teljesítés igazolására kizárólag az Elnök vagy az általa írásban felhatalmazott Roma Nemzetiségi Önkormányzati képviselő jogosult.

### **IV.**

#### **Beszámolási kötelezettség teljesítésének rendje, költségvetési jelentés, mérleg készítése, jóváhagyása**

1. A vagyonról és a költségvetés végrehajtásáról a számviteli jogszabályok szerinti éves költségvetési beszámolót kell készíteni. Az éves költségvetési beszámolót a Roma Nemzetiségi Önkormányzat elnöke hagyja jóvá.

2. A jegyző által elkészített zárszámadási határozat-tervezetet a Roma Nemzetiségi Önkormányzat elnöke a törvényi előírások szerint terjeszti a Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete elé. A képviselő-testület a zárszámadásról határozatot hoz.

3. A zárszámadási határozat-tervezet előterjesztésekor a törvényben meghatározott mérlegeket és kimutatásokat kell bemutatni.

4. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat a havi pénzforgalmi és pénzforgalom nélküli adatok bizonylatait köteles a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi és Gazdasági Osztályának átadni.

5. A Polgármesteri Hivatal Pénzügyi és Gazdasági Osztálya elkészíti a Roma Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési beszámolóját, melyet az elnök aláír.

6. A Polgármesteri Hivatal Pénzügyi és Gazdasági Osztálya elkészíti a Roma Nemzetiségi Önkormányzat időközi költségvetési jelentéseit és mérlegjelentéseit is.

7. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat költségvetését, költségvetési beszámolóját és költségvetési- illetve mérlegjelentését a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi és Gazdasági Osztálya küldi meg a központi költségvetés felé.

## V.

### **A vagyoni és számviteli nyilvántartás, adatszolgáltatás rendje**

1. A Polgármesteri Hivatal a Roma Nemzetiségi Önkormányzat vagyoni, számviteli nyilvántartásait elkülönítetten vezeti. A szükséges információkat és dokumentációkat az Elnök biztosítja, illetőleg a vagyontárgy nyilvántartásba történő felvételéhez kapcsolódó és a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi és Gazdasági Osztálya számára átadott bizonylatok szolgáltatják.

2. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat vagyonának leltározása a Polgármesteri Hivatal Leltárkészítési és Leltározási Szabályzata alapján történik. A leltározás során felmerült esetleges többlet vagy hiány megállapítása után a kivizsgálás és a felelősség megállapítása a Roma Nemzetiségi Önkormányzat hatáskörébe tartozik.

3. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat vagyonának selejtezése a Polgármesteri Hivatal Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata alapján történik.

## VI.

### **Belső ellenőrzés**

A nemzetiségi önkormányzat operatív gazdálkodása lebonyolításának ellenőrzése a függetlenített belső ellenőrzés feladatát képezi. A belső kontrollrendszer kialakításánál figyelembe kell venni a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rend. előírásait, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban leírtakat. A nemzetiségi önkormányzat belső ellenőrzését a Polgármesteri Hivatal megbízott belső ellenőre végzi. Belső ellenőrzésre a kockázatelemzéssel alátámasztott éves belső ellenőrzési tervben meghatározottak szerint kerül sor. A belső ellenőrzés lefolytatásának rendjét a belső ellenőrzési vezető által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza.

## VII.

### **Törzskönyvi nyilvántartásba vétel**

A Magyar Államkincstár nyilvános és közhiteles nyilvántartást vezet a Roma Nemzetiségi Önkormányzatról. A Polgármesteri Hivatal Pénzügyi és Gazdasági Osztálya útján a törzskönyvi adat módosítását változás bejelentési kérelem

benyújtásával, a módosítást tartalmazó okirat csatolásával a törzskönyvi adat keletkezésétől, illetve változásától számított nyolc napon belül bejelenti a Magyar Államkincstár Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Igazgatósága részére. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat esetén okiratnak minősül az alapítást, módosítást, átalakítást, vagy megszüntetést jóváhagyó települési nemzetiségi önkormányzati képviselő-testületi határozat jegyzőkönyvének kivonata.

## VII. Záró rendelkezések

1. Jelen megállapodást a felek általi aláírás napján lép hatályba.
2. A szerződő felek kijelentik, hogy a jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Ptk. idevonatkozó rendelkezései az irányadók. A közöttük felmerülő vitás kérdéseket tárgyalás útján, egyeztetéssel kísérlik meg rendezni, ennek sikertelensége esetén kölcsönösen elfogadják a Jászberényi Járásbíróság kizárólagos illetékességét.

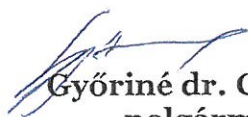
### Jóváhagyási záradék:

Az együttműködési megállapodást Jászfényszaru Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a 440/2019. (XII. 11.) határozatával, Jászfényszaru Város Roma Nemzetiségi Önkormányzatának Képviselő-testülete a 7/2019. /XII. 12.) határozatával hagyta jóvá.

Jászfényszaru, 2019. december 17.

Jászfényszaru Város Önkormányzata

nevében:



**Györiné dr. Czeglédi Márta**  
polgármester



Jászfényszaru Roma Nemzetiségi

Önkormányzata


nevében:



**Glonczai Rudolf**  
elnök



Az együttműködési megállapodásban foglaltakat megismertem, jóváhagytam.



**Dr. Voller Erika**  
jegyző







011140 Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége

082092 Közművelődés - hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása

084020 Nemzetiségi közfeladatok ellátása és támogatása