

DEBRECEN MEGYEI JOGÚ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
KÖZGYŰLÉSÉNEK

222/2019. (XI. 28.) határozata*

**együttműködési megállapodások kötéséről a Debrecenben működő települési
nemzetiségi önkormányzatokkal**

A Közgyűlés

a polgármester előterjesztésére a 2011. évi CLXXIX. törvény 80. § (1) – (4) bekezdései alapján

1./ együttműködési megállapodást köt a

- a) Debrecen Megyei Jogú Város Bolgár Nemzetiségi Önkormányzattal (képviselő: Szilvainé Deleff Anikó elnök) az 1. melléklet;
- b) Debrecen Megyei Jogú Város Görög Nemzetiségi Önkormányzattal (képviselő: Tsorbatzoglou Orestis elnök) a 2. melléklet;
- c) Debrecen Megyei Jogú Város Lengyel Nemzetiségi Önkormányzattal (képviselő: Rác Tibor elnök) a 3. melléklet;
- d) Debrecen Megyei Jogú Város Német Nemzetiségi Önkormányzattal (képviselő: Dr. Juhászné Rippert Teodóra Vilma elnök) a 4. melléklet;
- e) Debrecen Megyei Jogú Város Örmény Nemzetiségi Önkormányzattal (képviselő: Dr. Peltekian Aram Abrahamné elnök) az 5. melléklet;
- f) Debrecen Megyei Jogú Város Roma Nemzetiségi Önkormányzattal (képviselő: Aba-Horváth István elnök) a 6. melléklet;
- g) Debrecen Megyei Jogú Város Román Nemzetiségi Önkormányzattal (képviselő: Tanaszi Zsolt elnök) a 7. melléklet;
- h) Debrecen Megyei Jogú Város Ruszin Nemzetiségi Önkormányzattal (képviselő: Telenkó Bazil Mihály elnök) a 8. melléklet;
- i) Debrecen Megyei Jogú Város Ukrán Nemzetiségi Önkormányzattal (képviselő: Dr. Netreba Vitalij elnök) a 9. melléklet

szerint.

2./ Felkéri a polgármestert az 1./ pont szerinti együttműködési megállapodások aláírására.

Határidő: azonnal

Felelős: a polgármester

* A Közgyűlés a határozatot a 2019. november 28-ai ülésén fogadta el.

3./ Felkéri a Szervezési Osztály vezetőjét, hogy a Közgyűlés döntéséről az 1./ pontban megjelölt nemzetiségi önkormányzatok elnökeit tájékoztassa.

Határidő: azonnal

Felelős: a Szervezési Osztály vezetője

Dr. Szekeres Antal sk.
címzetes főjegyző

Dr. Papp László sk.
polgármester

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

mely létrejött egyrészt

Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat)

székhely: 4024 Debrecen, Piac u. 20.

képviseli: Dr. Papp László polgármester

adószáma: 15735588-2-09

törzskönyvi azonosító száma: 735584

KSH statisztikai számjel: 15735588-8411-321-09

másrészt a

Debrecen Megyei Jogú Város Bolgár Nemzetiségi Önkormányzat (a továbbiakban: Nemzetiségi Önkormányzat)

székhely: 4024 Debrecen, Piac utca 20.

képviseli: Szilvainé Deleff Anikó

adószáma: 15790972-1-09

törzskönyvi azonosító száma: 790972

KSH statisztikai számjel: 15790972-8411-371-09

között (együttesen: együttműködő felek) a mai napon az alábbiak szerint.

Együttműködő felek kijelentik, hogy közös megegyezéssel megszüntetik az Önkormányzat Közgyűlése 257/2014. (XI. 27.) határozatával elfogadott együttműködési megállapodást, valamint annak 23/2015. (I. 29.), 11/2016. (I. 21.), 21/2017. (I. 26.), 10/2018. (I. 25.), 4/2019. (I. 24.) határozatával elfogadott módosításait.

Együttműködő felek alulírott napon, helyen a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80. §-ában meghatározott nemzetiségi önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeinek biztosítása, szakmai segítségnyújtás, valamint a működéssel kapcsolatos gazdálkodási és adminisztratív végrehajtási feladatok ellátása rendjének meghatározása céljából együttműködési megállapodást kötnek az alábbi feltételekkel:

A megállapodás az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban Áht.) és a végrehajtására kiadott rendeletek, valamint a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Njtv.) figyelembevételével készült. A jelen együttműködési megállapodásban nem részletezett kérdésekre a fent felsorolt jogszabályokat kell alkalmazni.

I./ A Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez szükséges tárgyi feltételek biztosítása

1. Az Önkormányzat Debrecen Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala (a továbbiakban: Polgármesteri Hivatal) útján biztosítja a Nemzetiségi Önkormányzat feladatainak ellátásához szükséges tárgyi, technikai eszközökkel felszerelt helyiség ingyenes használatát hivatali munkaidőben, időkorlátozás nélkül a Régi Városháza, Debrecen, Piac utca 20. szám alatt található épületében a Szervezési Osztály nemzetiségi referensi teendőket ellátó ügyintézőjének irodájában, továbbá a testületi ülések megtartása céljából a nemzetiségi referens

közbenjárásával történt előzetes egyeztetés alapján a Nemzetiségi Önkormányzat rendelkezésére bocsátja a Régi Városháza, Debrecen, Piac utca 20. szám alatt található épületében az I. emelet 63. számú tárgyalót.

2. Az irodahelyiség és a tárgyaló rendeltetésszerű használatához kapcsolódó rezsi- (villamosenergia díja, fűtés díj, takarítás, víz- és csatornadíj) és fenntartási költségeket (felújítási, karbantartási költségek, a helyiségek infrastruktúrájával kapcsolatban felmerülő, a működéshez szükséges eszközök karbantartási díja) a Polgármesteri Hivatal viseli.

3. A Polgármesteri Hivatal biztosítja

- a) a Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez, a testületi, tisztségviselői, képviselői feladatok;
- b) a Nemzetiségi Önkormányzat testületi üléseinek előkészítéséhez kapcsolódó feladatok (meghívók, előterjesztések, hivatalos levelezés előkészítése, postázása, a testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítése, postázása);
- c) a testületi döntések és a tisztségviselők döntéseinek előkészítéséhez, a testületi és tisztségviselői döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási, postázási feladatok; valamint
- d) a Nemzetiségi Önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, adatszolgáltatási, iratkezelési feladatok

ellátásához szükséges tárgyi feltételeket (fénymásoló a Régi Városháza I. emelet 55. számú irodájában, asztali számítógép, nyomtató, irodaszer, papír, nyomtatvány, erre irányuló előzetes igénybejelentés alapján speciális kommunikációs rendszer használata), valamint – a testületi tagok és tisztségviselők telefonhasználata költségei kivételével – viseli az a)-d) pontokban meghatározott feladatellátáshoz kapcsolódó költségeket.

II./ A Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez szükséges személyi feltételek biztosítása

1. A Polgármesteri Hivatal biztosítja a Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez szükséges, az Njtv. 80. §-ában meghatározott feladatok ellátásához szükséges személyi feltételeket oly módon, hogy a Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez kapcsolódó adminisztratív feladatokat a Polgármesteri Hivatal Szervezési Osztályának kijelölt ügyintézője, a Nemzetiségi Önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatokat a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályának kijelölt ügyintézői, továbbá a Nemzetiségi Önkormányzat hóközi intézményi kifizetéseinek, tiszteletdíjainak számfejtését a Polgármesteri Hivatal Hivatalgazdálkodási Osztályának kijelölt ügyintézői látják el a Magyar Államkincstár által a központosított illetményszámfejtés keretében biztosított, fejlesztett és működtetett számítógépes program segítségével.

2. A Nemzetiségi Önkormányzat ülésein a jegyző vagy annak – a jegyzővel azonos képesítési előírásoknak megfelelő – megbízottja az Önkormányzat megbízásából és képviselőként részt vesz a Nemzetiségi Önkormányzat testületi ülésein és jelzi, amennyiben törvényértést észlel.

III./ A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetése előkészítésének, elfogadásának, az előirányzatok módosításának rendje, valamint a költségvetéssel összefüggő beszámolási, adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése

1. A Nemzetiségi Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal az együttműködési megállapodás III./-VI./ címében részletezett feladatok végrehajtása során kölcsönösen együttműködnek egymással, valamennyi a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetésével kapcsolatos pénzügyi, költségvetési, számviteli adatot, információt hiánytalanul és lehetőség szerint haladéktalanul megadnak egymásnak.
2. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetésének előkészítése, megalkotása, valamint a költségvetésével összefüggő adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályának közreműködésével, az Áht.-ben, és a végrehajtására kiadott rendeletekben meghatározott szabályok szerint történik.
3. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési adatai nem épülnek be az Önkormányzat költségvetésébe. A Nemzetiségi Önkormányzat elemi költségvetésének előkészítése, megalkotása, valamint a költségvetésével összefüggő adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése az Önkormányzat költségvetésével kapcsolatos ugyanezen feladatok ellátásától elkülönülten történik.

1./ A költségvetési határozat-tervezet előkészítése és elfogadása

- 1.1. A Nemzetiségi Önkormányzat a Pénzügyi Osztály kijelölt ügyintézőinek közreműködésével legkésőbb a költségvetési év január 30. napjáig előkészíti költségvetését, melyet a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke legkésőbb a központi (állami) költségvetési törvény hatálybalépését követő 45. napig terjeszt a képviselő-testület elé.
- 1.2. A Nemzetiségi Önkormányzat a költségvetését önállóan, költségvetési határozatban állapítja meg az Áht.-ben és a végrehajtására kiadott rendeletekben meghatározott tartalommal és szerkezet szerint. A költségvetési határozatot annak elfogadását követő 3 munkanapon belül az elnök megküldi a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályához.
- 1.3. A Nemzetiségi Önkormányzati gazdálkodás biztonságáért a képviselő-testület, szabályszerűségéért az elnök felel. A költségvetési határozat törvényességéért, a bevételi és kiadási előirányzatok megállapításáért, teljesítéséért, a Nemzetiségi Önkormányzat kötelezettségvállalásaiért és tartozásaiért az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal felelősséggel nem tartozik. Az esetleges adósságrendezési eljárás során a Nemzetiségi Önkormányzat tartozásaiért az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal felelősséget nem vállal.

2./ A költségvetési előirányzatok módosításának rendje

- 2.1. Ha a Nemzetiségi Önkormányzat a költségvetési határozatában szereplő eredeti előirányzatán felül többletbevételt ér el, bevételkiesése van, illetve kiadási előirányzatain belül átcsoportosítást hajt végre, éves költségvetését testületi döntéssel megváltoztatja.
- 2.2. A Nemzetiségi Önkormányzat elnöke a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési előirányzatainak módosítására irányuló előterjesztést a Pénzügyi Osztály kijelölt ügyintézőinek közreműködésével készíti elő. Az előirányzatok módosításáról a Nemzetiségi Önkormányzat

képviselő-testülete – költségvetési határozatát módosító – határozattal dönt. A módosító határozatot, valamint az előirányzat-módosítás részletezését az elnök a döntést követő 3 munkanapon belül küldi meg a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályához.

2.3. A Nemzetiségi Önkormányzat a tárgyévi költségvetési határozatában átruházhatja a Nemzetiségi Önkormányzat elnökére a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatában megtervezett és elfogadott előirányzatok módosításának és átcsoportosításának jogát. Ebben az esetben a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályának kijelölt ügyintézői készítik elő az elnök számára az előirányzat módosító vagy átcsoportosító határozat tervezetét.

2.4. A Nemzetiségi Önkormányzat elnöke az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 43/A. § (3) bekezdése alapján átruházhatja a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatában elfogadott kiadási kiemelt előirányzatokon belül a rovatok közötti átcsoportosítás jogát a Polgármesteri Hivatal állományába tartozó személyre. Ebben az esetben a rovatok közötti átcsoportosításról szóló határozatok tervezetét a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályának kijelölt ügyintézői készítik elő.

3./ A költségvetéssel összefüggő beszámolási és adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése

3.1. A Nemzetiségi Önkormányzat az Áht.-ben és a végrehajtására kiadott rendeletekben rögzített határidők szerint teljesíti a költségvetésével kapcsolatos beszámolási és adatszolgáltatási kötelezettségét.

3.2. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetésével kapcsolatos beszámolók és adatszolgáltatási kötelezettségek szakmai előkészítésében, összeállításában, valamint a Magyar Államkincstár által rendszeresített elektronikus űrlapok, nyomtatványok kitöltésében a Pénzügyi Osztály kijelölt ügyintézői működnek közre. A Nemzetiségi Önkormányzat által elfogadott költségvetési beszámolók és adatszolgáltatások elektronikus űrlapjait és nyomtatványait a Pénzügyi Osztály kijelölt ügyintézői küldik meg a Magyar Államkincstár részére.

3.3. A Nemzetiségi Önkormányzat által elfogadott költségvetési beszámolók és adatszolgáltatások valóságáért, a számviteli szabályokkal és statisztikai rendszerekkel való tartalmi egyezőségéért a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke felel.

4./ Egyéb közzétételi és adatszolgáltatási, beszámolási kötelezettségek teljesítése

4.1. A Nemzetiségi Önkormányzat az általa benyújtott pályázatok beadásánál, pénzügyi lebonyolításánál és elszámolásánál saját maga jár el. A Polgármesteri Hivatal igény szerint a Nemzetiségi Önkormányzat által benyújtott pályázatokhoz csak a Nemzetiségi Önkormányzat ismert kötelezettségvállalásairól, bankszámlaegyenlegéről és vagyoni helyzetéről szolgáltat pénzügyi adatot.

4.2. A Nemzetiségi Önkormányzat felel az általa az államháztartás alrendszereiből 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.

4.3. A Nemzetiségi Önkormányzat adóbevallásait a Magyar Államkincstár készíti el, amelyet elektronikus úton továbbít a Polgármesteri Hivatal részére. A Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztálya a Magyar Államkincstár által elkészített adóbevallások alapján a járulékok és adó jellegű kifizetéseket teljesíti a Nemzeti Adó- és Vámhivatal megfelelő adónem számlájára, azonban az adóbevallások adattartalmáért felelősséget nem vállal.

4.4. A Nemzetiségi Önkormányzatok adatszolgáltatási kötelezettségét a Központi Statisztikai Hivatal felé – mely a negyedéves és éves beruházás statisztikai jelentést tartalmazza – elektronikus úton, a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályának kijelölt ügyintézője továbbítja.

IV./ A költségvetési gazdálkodás bonyolításának rendje

1./ A költségvetés végrehajtása

A Nemzetiségi Önkormányzat önállóan dönt saját költségvetése felhasználásáról. A pénzügyi gazdálkodása végrehajtása során a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályán keresztül az esedékes kifizetéseket a Nemzetiségi Önkormányzat forrásai terhére átutalás formájában teljesíti a költségvetésében meghatározott előirányzatok, illetve a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületének határozatai alapján. A Nemzetiségi Önkormányzat a pénzügyi gazdálkodása során az átutalással történő fizetési módnak biztosít elsőbbséget. A Nemzetiségi Önkormányzat számára a készpénzfelvétel lehetőségét – amennyiben átutalással a kifizetés nem teljesíthető – az Önkormányzat mindenkorai költségvetési rendeletében foglalt szabályok keretei között biztosítja.

2./ A Nemzetiségi Önkormányzat kötelezettségvállalásaival kapcsolatosan az Önkormányzatot terhelő ellenjegyzési, utalványozási, szakmai teljesítésigazolási feladatok

2.1. Kötelezettségvállalás rendje

2.1.1. A Nemzetiségi Önkormányzat kiadási előirányzatai terhére kötelezettségvállalásra a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke vagy az általa írásban meghatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult. Kötelezettség vállalásáért az arra jogosult tartozik felelősséggel.

2.1.2. Kötelezettségvállalás csak írásban, a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése után és a pénzügyi teljesítést megelőzően történhet.

2.1.3. A kötelezettségvállalást követően a Pénzügyi Osztály kijelölt ügyintézői gondoskodnak annak nyilvántartásba vételéről.

2.1.4. Kötelezettségvállalás módosítása, meghiúsulása, megszűnése esetén az arról történő hivatalos tudomás szerzését követően a Pénzügyi Osztály kijelölt ügyintézői haladéktalanul gondoskodnak a kötelezettségvállalási nyilvántartási adatok módosításáról, törléséről.

2.2. Pénzügyi ellenjegyzés

A Nemzetiségi Önkormányzat kötelezettségvállalásának pénzügyi ellenjegyzésére a

Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási Főosztályának vezetője, ennek hiányában a jegyző által kijelölt, a Polgármesteri Hivatal állományába tartozó, pénzügyi-számviteli végzettséggel rendelkező köztisztviselő jogosult.

2.3. Szakmai teljesítés igazolása

A szakmai teljesítés igazolására a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke, vagy az általa írásban meghatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult.

2.4. Érvényesítés

Az érvényesítést a Polgármesteri Hivatal jegyző által érvényesítési feladatok ellátásával írásban megbízott, pénzügyi-számviteli képesítésű dolgozója végezheti.

2.5. Utalványozás

A Nemzetiségi Önkormányzatnál a kiadás teljesítésének, a bevétel beszédésének vagy elszámolásának elrendelésére (továbbiakban: utalványozásra) kizárólag az elnök vagy az általa írásban felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult. Utalványozni csak az érvényesítés után és csak írásban lehet. Pénzügyi teljesítésre az utalványozás után kerülhet sor.

2.6. Összeférhetetlenségi szabályok

2.6.1. 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.

2.6.2. Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény szerinti közeli hozzátartozója, vagy maga javára látná el.

3./ Pénzellátás, bankszámlarend

3.1. Pénzellátás

3.1.1. A Nemzetiségi Önkormányzatot megillető feladatarányos támogatást (működési költségvetési támogatás, feladatalapú költségvetési támogatás) közvetlenül a Nemzetiségi Önkormányzat önálló fizetési számlájára utalja a támogató.

3.1.2. Az Önkormányzat által a Közgyűlés erre irányuló döntése alapján a Nemzetiségi Önkormányzat részére nyújtott támogatás – az Önkormányzat és a Nemzetiségi Önkormányzat közötti támogatási megállapodásban meghatározott módon történő – folyósításáról a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályának kijelölt ügyintézői gondoskodnak.

3.1.3. Készpénz az Önkormányzat házi pénztárán keresztül akkor fizethető ki, ha a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke – vagy az általa írásban meghatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő – a kifizetés teljesítéséhez szükséges dokumentumokat bemutatja, és készpénzfelvételi szándékát legkésőbb a pénzfelvételt megelőző 3. munkanapon a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályának illetékes munkatársánál jelzi.

3.1.4. A Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályának kijelölt ügyintézői a Nemzetiségi Önkormányzat számára olyan analitikus nyilvántartást vezetnek, amely biztosítja az előirányzat-felhasználás figyelemmel kísérését.

3.2. Bankszámlarend

A Nemzetiségi Önkormányzat a gazdálkodásával összefüggő pénzforgalmat az OTP Banknál vezetett önálló fizetési számláján bonyolítja, amelyet a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályának kijelölt ügyintézői kezelnek. A számla feletti rendelkezési jog a banki aláírás szerint történik oly módon, hogy érvényesen csak két aláírással lehet a számla felett rendelkezni. Az egyik aláíró mindig a Polgármesteri Hivatal alkalmazásában álló, a banknál aláíróként bejelentett köztisztviselő.

V./ Vagyoni és számviteli nyilvántartás

1. A Polgármesteri Hivatal a Nemzetiségi Önkormányzat vagyoni, számviteli nyilvántartásait a rendelkezésére bocsátott adatok alapján vezeti.

2. A számviteli nyilvántartás alapjául szolgáló dokumentumokat (bizonylatokat, szerződéseket, bankszámlakivonatokat, számlákat, stb.) a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke – vagy e feladattal írásban megbízott tagja – köteles minden tárgyhónapot követő hó 5. napjáig a Pénzügyi Osztály kijelölt ügyintézőinek leadni.

3. A Nemzetiségi Önkormányzat tulajdonában, illetve használatában álló vagyontárgyakról nyilvántartást a Polgármesteri Hivatal vezet. A leltározáshoz, selejtezéshez, illetve a vagyontárgyakban bekövetkező változásokról információt a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke szolgáltat a Polgármesteri Hivatal jegyző által írásban kijelölt munkatársa számára.

VI./ Önálló fizetési számla nyitásával, törzskönyvi nyilvántartásba vétellel és adószám igényléssel kapcsolatos határidők és együttműködési kötelezettségek

1./ Önálló fizetési számla nyitása

A Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályának kijelölt ügyintézői látják el a Nemzetiségi Önkormányzat önálló fizetési számla nyitásával, a bankszámlaszerződés módosításával, megszüntetésével kapcsolatos előkészítési teendőket a Nemzetiségi Önkormányzat erre vonatkozó határozatában foglaltak szerint. A Nemzetiségi Önkormányzat önálló fizetési számlával rendelkezik.

2./ Törzskönyvi nyilvántartásba vétel

A Nemzetiségi Önkormányzat törzskönyvi nyilvántartási adatainak módosításával kapcsolatos feladatainak teljesítése során – szükség esetén a Pénzügyi Osztály kijelölt ügyintézőivel történt egyeztetést követően – a Szervezési Osztály kijelölt ügyintézője nyújt segítséget.

3./ Adószám igénylés

A Nemzetiségi Önkormányzat adószám igénylésével kapcsolatos feladatainak teljesítése során a Szervezési Osztály kijelölt ügyintézője nyújt segítséget. A Nemzetiségi Önkormányzat önálló adószámmal rendelkezik.

VII./ Belső ellenőrzés

A Nemzetiségi Önkormányzat belső ellenőrzését a Polgármesteri Hivatal Ellenőrzési Irodája látja el.

VIII./ Záró rendelkezések

1. Jelen megállapodás 2019.hó napján lép hatályba.
2. Együttműködő felek rögzítik, hogy jelen megállapodást minden év január 31. napjáig, általános vagy időközi választás esetén az alakuló ülést követő 30 napon belül felülvizsgálják és szükség esetén azt módosítják.
3. Jelen megállapodást az Önkormányzat Közgyűlése határozatával, a Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete határozatával jóváhagyta.
4. Jelen megállapodást együttműködő felek elolvasást és értelmezést követően, mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag aláírják.

Debrecen, 2019.....

Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata
részéről:

DMJV Bolgár Nemzetiségi Önkormányzat
részéről:

.....
Dr. Papp László
polgármester

.....
Szilvainé Deleff Anikó
elnök

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

mely létrejött egyrészt

Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat)

székhely: 4024 Debrecen, Piac u. 20.

képviseli: Dr. Papp László polgármester

adószáma: 15735588-2-09

törzskönyvi azonosító száma: 735584

KSH statisztikai számjel: 15735588-8411-321-09

másrészt a

Debrecen Megyei Jogú Város Görög Nemzetiségi Önkormányzat (a továbbiakban: Nemzetiségi Önkormányzat)

székhely: 4024 Debrecen, Piac utca 20.

képviseli: Tsorbatzoglou Orestis

adószáma: 15829858-1-09

törzskönyvi azonosító száma: 829854

KSH statisztikai számjel: 15829858-8411-371-09

között (együttesen: együttműködő felek) a mai napon az alábbiak szerint.

Együttműködő felek kijelentik, hogy közös megegyezéssel megszüntetik az Önkormányzat Közgyűlése 257/2014. (XI. 27.) határozatával elfogadott együttműködési megállapodást, valamint annak 23/2015. (I. 29.), 11/2016. (I. 21.), 21/2017. (I. 26.), 10/2018. (I. 25.), 4/2019. (I. 24.) határozatával elfogadott módosításait.

Együttműködő felek alulírott napon, helyen a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80. §-ában meghatározott nemzetiségi önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeinek biztosítása, szakmai segítségnyújtás, valamint a működéssel kapcsolatos gazdálkodási és adminisztratív végrehajtási feladatok ellátása rendjének meghatározása céljából együttműködési megállapodást kötnek az alábbi feltételekkel:

A megállapodás az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban Áht.) és a végrehajtására kiadott rendeletek, valamint a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Njtv.) figyelembevételével készült. A jelen együttműködési megállapodásban nem részletezett kérdésekre a fent felsorolt jogszabályokat kell alkalmazni.

I./ A Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez szükséges tárgyi feltételek biztosítása

1. Az Önkormányzat Debrecen Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala (a továbbiakban: Polgármesteri Hivatal) útján biztosítja a Nemzetiségi Önkormányzat feladatainak ellátásához szükséges tárgyi, technikai eszközökkel felszerelt helyiség ingyenes használatát hivatali munkaidőben, időkorlátozás nélkül a Régi Városháza, Debrecen, Piac utca 20. szám alatt található épületében a Szervezési Osztály nemzetiségi referensi teendőket ellátó ügyintézőjének irodájában, továbbá a testületi ülések megtartása céljából a nemzetiségi referens

közbemjárásával történt előzetes egyeztetés alapján a Nemzetiségi Önkormányzat rendelkezésére bocsátja a Régi Városháza, Debrecen, Piac utca 20. szám alatt található épületében az I. emelet 63. számú tárgyalót.

2. Az irodahelyiség és a tárgyaló rendeltetésszerű használatához kapcsolódó rezsi- (villamosenergia díja, fűtés díj, takarítás, víz- és csatornadíj) és fenntartási költségeket (felújítási, karbantartási költségek, a helyiségek infrastruktúrájával kapcsolatban felmerülő, a működéshez szükséges eszközök karbantartási díja) a Polgármesteri Hivatal viseli.

3. A Polgármesteri Hivatal biztosítja

- a) a Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez, a testületi, tisztségviselői, képviselői feladatok;
- b) a Nemzetiségi Önkormányzat testületi üléseinek előkészítéséhez kapcsolódó feladatok (meghívók, előterjesztések, hivatalos levelezés előkészítése, postázása, a testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítése, postázása);
- c) a testületi döntések és a tisztségviselők döntéseinek előkészítéséhez, a testületi és tisztségviselői döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási, postázási feladatok; valamint
- d) a Nemzetiségi Önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, adatszolgáltatási, iratkezelési feladatok

ellátásához szükséges tárgyi feltételeket (fénymásoló a Régi Városháza I. emelet 55. számú irodájában, asztali számítógép, nyomtató, irodaszer, papír, nyomtatvány, erre irányuló előzetes igénybejelentés alapján speciális kommunikációs rendszer használata), valamint – a testületi tagok és tisztségviselők telefonhasználata költségei kivételével – viseli az a)-d) pontokban meghatározott feladatellátáshoz kapcsolódó költségeket.

II./ A Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez szükséges személyi feltételek biztosítása

1. A Polgármesteri Hivatal biztosítja a Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez szükséges, az Njtv. 80. §-ában meghatározott feladatok ellátásához szükséges személyi feltételeket oly módon, hogy a Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez kapcsolódó adminisztratív feladatokat a Polgármesteri Hivatal Szervezési Osztályának kijelölt ügyintézője, a Nemzetiségi Önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatokat a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályának kijelölt ügyintézői, továbbá a Nemzetiségi Önkormányzat hóközi intézményi kifizetéseinek, tiszteletdíjainak számfejtését a Polgármesteri Hivatal Hivatalgazdálkodási Osztályának kijelölt ügyintézői látják el a Magyar Államkincstár által a központosított illetményszámfejtés keretében biztosított, fejlesztett és működtetett számítógépes program segítségével.

2. A Nemzetiségi Önkormányzat ülésein a jegyző vagy annak – a jegyzővel azonos képesítési előírásoknak megfelelő – megbízottja az Önkormányzat megbízásából és képviselőként részt vesz a Nemzetiségi Önkormányzat testületi ülésein és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel.

III./ A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetése előkészítésének, elfogadásának, az

előirányzatok módosításának rendje, valamint a költségvetéssel összefüggő beszámolási, adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése

1. A Nemzetiségi Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal az együttműködési megállapodás III./-VI./ címében részletezett feladatok végrehajtása során kölcsönösen együttműködnek egymással, valamennyi a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetésével kapcsolatos pénzügyi, költségvetési, számviteli adatot, információt hiánytalanul és lehetőség szerint haladéktalanul megadnak egymásnak.
2. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetésének előkészítése, megalkotása, valamint a költségvetésével összefüggő adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályának közreműködésével, az Áht.-ben, és a végrehajtására kiadott rendeletekben meghatározott szabályok szerint történik.
3. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési adatai nem épülnek be az Önkormányzat költségvetésébe. A Nemzetiségi Önkormányzat elemi költségvetésének előkészítése, megalkotása, valamint a költségvetésével összefüggő adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése az Önkormányzat költségvetésével kapcsolatos ugyanezen feladatok ellátásától elkülönülten történik.

1./ A költségvetési határozat-tervezet előkészítése és elfogadása

- 1.1. A Nemzetiségi Önkormányzat a Pénzügyi Osztály kijelölt ügyintézőinek közreműködésével legkésőbb a költségvetési év január 30. napjáig előkészíti költségvetését, melyet a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke legkésőbb a központi (állami) költségvetési törvény hatálybalépését követő 45. napig terjeszt a képviselő-testület elé.
- 1.2. A Nemzetiségi Önkormányzat a költségvetését önállóan, költségvetési határozatban állapítja meg az Áht.-ben és a végrehajtására kiadott rendeletekben meghatározott tartalommal és szerkezet szerint. A költségvetési határozatot annak elfogadását követő 3 munkanapon belül az elnök megküldi a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályához.
- 1.3. A Nemzetiségi Önkormányzati gazdálkodás biztonságáért a képviselő-testület, szabályszerűségéért az elnök felel. A költségvetési határozat törvényességéért, a bevételi és kiadási előirányzatok megállapításáért, teljesítéséért, a Nemzetiségi Önkormányzat kötelezettségvállalásaiért és tartozásaiért az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal felelősséggel nem tartozik. Az esetleges adósságrendezési eljárás során a Nemzetiségi Önkormányzat tartozásaiért az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal felelősséget nem vállal.

2./ A költségvetési előirányzatok módosításának rendje

- 2.1. Ha a Nemzetiségi Önkormányzat a költségvetési határozatában szereplő eredeti előirányzatán felül többletbevételt ér el, bevételkiesése van, illetve kiadási előirányzatain belül átcsoportosítást hajt végre, éves költségvetését testületi döntéssel megváltoztatja.
- 2.2. A Nemzetiségi Önkormányzat elnöke a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési előirányzatainak módosítására irányuló előterjesztést a Pénzügyi Osztály kijelölt ügyintézőinek közreműködésével készíti elő. Az előirányzatok módosításáról a Nemzetiségi Önkormányzat

képviselő-testülete – költségvetési határozatát módosító – határozattal dönt. A módosító határozatot, valamint az előirányzat-módosítás részletezését az elnök a döntést követő 3 munkanapon belül küldi meg a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályához.

2.3. A Nemzetiségi Önkormányzat a tárgyévi költségvetési határozatában átruházhatja a Nemzetiségi Önkormányzat elnökére a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatában megtervezett és elfogadott előirányzatok módosításának és átcsoportosításának jogát. Ebben az esetben a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályának kijelölt ügyintézői készítik elő az elnök számára az előirányzat módosító vagy átcsoportosító határozat tervezetét.

2.4. A Nemzetiségi Önkormányzat elnöke az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 43/A. § (3) bekezdése alapján átruházhatja a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatában elfogadott kiadási kiemelt előirányzatokon belül a rovatok közötti átcsoportosítás jogát a Polgármesteri Hivatal állományába tartozó személyre. Ebben az esetben a rovatok közötti átcsoportosításról szóló határozatok tervezetét a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályának kijelölt ügyintézői készítik elő.

3./ A költségvetéssel összefüggő beszámolási és adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése

3.1. A Nemzetiségi Önkormányzat az Áht.-ben és a végrehajtására kiadott rendeletekben rögzített határidők szerint teljesíti a költségvetésével kapcsolatos beszámolási és adatszolgáltatási kötelezettségét.

3.2. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetésével kapcsolatos beszámolók és adatszolgáltatási kötelezettségek szakmai előkészítésében, összeállításában, valamint a Magyar Államkincstár által rendszeresített elektronikus űrlapok, nyomtatványok kitöltésében a Pénzügyi Osztály kijelölt ügyintézői működnek közre. A Nemzetiségi Önkormányzat által elfogadott költségvetési beszámolók és adatszolgáltatások elektronikus űrlapjait és nyomtatványait a Pénzügyi Osztály kijelölt ügyintézői küldik meg a Magyar Államkincstár részére.

3.3. A Nemzetiségi Önkormányzat által elfogadott költségvetési beszámolók és adatszolgáltatások valóságáért, a számviteli szabályokkal és statisztikai rendszerekkel való tartalmi egyezőségéért a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke felel.

4./ Egyéb közzétételi és adatszolgáltatási, beszámolási kötelezettségek teljesítése

4.1. A Nemzetiségi Önkormányzat az általa benyújtott pályázatok beadásánál, pénzügyi lebonyolításánál és elszámolásánál saját maga jár el. A Polgármesteri Hivatal igény szerint a Nemzetiségi Önkormányzat által benyújtott pályázatokhoz csak a Nemzetiségi Önkormányzat ismert kötelezettségvállalásairól, bankszámlaegyenlegéről és vagyoni helyzetéről szolgáltat pénzügyi adatot.

4.2. A Nemzetiségi Önkormányzat felel az általa az államháztartás alrendszereiből 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.

4.3. A Nemzetiségi Önkormányzat adóbevallásait a Magyar Államkincstár készíti el, amelyet elektronikus úton továbbít a Polgármesteri Hivatal részére. A Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztálya a Magyar Államkincstár által elkészített adóbevallások alapján a járulékok és adó jellegű kifizetéseket teljesíti a Nemzeti Adó- és Vámhivatal megfelelő adónem számlájára, azonban az adóbevallások adattartalmáért felelősséget nem vállal.

4.4. A Nemzetiségi Önkormányzatok adatszolgáltatási kötelezettségét a Központi Statisztikai Hivatal felé – mely a negyedéves és éves beruházás statisztikai jelentést tartalmazza – elektronikus úton, a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályának kijelölt ügyintézője továbbítja.

IV./ A költségvetési gazdálkodás bonyolításának rendje

1./ A költségvetés végrehajtása

A Nemzetiségi Önkormányzat önállóan dönt saját költségvetése felhasználásáról. A pénzügyi gazdálkodása végrehajtása során a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályán keresztül az esedékes kifizetéseket a Nemzetiségi Önkormányzat forrásai terhére átutalás formájában teljesíti a költségvetésében meghatározott előirányzatok, illetve a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületének határozatai alapján. A Nemzetiségi Önkormányzat a pénzügyi gazdálkodása során az átutalással történő fizetési módnak biztosít elsőbbséget. A Nemzetiségi Önkormányzat számára a készpénzfelvétel lehetőségét – amennyiben átutalással a kifizetés nem teljesíthető – az Önkormányzat mindenkorai költségvetési rendeletében foglalt szabályok keretei között biztosítja.

2./ A Nemzetiségi Önkormányzat kötelezettségvállalásaival kapcsolatosan az Önkormányzatot terhelő ellenjegyzési, utalványozási, szakmai teljesítésigazolási feladatok

2.1. Kötelezettségvállalás rendje

2.1.1. A Nemzetiségi Önkormányzat kiadási előirányzatai terhére kötelezettségvállalásra a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke vagy az általa írásban meghatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult. Kötelezettség vállalásáért az arra jogosult tartozik felelősséggel.

2.1.2. Kötelezettségvállalás csak írásban, a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése után és a pénzügyi teljesítést megelőzően történhet.

2.1.3. A kötelezettségvállalást követően a Pénzügyi Osztály kijelölt ügyintézői gondoskodnak annak nyilvántartásba vételéről.

2.1.4. Kötelezettségvállalás módosítása, meghiúsulása, megszűnése esetén az arról történő hivatalos tudomás szerzését követően a Pénzügyi Osztály kijelölt ügyintézői haladéktalanul gondoskodnak a kötelezettségvállalási nyilvántartási adatok módosításáról, törléséről.

2.2. Pénzügyi ellenjegyzés

A Nemzetiségi Önkormányzat kötelezettségvállalásának pénzügyi ellenjegyzésére a Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási Főosztályának vezetője, ennek hiányában a jegyző által

kijelölt, a Polgármesteri Hivatal állományába tartozó, pénzügyi-számviteli végzettséggel rendelkező köztisztviselő jogosult.

2.3. Szakmai teljesítés igazolása

A szakmai teljesítés igazolására a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke, vagy az általa írásban meghatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult.

2.4. Érvényesítés

Az érvényesítést a Polgármesteri Hivatal jegyző által érvényesítési feladatok ellátásával írásban megbízott, pénzügyi-számviteli képesítésű dolgozója végezheti.

2.5. Utalványozás

A Nemzetiségi Önkormányzatnál a kiadás teljesítésének, a bevétel beszédésének vagy elszámolásának elrendelésére (továbbiakban: utalványozásra) kizárólag az elnök vagy az általa írásban felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult. Utalványozni csak az érvényesítés után és csak írásban lehet. Pénzügyi teljesítésre az utalványozás után kerülhet sor.

2.6. Összeférhetetlenségi szabályok

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

2.6.2. Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény szerinti közeli hozzátartozója, vagy maga javára látná el.

3./ Pénzellátás, bankszámlarend

3.1. Pénzellátás

3.1.1. A Nemzetiségi Önkormányzatot megillető feladatarányos támogatást (működési költségvetési támogatás, feladatalapú költségvetési támogatás) közvetlenül a Nemzetiségi Önkormányzat önálló fizetési számlájára utalja a támogató.

3.1.2. Az Önkormányzat által a Közgyűlés erre irányuló döntése alapján a Nemzetiségi Önkormányzat részére nyújtott támogatás – az Önkormányzat és a Nemzetiségi Önkormányzat közötti támogatási megállapodásban meghatározott módon történő – folyósításáról a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályának kijelölt ügyintézői gondoskodnak.

3.1.3. Készpénz az Önkormányzat házi pénztárán keresztül akkor fizethető ki, ha a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke – vagy az általa írásban meghatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő – a kifizetés teljesítéséhez szükséges dokumentumokat bemutatja, és készpénzfelvételi szándékát legkésőbb a pénzfelvételt megelőző 3. munkanapon a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályának illetékes munkatársánál jelzi.

3.1.4. A Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályának kijelölt ügyintézői a Nemzetiségi Önkormányzat számára olyan analitikus nyilvántartást vezetnek, amely biztosítja az előirányzat-felhasználás figyelemmel kísérését.

3.2. Bankszámlarend

A Nemzetiségi Önkormányzat a gazdálkodásával összefüggő pénzforgalmat az OTP Banknál vezetett önálló fizetési számláján bonyolítja, amelyet a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályának kijelölt ügyintézői kezelnek. A számla feletti rendelkezési jog a banki aláírás szerint történik oly módon, hogy érvényesen csak két aláírással lehet a számla felett rendelkezni. Az egyik aláíró mindig a Polgármesteri Hivatal alkalmazásában álló, a banknál aláíróként bejelentett köztisztviselő.

V./ Vagyoni és számviteli nyilvántartás

3. A Polgármesteri Hivatal a Nemzetiségi Önkormányzat vagyoni, számviteli nyilvántartásait a rendelkezésére bocsátott adatok alapján vezeti.

4. A számviteli nyilvántartás alapjául szolgáló dokumentumokat (bizonylatokat, szerződéseket, bankszámlakivonatokat, számlákat, stb.) a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke – vagy e feladattal írásban megbízott tagja – köteles minden tárgyhónapot követő hó 5. napjáig a Pénzügyi Osztály kijelölt ügyintézőinek leadni.

3. A Nemzetiségi Önkormányzat tulajdonában, illetve használatában álló vagyontárgyakról nyilvántartást a Polgármesteri Hivatal vezet. A leltározáshoz, selejtezéshez, illetve a vagyontárgyakban bekövetkező változásokról információt a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke szolgáltat a Polgármesteri Hivatal jegyző által írásban kijelölt munkatársa számára.

VI./ Önálló fizetési számla nyitásával, törzskönyvi nyilvántartásba vétellel és adószám igényléssel kapcsolatos határidők és együttműködési kötelezettségek

1./ Önálló fizetési számla nyitása

A Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályának kijelölt ügyintézői látják el a Nemzetiségi Önkormányzat önálló fizetési számla nyitásával, a bankszámlaszerződés módosításával, megszüntetésével kapcsolatos előkészítési teendőket a Nemzetiségi Önkormányzat erre vonatkozó határozatában foglaltak szerint. A Nemzetiségi Önkormányzat önálló fizetési számlával rendelkezik.

2./ Törzskönyvi nyilvántartásba vétel

A Nemzetiségi Önkormányzat törzskönyvi nyilvántartási adatainak módosításával kapcsolatos feladatainak teljesítése során – szükség esetén a Pénzügyi Osztály kijelölt ügyintézőivel történt egyeztetést követően – a Szervezési Osztály kijelölt ügyintézője nyújt segítséget.

3./ Adószám igénylés

A Nemzetiségi Önkormányzat adószám igénylésével kapcsolatos feladatainak teljesítése során a Szervezési Osztály kijelölt ügyintézője nyújt segítséget. A Nemzetiségi Önkormányzat önálló adószámmal rendelkezik.

VII./ Belső ellenőrzés

A Nemzetiségi Önkormányzat belső ellenőrzését a Polgármesteri Hivatal Ellenőrzési Irodája látja el.

VIII./ Záró rendelkezések

1. Jelen megállapodás 2019.hó..... napján lép hatályba.

2. Együttműködő felek rögzítik, hogy jelen megállapodást minden év január 31. napjáig, általános vagy időközi választás esetén az alakuló ülést követő 30 napon belül felülvizsgálják és szükség esetén azt módosítják.

3. Jelen megállapodást az Önkormányzat Közgyűlése határozatával, a Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete határozatával jóváhagyta.

4. Jelen megállapodást együttműködő felek elolvasást és értelmezést követően, mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag aláírják.

Debrecen, 2019.....

Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata
részéről:

.....

Dr. Papp László
polgármester

DMJV Görög Nemzetiségi Önkormányzat
részéről:

.....

Tsorbatzoglou Orestis
elnök

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

mely létrejött egyrészt

Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat)

székhely: 4024 Debrecen, Piac u. 20.

képviseli: Dr. Papp László polgármester

adószáma: 15735588-2-09

törzskönyvi azonosító száma: 735584

KSH statisztikai számjel: 15735588-8411-321-09

másrészt a

Debrecen Megyei Jogú Város Lengyel Nemzetiségi Önkormányzat (a továbbiakban: Nemzetiségi Önkormányzat)

székhely: 4024 Debrecen, Piac utca 20.

képviseli: Rácz Tibor

adószáma: 15841690-1-09

törzskönyvi azonosító száma: 841690

KSH statisztikai számjel: 15841690-8411-371-09

között (együttesen: együttműködő felek) az alulírott napon, helyen a nemzetiségek jogairól szóló

2011. évi CLXXIX. törvény 80. §-ában meghatározott nemzetiségi önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeinek biztosítása, szakmai segítségnyújtás, valamint a működéssel kapcsolatos gazdálkodási és adminisztratív végrehajtási feladatok ellátása rendjének meghatározása céljából az alábbi feltételekkel:

A megállapodás az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban Áht.) és a végrehajtására kiadott rendeletek, valamint a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Njtv.) figyelembevételével készült. A jelen együttműködési megállapodásban nem részletezett kérdésekre a fent felsorolt jogszabályokat kell alkalmazni.

I./ A Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez szükséges tárgyi feltételek biztosítása

1. Az Önkormányzat Debrecen Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala (a továbbiakban: Polgármesteri Hivatal) útján biztosítja a Nemzetiségi Önkormányzat feladatainak ellátásához szükséges tárgyi, technikai eszközökkel felszerelt helyiség ingyenes használatát hivatali munkaidőben, időkorlátozás nélkül a Régi Városháza, Debrecen, Piac utca 20. szám alatt található épületében a Szervezési Osztály nemzetiségi referensi teendőket ellátó ügyintézőjének irodájában, továbbá a testületi ülések megtartása céljából a nemzetiségi referens közbenjárásával történt előzetes egyeztetés alapján a Nemzetiségi Önkormányzat rendelkezésére bocsátja a Régi Városháza, Debrecen, Piac utca 20. szám alatt található épületében az I. emelet 63. számú tárgyalót.

2. Az irodahelyiség és a tárgyaló rendeltetésszerű használatához kapcsolódó rezsi- (villamosenergia díja, fűtés díj, takarítás, víz- és csatornadíj) és fenntartási költségeket (felújítási, karbantartási költségek, a helyiségek infrastruktúrájával kapcsolatban felmerülő, a működéshez szükséges eszközök karbantartási díja) a Polgármesteri Hivatal viseli.

3. A Polgármesteri Hivatal biztosítja

a) a Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez, a testületi, tisztségviselői, képviselői feladatok;
b) a Nemzetiségi Önkormányzat testületi üléseinek előkészítéséhez kapcsolódó feladatok (meghívók, előterjesztések, hivatalos levelezés előkészítése, postázása, a testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítése, postázása);

c) a testületi döntések és a tisztségviselők döntéseinek előkészítéséhez, a testületi és tisztségviselői döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási, postázási feladatok; valamint

d) a Nemzetiségi Önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, adatszolgáltatási, iratkezelési feladatok

ellátásához szükséges tárgyi feltételeket (fénymásoló a Régi Városháza I. emelet 55. számú irodájában, asztali számítógép, nyomtató, irodaszer, papír, nyomtatvány, erre irányuló előzetes igénybejelentés alapján speciális kommunikációs rendszer használata), valamint – a testületi tagok és tisztségviselők telefonhasználata költségei kivételével – viseli az a)-d) pontokban meghatározott feladatellátáshoz kapcsolódó költségeket.

II./ A Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez szükséges személyi feltételek biztosítása

1. A Polgármesteri Hivatal biztosítja a Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez szükséges, az Njtv. 80. §-ában meghatározott feladatok ellátásához szükséges személyi feltételeket oly módon, hogy a Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez kapcsolódó adminisztratív feladatokat a Polgármesteri Hivatal Szervezési Osztályának kijelölt ügyintézője, a Nemzetiségi Önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatokat a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályának kijelölt ügyintézői, továbbá a Nemzetiségi Önkormányzat hóközi intézményi kifizetéseinek, tiszteletdíjainak számfejtését a Polgármesteri Hivatal Hivatalgazdálkodási Osztályának kijelölt ügyintézői látják el a Magyar Államkincstár által a központosított illetményszámfejtés keretében biztosított, fejlesztett és működtetett számítógépes program segítségével.

2. A Nemzetiségi Önkormányzat ülésein a jegyző vagy annak – a jegyzővel azonos képesítési előírásoknak megfelelő – megbízottja az Önkormányzat megbízásából és képviseletében részt vesz a Nemzetiségi Önkormányzat testületi ülésein és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel.

III./ A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetése előkészítésének, elfogadásának, az előirányzatok módosításának rendje, valamint a költségvetéssel összefüggő beszámolási, adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése

1. A Nemzetiségi Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal az együttműködési megállapodás III./-VI./ címében részletezett feladatok végrehajtása során kölcsönösen

együttműködnek egymással, valamennyi a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetésével kapcsolatos pénzügyi, költségvetési, számviteli adatot, információt hiánytalanul és lehetőség szerint haladéktalanul megadnak egymásnak.

2. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetésének előkészítése, megalkotása, valamint a költségvetésével összefüggő adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályának közreműködésével, az Áht.-ben, és a végrehajtására kiadott rendeletekben meghatározott szabályok szerint történik.

3. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési adatai nem épülnek be az Önkormányzat költségvetésébe. A Nemzetiségi Önkormányzat elemi költségvetésének előkészítése, megalkotása, valamint a költségvetésével összefüggő adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése az Önkormányzat költségvetésével kapcsolatos ugyanezen feladatok ellátásától elkülönülten történik.

1./ A költségvetési határozat-tervezet előkészítése és elfogadása

1.1. A Nemzetiségi Önkormányzat a Pénzügyi Osztály kijelölt ügyintézőinek közreműködésével legkésőbb a költségvetési év január 30. napjáig előkészíti költségvetését, melyet a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke legkésőbb a központi (állami) költségvetési törvény hatálybalépését követő 45. napig terjeszt a képviselő-testület elé.

1.2. A Nemzetiségi Önkormányzat a költségvetését önállóan, költségvetési határozatban állapítja meg az Áht.-ben és a végrehajtására kiadott rendeletekben meghatározott tartalommal és szerkezet szerint. A költségvetési határozatot annak elfogadását követő 3 munkanapon belül az elnök megküldi a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályához.

1.3. A Nemzetiségi Önkormányzati gazdálkodás biztonságáért a képviselő-testület, szabályszerűségéért az elnök felel. A költségvetési határozat törvényességéért, a bevételi és kiadási előirányzatok megállapításáért, teljesítéséért, a Nemzetiségi Önkormányzat kötelezettségvállalásaiért és tartozásaiért az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal felelősséggel nem tartozik. Az esetleges adósságrendezési eljárás során a Nemzetiségi Önkormányzat tartozásaiért az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal felelősséget nem vállal.

2./ A költségvetési előirányzatok módosításának rendje

2.1. Ha a Nemzetiségi Önkormányzat a költségvetési határozatában szereplő eredeti előirányzatán felül többletbevételt ér el, bevételkiesése van, illetve kiadási előirányzatain belül átcsoportosítást hajt végre, éves költségvetését testületi döntéssel megváltoztatja.

2.2. A Nemzetiségi Önkormányzat elnöke a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési előirányzatainak módosítására irányuló előterjesztést a Pénzügyi Osztály kijelölt ügyintézőinek közreműködésével készíti elő. Az előirányzatok módosításáról a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete – költségvetési határozatát módosító – határozattal dönt. A módosító határozatot, valamint az előirányzat-módosítás részletezését az elnök a döntést követő 3 munkanapon belül küldi meg a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályához.

2.3. A Nemzetiségi Önkormányzat a tárgyévi költségvetési határozatában átruházhatja a

Nemzetiségi Önkormányzat elnöke a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatában megtervezett és elfogadott előirányzatok módosításának és átcsoportosításának jogát. Ebben az esetben a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályának kijelölt ügyintézői készítik elő az elnök számára az előirányzat módosító vagy átcsoportosító határozat tervezetét.

2.4. A Nemzetiségi Önkormányzat elnöke az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 43/A. § (3) bekezdése alapján átruházhatja a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatában elfogadott kiadási kiemelt előirányzatokon belül a rovatok közötti átcsoportosítás jogát a Polgármesteri Hivatal állományába tartozó személyre. Ebben az esetben a rovatok közötti átcsoportosításról szóló határozatok tervezetét a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályának kijelölt ügyintézői készítik elő.

3./ A költségvetéssel összefüggő beszámolási és adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése

3.1. A Nemzetiségi Önkormányzat az Áht.-ben és a végrehajtására kiadott rendeletekben rögzített határidők szerint teljesíti a költségvetésével kapcsolatos beszámolási és adatszolgáltatási kötelezettségét.

3.2. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetésével kapcsolatos beszámolók és adatszolgáltatási kötelezettségek szakmai előkészítésében, összeállításában, valamint a Magyar Államkincstár által rendszeresített elektronikus űrlapok, nyomtatványok kitöltésében a Pénzügyi Osztály kijelölt ügyintézői működnek közre. A Nemzetiségi Önkormányzat által elfogadott költségvetési beszámolók és adatszolgáltatások elektronikus űrlapjait és nyomtatványait a Pénzügyi Osztály kijelölt ügyintézői küldik meg a Magyar Államkincstár részére.

3.3. A Nemzetiségi Önkormányzat által elfogadott költségvetési beszámolók és adatszolgáltatások valóságaért, a számviteli szabályokkal és statisztikai rendszerekkel való tartalmi egyezőségért a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke felel.

4./ Egyéb közzétételi és adatszolgáltatási, beszámolási kötelezettségek teljesítése

4.1. A Nemzetiségi Önkormányzat az általa benyújtott pályázatok beadásánál, pénzügyi lebonyolításánál és elszámolásánál saját maga jár el. A Polgármesteri Hivatal igény szerint a Nemzetiségi Önkormányzat által benyújtott pályázatokhoz csak a Nemzetiségi Önkormányzat ismert kötelezettségvállalásairól, bankszámlaegyenlegéről és vagyoni helyzetéről szolgáltat pénzügyi adatot.

4.2. A Nemzetiségi Önkormányzat felel az általa az államháztartás alrendszereiből 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.

4.3. A Nemzetiségi Önkormányzat adóbevallásait a Magyar Államkincstár készíti el, amelyet elektronikus úton továbbít a Polgármesteri Hivatal részére. A Polgármesteri Hivatal

Pénzügyi Osztálya a Magyar Államkincstár által elkészített adóbevallások alapján a járulékok és adó jellegű kifizetéseket teljesíti a Nemzeti Adó- és Vámhivatal megfelelő adónem számlájára, azonban az adóbevallások adattartalmáért felelősséget nem vállal.

4.4. A Nemzetiségi Önkormányzatok adatszolgáltatási kötelezettségét a Központi Statisztikai Hivatal felé – mely a negyedéves és éves beruházás statisztikai jelentést tartalmazza – elektronikus úton, a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályának kijelölt ügyintézője továbbítja.

IV./ A költségvetési gazdálkodás bonyolításának rendje

1./ A költségvetés végrehajtása

A Nemzetiségi Önkormányzat önállóan dönt saját költségvetése felhasználásáról. A pénzügyi gazdálkodása végrehajtása során a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályán keresztül az esedékes kifizetéseket a Nemzetiségi Önkormányzat forrásai terhére átutalás formájában teljesíti a költségvetésében meghatározott előirányzatok, illetve a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületének határozatai alapján. A Nemzetiségi Önkormányzat a pénzügyi gazdálkodása során az átutalással történő fizetési módnak biztosít elsőbbséget. A Nemzetiségi Önkormányzat számára a készpénzfelvétel lehetőségét – amennyiben átutalással a kifizetés nem teljesíthető – az Önkormányzat mindenkorai költségvetési rendeletében foglalt szabályok keretei között biztosítja.

2./ A Nemzetiségi Önkormányzat kötelezettségvállalásaival kapcsolatosan az Önkormányzatot terhelő ellenjegyzési, utalványozási, szakmai teljesítésigazolási feladatok

2.1. Kötelezettségvállalás rendje

2.1.1. A Nemzetiségi Önkormányzat kiadási előirányzatai terhére kötelezettségvállalásra a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke vagy az általa írásban meghatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult. Kötelezettség vállalásáért az arra jogosult tartozik felelősséggel.

2.1.2. Kötelezettségvállalás csak írásban, a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése után és a pénzügyi teljesítést megelőzően történhet.

2.1.3. A kötelezettségvállalást követően a Pénzügyi Osztály kijelölt ügyintézői gondoskodnak annak nyilvántartásba vételéről.

2.1.4. Kötelezettségvállalás módosítása, meghiúsulása, megszűnése esetén az arról történő hivatalos tudomás szerzését követően a Pénzügyi Osztály kijelölt ügyintézői haladéktalanul gondoskodnak a kötelezettségvállalási nyilvántartási adatok módosításáról, törléséről.

2.2. Pénzügyi ellenjegyzés

A Nemzetiségi Önkormányzat kötelezettségvállalásának pénzügyi ellenjegyzésére a Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási Főosztályának vezetője, ennek hiányában a jegyző által kijelölt, a Polgármesteri Hivatal állományába tartozó, pénzügyi-számviteli végzettséggel rendelkező köztisztviselő jogosult.

2.3. Szakmai teljesítés igazolása

A szakmai teljesítés igazolására a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke, vagy az általa írásban meghatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult.

2.4. Érvényesítés

Az érvényesítést a Polgármesteri Hivatal jegyző által érvényesítési feladatok ellátásával írásban megbízott, pénzügyi-számviteli képesítésű dolgozója végezheti.

2.5. Utalványozás

A Nemzetiségi Önkormányzatnál a kiadás teljesítésének, a bevétel beszédésének vagy elszámolásának elrendelésére (továbbiakban: utalványozásra) kizárólag az elnök vagy az általa írásban felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult. Utalványozni csak az érvényesítés után és csak írásban lehet. Pénzügyi teljesítésre az utalványozás után kerülhet sor.

2.6. Összeférhetetlenségi szabályok

2.6.1. 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.

2.6.2. Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény szerinti közeli hozzátartozója, vagy maga javára látná el.

3./ Pénzellátás, bankszámlarend

3.1. Pénzellátás

3.1.1. A Nemzetiségi Önkormányzatot megillető feladatarányos támogatást (működési költségvetési támogatás, feladatalapú költségvetési támogatás) közvetlenül a Nemzetiségi Önkormányzat önálló fizetési számlájára utalja a támogató.

3.1.2. Az Önkormányzat által a Közgyűlés erre irányuló döntése alapján a Nemzetiségi Önkormányzat részére nyújtott támogatás – az Önkormányzat és a Nemzetiségi Önkormányzat közötti támogatási megállapodásban meghatározott módon történő – folyósításáról a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályának kijelölt ügyintézői gondoskodnak.

3.1.3. Készpénz az Önkormányzat házi pénztárán keresztül akkor fizethető ki, ha a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke – vagy az általa írásban meghatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő – a kifizetés teljesítéséhez szükséges dokumentumokat bemutatja, és készpénzfelvételi szándékát legkésőbb a pénzfelvételt megelőző 3. munkanapon a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályának illetékes munkatársánál jelzi.

3.1.4. A Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályának kijelölt ügyintézői a Nemzetiségi Önkormányzat számára olyan analitikus nyilvántartást vezetnek, amely biztosítja az előirányzat-felhasználás figyelemmel kísérését.

3.2. Bankszámlarend

A Nemzetiségi Önkormányzat a gazdálkodásával összefüggő pénzforgalmat az OTP Banknál vezetett önálló fizetési számláján bonyolítja, amelyet a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályának kijelölt ügyintézői kezelnek. A számla feletti rendelkezési jog a banki aláírás szerint történik oly módon, hogy érvényesen csak két aláírással lehet a számla felett rendelkezni. Az egyik aláíró mindig a Polgármesteri Hivatal alkalmazásában álló, a banknál aláíróként bejelentett köztisztviselő.

V./ Vagyoni és számviteli nyilvántartás

5. A Polgármesteri Hivatal a Nemzetiségi Önkormányzat vagyoni, számviteli nyilvántartásait a rendelkezésére bocsátott adatok alapján vezeti.

6. A számviteli nyilvántartás alapjául szolgáló dokumentumokat (bizonylatokat, szerződéseket, bankszámlakivonatokat, számlákat, stb.) a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke – vagy e feladattal írásban megbízott tagja – köteles minden tárgyhónapot követő hó 5. napjáig a Pénzügyi Osztály kijelölt ügyintézőinek leadni.

3. A Nemzetiségi Önkormányzat tulajdonában, illetve használatában álló vagyontárgyakról nyilvántartást a Polgármesteri Hivatal vezet. A leltározáshoz, selejtezéshez, illetve a vagyontárgyakban bekövetkező változásokról információt a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke szolgáltat a Polgármesteri Hivatal jegyző által írásban kijelölt munkatársa számára.

VI./ Önálló fizetési számla nyitásával, törzskönyvi nyilvántartásba vétellel és adószám igényléssel kapcsolatos határidők és együttműködési kötelezettségek

1./ Önálló fizetési számla nyitása

A Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályának kijelölt ügyintézői látják el a Nemzetiségi Önkormányzat önálló fizetési számla nyitásával, a bankszámlaszerződés módosításával, megszüntetésével kapcsolatos előkészítési teendőket a Nemzetiségi Önkormányzat erre vonatkozó határozatában foglaltak szerint. A Nemzetiségi Önkormányzat önálló fizetési számlával rendelkezik.

2./ Törzskönyvi nyilvántartásba vétel

A Nemzetiségi Önkormányzat törzskönyvi nyilvántartási adatainak módosításával kapcsolatos feladatainak teljesítése során – szükség esetén a Pénzügyi Osztály kijelölt ügyintézőivel történt egyeztetést követően – a Szervezési Osztály kijelölt ügyintézője nyújt segítséget.

3./ Adószám igénylés

A Nemzetiségi Önkormányzat adószám igénylésével kapcsolatos feladatainak teljesítése során a Szervezési Osztály kijelölt ügyintézője nyújt segítséget. A Nemzetiségi Önkormányzat önálló adószámmal rendelkezik.

VII./ Belső ellenőrzés

A Nemzetiségi Önkormányzat belső ellenőrzését a Polgármesteri Hivatal Ellenőrzési Irodája látja el.

VIII./ Záró rendelkezések

1. Jelen megállapodás 2019.....hó..... napján lép hatályba.

2. Együttműködő felek rögzítik, hogy jelen megállapodást minden év január 31. napjáig, általános vagy időközi választás esetén az alakuló ülést követő 30 napon belül felülvizsgálják és szükség esetén azt módosítják.

3. Jelen megállapodást az Önkormányzat Közgyűlése határozatával, a Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete határozatával jóváhagyta.

4. Jelen megállapodást együttműködő felek elolvasást és értelmezést követően, mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag aláírják.

Debrecen, 2019.....

Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata
részéről:

DMJV Lengyel Nemzetiségi Önkormányzat
részéről:

.....

Dr. Papp László
polgármester

.....

Rácz Tibor
elnök

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

mely létrejött egyrészt

Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat)

székhely: 4024 Debrecen, Piac u. 20.

képviseli: Dr. Papp László polgármester

adószáma: 15735588-2-09

törzskönyvi azonosító száma: 735584

KSH statisztikai számjel: 15735588-8411-321-09

másrészt a

Debrecen Megyei Jogú Város Német Nemzetiségi Önkormányzat (a továbbiakban: Nemzetiségi Önkormányzat)

székhely: 4024 Debrecen, Piac utca 20.

képviseli: Dr. Juhászné Rippert Teodóra Vilma

adószáma: 15790941-1-09

törzskönyvi azonosító száma: 790949

KSH statisztikai számjel: 15790941-8411-371-09

között (együttesen: együttműködő felek) a mai napon az alábbiak szerint.

Együttműködő felek kijelentik, hogy közös megegyezéssel megszüntetik az Önkormányzat Közgyűlése 257/2014. (XI. 27.) határozatával elfogadott együttműködési megállapodást, valamint annak 23/2015. (I. 29.), 11/2016. (I. 21.), 21/2017. (I. 26.), 10/2018. (I. 25.), 4/2019. (I. 24.) határozatával elfogadott módosításait.

Együttműködő felek alulírott napon, helyen a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80. §-ában meghatározott nemzetiségi önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeinek biztosítása, szakmai segítségnyújtás, valamint a működéssel kapcsolatos gazdálkodási és adminisztratív végrehajtási feladatok ellátása rendjének meghatározása céljából együttműködési megállapodást kötnek az alábbi feltételekkel:

A megállapodás az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban Áht.) és a végrehajtására kiadott rendeletek, valamint a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Njtv.) figyelembevételével készült. A jelen együttműködési megállapodásban nem részletezett kérdésekre a fent felsorolt jogszabályokat kell alkalmazni.

I./ A Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez szükséges tárgyi feltételek biztosítása

1. Az Önkormányzat Debrecen Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala (a továbbiakban: Polgármesteri Hivatal) útján biztosítja a Nemzetiségi Önkormányzat feladatainak ellátásához szükséges tárgyi, technikai eszközökkel felszerelt helyiség ingyenes használatát hivatali munkaidőben, időkorlátozás nélkül a Régi Városháza, Debrecen, Piac utca 20. szám alatt található épületében a Szervezési Osztály nemzetiségi referensi teendőket ellátó ügyintézőjének irodájában, továbbá a testületi ülések megtartása céljából a nemzetiségi referens

közbemjárásával történt előzetes egyeztetés alapján a Nemzetiségi Önkormányzat rendelkezésére bocsátja a Régi Városháza, Debrecen, Piac utca 20. szám alatt található épületében az I. emelet 63. számú tárgyalót.

2. Az irodahelyiség és a tárgyaló rendeltetésszerű használatához kapcsolódó rezsi- (villamosenergia díja, fűtés díj, takarítás, víz- és csatornadíj) és fenntartási költségeket (felújítási, karbantartási költségek, a helyiségek infrastruktúrájával kapcsolatban felmerülő, a működéshez szükséges eszközök karbantartási díja) a Polgármesteri Hivatal viseli.

3. A Polgármesteri Hivatal biztosítja

- a) a Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez, a testületi, tisztségviselői, képviselői feladatok;
- b) a Nemzetiségi Önkormányzat testületi üléseinek előkészítéséhez kapcsolódó feladatok (meghívók, előterjesztések, hivatalos levelezés előkészítése, postázása, a testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítése, postázása);
- c) a testületi döntések és a tisztségviselők döntéseinek előkészítéséhez, a testületi és tisztségviselői döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási, postázási feladatok; valamint
- d) a Nemzetiségi Önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, adatszolgáltatási, iratkezelési feladatok

ellátásához szükséges tárgyi feltételeket (fénymásoló a Régi Városháza I. emelet 55. számú irodájában, asztali számítógép, nyomtató, irodaszer, papír, nyomtatvány, erre irányuló előzetes igénybejelentés alapján speciális kommunikációs rendszer használata), valamint – a testületi tagok és tisztségviselők telefonhasználata költségei kivételével – viseli az a)-d) pontokban meghatározott feladatellátáshoz kapcsolódó költségeket.

II./ A Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez szükséges személyi feltételek biztosítása

1. A Polgármesteri Hivatal biztosítja a Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez szükséges, az Njtv. 80. §-ában meghatározott feladatok ellátásához szükséges személyi feltételeket oly módon, hogy a Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez kapcsolódó adminisztratív feladatokat a Polgármesteri Hivatal Szervezési Osztályának kijelölt ügyintézője, a Nemzetiségi Önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatokat a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályának kijelölt ügyintézői, továbbá a Nemzetiségi Önkormányzat hóközi intézményi kifizetéseinek, tiszteletdíjainak számfejtését a Polgármesteri Hivatal Hivatalgazdálkodási Osztályának kijelölt ügyintézői látják el a Magyar Államkincstár által a központosított illetményszámfejtés keretében biztosított, fejlesztett és működtetett számítógépes program segítségével.

2. A Nemzetiségi Önkormányzat ülésein a jegyző vagy annak – a jegyzővel azonos képesítési előírásoknak megfelelő – megbízottja az Önkormányzat megbízásából és képviselőként részt vesz a Nemzetiségi Önkormányzat testületi ülésein és jelzi, amennyiben törvénytértést észlel.

III./ A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetése előkészítésének, elfogadásának, az előirányzatok módosításának rendje, valamint a költségvetéssel összefüggő beszámolási,

adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése

1. A Nemzetiségi Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal az együttműködési megállapodás III./-VI./ címében részletezett feladatok végrehajtása során kölcsönösen együttműködnek egymással, valamennyi a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetésével kapcsolatos pénzügyi, költségvetési, számviteli adatot, információt hiánytalanul és lehetőség szerint haladéktalanul megadnak egymásnak.
2. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetésének előkészítése, megalkotása, valamint a költségvetésével összefüggő adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályának közreműködésével, az Áht.-ben, és a végrehajtására kiadott rendeletekben meghatározott szabályok szerint történik.
3. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési adatai nem épülnek be az Önkormányzat költségvetésébe. A Nemzetiségi Önkormányzat elemi költségvetésének előkészítése, megalkotása, valamint a költségvetésével összefüggő adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése az Önkormányzat költségvetésével kapcsolatos ugyanezen feladatok ellátásától elkülönülten történik.

1./ A költségvetési határozat-tervezet előkészítése és elfogadása

- 1.1. A Nemzetiségi Önkormányzat a Pénzügyi Osztály kijelölt ügyintézőinek közreműködésével legkésőbb a költségvetési év január 30. napjáig előkészíti költségvetését, melyet a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke legkésőbb a központi (állami) költségvetési törvény hatálybalépését követő 45. napig terjeszt a képviselő-testület elé.
- 1.2. A Nemzetiségi Önkormányzat a költségvetését önállóan, költségvetési határozatban állapítja meg az Áht.-ben és a végrehajtására kiadott rendeletekben meghatározott tartalommal és szerkezet szerint. A költségvetési határozatot annak elfogadását követő 3 munkanapon belül az elnök megküldi a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályához.
- 1.3. A Nemzetiségi Önkormányzati gazdálkodás biztonságáért a képviselő-testület, szabályszerűségéért az elnök felel. A költségvetési határozat törvényességéért, a bevételi és kiadási előirányzatok megállapításáért, teljesítéséért, a Nemzetiségi Önkormányzat kötelezettségvállalásaiért és tartozásaiért az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal felelősséggel nem tartozik. Az esetleges adósságrendezési eljárás során a Nemzetiségi Önkormányzat tartozásaiért az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal felelősséget nem vállal.

2./ A költségvetési előirányzatok módosításának rendje

- 2.1. Ha a Nemzetiségi Önkormányzat a költségvetési határozatában szereplő eredeti előirányzatán felül többletbevételt ér el, bevételkiesése van, illetve kiadási előirányzatain belül átcsoportosítást hajt végre, éves költségvetését testületi döntéssel megváltoztatja.
- 2.2. A Nemzetiségi Önkormányzat elnöke a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési előirányzatainak módosítására irányuló előterjesztést a Pénzügyi Osztály kijelölt ügyintézőinek közreműködésével készíti elő. Az előirányzatok módosításáról a Nemzetiségi Önkormányzat

képviselő-testülete – költségvetési határozatát módosító – határozattal dönt. A módosító határozatot, valamint az előirányzat-módosítás részletezését az elnök a döntést követő 3 munkanapon belül küldi meg a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályához.

2.3. A Nemzetiségi Önkormányzat a tárgyévi költségvetési határozatában átruházhatja a Nemzetiségi Önkormányzat elnökére a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatában megtervezett és elfogadott előirányzatok módosításának és átcsoportosításának jogát. Ebben az esetben a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályának kijelölt ügyintézői készítik elő az elnök számára az előirányzat módosító vagy átcsoportosító határozat tervezetét.

2.4. A Nemzetiségi Önkormányzat elnöke az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 43/A. § (3) bekezdése alapján átruházhatja a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatában elfogadott kiadási kiemelt előirányzatokon belül a rovatok közötti átcsoportosítás jogát a Polgármesteri Hivatal állományába tartozó személyre. Ebben az esetben a rovatok közötti átcsoportosításról szóló határozatok tervezetét a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályának kijelölt ügyintézői készítik elő.

3./ A költségvetéssel összefüggő beszámolási és adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése

3.1. A Nemzetiségi Önkormányzat az Áht.-ben és a végrehajtására kiadott rendeletekben rögzített határidők szerint teljesíti a költségvetésével kapcsolatos beszámolási és adatszolgáltatási kötelezettségét.

3.2. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetésével kapcsolatos beszámolók és adatszolgáltatási kötelezettségek szakmai előkészítésében, összeállításában, valamint a Magyar Államkincstár által rendszeresített elektronikus űrlapok, nyomtatványok kitöltésében a Pénzügyi Osztály kijelölt ügyintézői működnek közre. A Nemzetiségi Önkormányzat által elfogadott költségvetési beszámolók és adatszolgáltatások elektronikus űrlapjait és nyomtatványait a Pénzügyi Osztály kijelölt ügyintézői küldik meg a Magyar Államkincstár részére.

3.3. A Nemzetiségi Önkormányzat által elfogadott költségvetési beszámolók és adatszolgáltatások valóságáért, a számviteli szabályokkal és statisztikai rendszerekkel való tartalmi egyezőségéért a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke felel.

4./ Egyéb közzétételi és adatszolgáltatási, beszámolási kötelezettségek teljesítése

4.1. A Nemzetiségi Önkormányzat az általa benyújtott pályázatok beadásánál, pénzügyi lebonyolításánál és elszámolásánál saját maga jár el. A Polgármesteri Hivatal igény szerint a Nemzetiségi Önkormányzat által benyújtott pályázatokhoz csak a Nemzetiségi Önkormányzat ismert kötelezettségvállalásairól, bankszámlaegyenlegéről és vagyoni helyzetéről szolgáltat pénzügyi adatot.

4.2. A Nemzetiségi Önkormányzat felel az általa az államháztartás alrendszereiből 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.

4.3. A Nemzetiségi Önkormányzat adóbevallásait a Magyar Államkincstár készíti el, amelyet elektronikus úton továbbít a Polgármesteri Hivatal részére. A Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztálya a Magyar Államkincstár által elkészített adóbevallások alapján a járulékok és adó jellegű kifizetéseket teljesíti a Nemzeti Adó- és Vámhivatal megfelelő adónem számlájára, azonban az adóbevallások adattartalmáért felelősséget nem vállal.

4.4. A Nemzetiségi Önkormányzatok adatszolgáltatási kötelezettségét a Központi Statisztikai Hivatal felé – mely a negyedéves és éves beruházás statisztikai jelentést tartalmazza – elektronikus úton, a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályának kijelölt ügyintézője továbbítja.

IV./ A költségvetési gazdálkodás bonyolításának rendje

1./ A költségvetés végrehajtása

A Nemzetiségi Önkormányzat önállóan dönt saját költségvetése felhasználásáról. A pénzügyi gazdálkodása végrehajtása során a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályán keresztül az esedékes kifizetéseket a Nemzetiségi Önkormányzat forrásai terhére átutalás formájában teljesíti a költségvetésében meghatározott előirányzatok, illetve a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületének határozatai alapján. A Nemzetiségi Önkormányzat a pénzügyi gazdálkodása során az átutalással történő fizetési módnak biztosít elsőbbséget. A Nemzetiségi Önkormányzat számára a készpénzfelvétel lehetőségét – amennyiben átutalással a kifizetés nem teljesíthető – az Önkormányzat mindenkorai költségvetési rendeletében foglalt szabályok keretei között biztosítja.

2./ A Nemzetiségi Önkormányzat kötelezettségvállalásaival kapcsolatosan az Önkormányzatot terhelő ellenjegyzési, utalványozási, szakmai teljesítésigazolási feladatok

2.1. Kötelezettségvállalás rendje

2.1.1. A Nemzetiségi Önkormányzat kiadási előirányzatai terhére kötelezettségvállalásra a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke vagy az általa írásban meghatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult. Kötelezettség vállalásáért az arra jogosult tartozik felelősséggel.

2.1.2. Kötelezettségvállalás csak írásban, a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése után és a pénzügyi teljesítést megelőzően történhet.

2.1.3. A kötelezettségvállalást követően a Pénzügyi Osztály kijelölt ügyintézői gondoskodnak annak nyilvántartásba vételéről.

2.1.4. Kötelezettségvállalás módosítása, meghiúsulása, megszűnése esetén az arról történő hivatalos tudomás szerzését követően a Pénzügyi Osztály kijelölt ügyintézői haladéktalanul gondoskodnak a kötelezettségvállalási nyilvántartási adatok módosításáról, törléséről.

2.2. Pénzügyi ellenjegyzés

A Nemzetiségi Önkormányzat kötelezettségvállalásának pénzügyi ellenjegyzésére a Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási Főosztályának vezetője, ennek hiányában a jegyző által

kijelölt, a Polgármesteri Hivatal állományába tartozó, pénzügyi-számviteli végzettséggel rendelkező köztisztviselő jogosult.

2.3. Szakmai teljesítés igazolása

A szakmai teljesítés igazolására a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke, vagy az általa írásban meghatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult.

2.4. Érvényesítés

Az érvényesítést a Polgármesteri Hivatal jegyző által érvényesítési feladatok ellátásával írásban megbízott, pénzügyi-számviteli képesítésű dolgozója végezheti.

2.5. Utalványozás

A Nemzetiségi Önkormányzatnál a kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelésére (továbbiakban: utalványozásra) kizárólag az elnök vagy az általa írásban felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult. Utalványozni csak az érvényesítés után és csak írásban lehet. Pénzügyi teljesítésre az utalványozás után kerülhet sor.

2.6. Összeférhetetlenségi szabályok

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

2.6.2. Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény szerinti közeli hozzátartozója, vagy maga javára látná el.

3./ Pénzellátás, bankszámlarend

3.1. Pénzellátás

3.1.1. A Nemzetiségi Önkormányzatot megillető feladatarányos támogatást (működési költségvetési támogatás, feladatalapú költségvetési támogatás) közvetlenül a Nemzetiségi Önkormányzat önálló fizetési számlájára utalja a támogató.

3.1.2. Az Önkormányzat által a Közgyűlés erre irányuló döntése alapján a Nemzetiségi Önkormányzat részére nyújtott támogatás – az Önkormányzat és a Nemzetiségi Önkormányzat közötti támogatási megállapodásban meghatározott módon történő – folyósításáról a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályának kijelölt ügyintézői gondoskodnak.

3.1.3. Készpénz az Önkormányzat házi pénztárán keresztül akkor fizethető ki, ha a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke – vagy az általa írásban meghatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő – a kifizetés teljesítéséhez szükséges dokumentumokat bemutatja, és készpénzfelvételi szándékát legkésőbb a pénzfelvételt megelőző 3. munkanapon a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályának illetékes munkatársánál jelzi.

3.1.4. A Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályának kijelölt ügyintézői a Nemzetiségi Önkormányzat számára olyan analitikus nyilvántartást vezetnek, amely biztosítja az előirányzat-felhasználás figyelemmel kísérését.

3.2. Bankszámlarend

A Nemzetiségi Önkormányzat a gazdálkodásával összefüggő pénzforgalmat az OTP Banknál vezetett önálló fizetési számláján bonyolítja, amelyet a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályának kijelölt ügyintézői kezelnek. A számla feletti rendelkezési jog a banki aláírás szerint történik oly módon, hogy érvényesen csak két aláírással lehet a számla felett rendelkezni. Az egyik aláíró mindig a Polgármesteri Hivatal alkalmazásában álló, a banknál aláíróként bejelentett köztisztviselő.

V./ Vagyoni és számviteli nyilvántartás

7. A Polgármesteri Hivatal a Nemzetiségi Önkormányzat vagyoni, számviteli nyilvántartásait a rendelkezésére bocsátott adatok alapján vezeti.

8. A számviteli nyilvántartás alapjául szolgáló dokumentumokat (bizonylatokat, szerződéseket, bankszámlakivonatokat, számlákat, stb.) a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke – vagy e feladattal írásban megbízott tagja – köteles minden tárgyhónapot követő hó 5. napjáig a Pénzügyi Osztály kijelölt ügyintézőinek leadni.

3. A Nemzetiségi Önkormányzat tulajdonában, illetve használatában álló vagyontárgyakról nyilvántartást a Polgármesteri Hivatal vezet. A leltározáshoz, selejtezéshez, illetve a vagyontárgyakban bekövetkező változásokról információt a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke szolgáltat a Polgármesteri Hivatal jegyző által írásban kijelölt munkatársa számára.

VI./ Önálló fizetési számla nyitásával, törzskönyvi nyilvántartásba vétellel és adószám igényléssel kapcsolatos határidők és együttműködési kötelezettségek

1./ Önálló fizetési számla nyitása

A Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályának kijelölt ügyintézői látják el a Nemzetiségi Önkormányzat önálló fizetési számla nyitásával, a bankszámlaszerződés módosításával, megszüntetésével kapcsolatos előkészítési teendőket a Nemzetiségi Önkormányzat erre vonatkozó határozatában foglaltak szerint. A Nemzetiségi Önkormányzat önálló fizetési számlával rendelkezik.

2./ Törzskönyvi nyilvántartásba vétel

A Nemzetiségi Önkormányzat törzskönyvi nyilvántartási adatainak módosításával kapcsolatos feladatainak teljesítése során – szükség esetén a Pénzügyi Osztály kijelölt ügyintézőivel történt egyeztetést követően – a Szervezési Osztály kijelölt ügyintézője nyújt segítséget.

3./ Adószám igénylés

A Nemzetiségi Önkormányzat adószám igénylésével kapcsolatos feladatainak teljesítése során a Szervezési Osztály kijelölt ügyintézője nyújt segítséget. A Nemzetiségi Önkormányzat önálló adószámmal rendelkezik.

VII./ Belső ellenőrzés

A Nemzetiségi Önkormányzat belső ellenőrzését a Polgármesteri Hivatal Ellenőrzési Irodája

látja el.

VIII./ Záró rendelkezések

1. Jelen megállapodás 2019.....hó..... napján lép hatályba.
2. Együttműködő felek rögzítik, hogy jelen megállapodást minden év január 31. napjáig, általános vagy időközi választás esetén az alakuló ülést követő 30 napon belül felülvizsgálják és szükség esetén azt módosítják.
3. Jelen megállapodást az Önkormányzat Közgyűlése határozatával, a Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete határozatával jóváhagyta.
4. Jelen megállapodást együttműködő felek elolvasást és értelmezést követően, mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag aláírják.

Debrecen, 2019.....

Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata
részéről:

DMJV Német Nemzetiségi Önkormányzat
részéről:

.....
Dr. Papp László
polgármester

.....
Dr. Juhászné Rippert Teodóra Vilma
elnök

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

mely létrejött egyrészt

Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat)

székhely: 4024 Debrecen, Piac u. 20.

képviseli: Dr. Papp László polgármester

adószáma: 15735588-2-09

törzskönyvi azonosító száma: 735584

KSH statisztikai számjel: 15735588-8411-321-09

másrészt a

Debrecen Megyei Jogú Város Örmény Nemzetiségi Önkormányzat (a továbbiakban: Nemzetiségi Önkormányzat)

székhely: 4024 Debrecen, Batthyány utca 20.

képviseli: Dr. Peltekian Aram Abrahamné

adószáma: 18549737-1-09

törzskönyvi azonosító száma: 790961

KSH statisztikai számjel: 18549737-8411-371-09

között (együttesen: együttműködő felek) a mai napon az alábbiak szerint.

Együttműködő felek kijelentik, hogy közös megegyezéssel megszüntetik az Önkormányzat Közgyűlése 257/2014. (XI. 27.) határozatával elfogadott együttműködési megállapodást, valamint annak 23/2015. (I. 29.), 11/2016. (I. 21.), 21/2017. (I. 26.), 10/2018. (I. 25.), 4/2019. (I. 24.) határozatával elfogadott módosításait.

Együttműködő felek alulírott napon, helyen a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80. §-ában meghatározott nemzetiségi önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeinek biztosítása, szakmai segítségnyújtás, valamint a működéssel kapcsolatos gazdálkodási és adminisztratív végrehajtási feladatok ellátása rendjének meghatározása céljából együttműködési megállapodást kötnek az alábbi feltételekkel:

A megállapodás az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban Áht.) és a végrehajtására kiadott rendeletek, valamint a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Njtv.) figyelembevételével készült. A jelen együttműködési megállapodásban nem részletezett kérdésekre a fent felsorolt jogszabályokat kell alkalmazni.

I./ A Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez szükséges tárgyi feltételek biztosítása

1. Az Önkormányzat Debrecen Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala (a továbbiakban: Polgármesteri Hivatal) útján biztosítja a Nemzetiségi Önkormányzat feladatainak ellátásához szükséges tárgyi, technikai eszközökkel felszerelt helyiség ingyenes használatát hivatali munkaidőben, időkorlátozás nélkül a Régi Városháza, Debrecen, Piac utca 20. szám alatt található épületében a Szervezési Osztály nemzetiségi referensi teendőket ellátó ügyintézőjének irodájában, továbbá a testületi ülések megtartása céljából a nemzetiségi referens közbenjárásával történt előzetes egyeztetés alapján a Nemzetiségi Önkormányzat rendelkezésére bocsátja a Régi Városháza, Debrecen, Piac utca 20. szám alatt található

épületében az I. emelet 63. számú tárgyalót.

2. Az irodahelyiség és a tárgyaló rendeltetésszerű használatához kapcsolódó rezsi- (villamosenergia díja, fűtés díj, takarítás, víz- és csatornadíj) és fenntartási költségeket (felújítási, karbantartási költségek, a helyiségek infrastruktúrájával kapcsolatban felmerülő, a működéshez szükséges eszközök karbantartási díja) a Polgármesteri Hivatal viseli.

3. A Polgármesteri Hivatal biztosítja

a) a Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez, a testületi, tisztségviselői, képviselői feladatok;
b) a Nemzetiségi Önkormányzat testületi üléseinek előkészítéséhez kapcsolódó feladatok (meghívók, előterjesztések, hivatalos levelezés előkészítése, postázása, a testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítése, postázása);

c) a testületi döntések és a tisztségviselők döntéseinek előkészítéséhez, a testületi és tisztségviselői döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási, postázási feladatok; valamint

d) a Nemzetiségi Önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, adatszolgáltatási, iratkezelési feladatok

ellátásához szükséges tárgyi feltételeket (fénymásoló a Régi Városháza I. emelet 55. számú irodájában, asztali számítógép, nyomtató, irodaszer, papír, nyomtatvány, erre irányuló előzetes igénybejelentés alapján speciális kommunikációs rendszer használata), valamint – a testületi tagok és tisztségviselők telefonhasználata költségei kivételével – viseli az a)-d) pontokban meghatározott feladatellátáshoz kapcsolódó költségeket.

II./ A Nemzetiségi Önkormányzat részére biztosított vagyontárgyak használatára vonatkozó szabályok

1. Együttműködő felek az alábbiakban rögzítik a Nemzetiségi Önkormányzat részére – az együttműködési megállapodás I./1., I./2., és I./3. pontjában foglaltakon túl – a nemzetiségi önkormányzati működéshez biztosított vagyontárgyak körét és azok használatának rendjét.

2. A felek egyezően rögzítik, hogy a Cívis Ház Zrt. kizárólagos tulajdonát képezi a debreceni 8898/1/A/11 hrsz-on felvett, a valóságban 4024 Debrecen, Batthyány u. 20. tetőtér 3. szám alatti 42 m² alapterületű helyiség (a továbbiakban: ingatlan), amelyet a Cívis Ház Zrt. Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének 274/2006. (XII. 14.) határozata alapján 2006. december

15. napjától határozatlan időre térítésmentesen bérbe adott a Nemzetiségi Önkormányzat részére.

3. A felek rögzítik, hogy a Nemzetiségi Önkormányzat térítésmentes, határozatlan idejű használatában vannak a II./2. pontban meghatározott ingatlanon kívül a melléklet szerinti ingó vagyontárgyak.

4. A Nemzetiségi Önkormányzat kötelezettséget vállal arra, hogy a II./2. és a II./3. pontban felsorolt vagyontárgyakat a Nemzetiségi Önkormányzat működése érdekében és rendeltetésszerűen használja. Felelős minden olyan kárért, amely a rendeltetésellenes használat következménye.

5. A felek az ingyenes használat feltételeit az alábbiak szerint határozzák meg:

1. az ingatlan fenntartásával, üzemeltetésével, karbantartásával és felújításával kapcsolatos költségek a Nemzetiségi Önkormányzatot terhelik;
 2. a Nemzetiségi Önkormányzat az ingatlant csak a jelen megállapodásban meghatározott célra és módon használhatja;
 3. a használó köteles az ingatlant visszaadni, amennyiben a Nemzetiségi Önkormányzat megszűnik;
 4. ha a Nemzetiségi Önkormányzat az ingatlant nem a jelen megállapodásban rögzített módon használja, vagy rongálja, az Önkormányzat jelen megállapodásnak a vagyontárgyak használatára vonatkozó rendelkezéseit felmondhatja.
6. A Nemzetiségi Önkormányzat – a működéséhez elengedhetetlenül szükséges módon – saját költségén berendezheti és felszerelheti az általa használt helyiséget. Annak esetleges átalakításáról vagy más építési, szerelési munka kivitelezéséről köteles a bérbeadót előzetesen tájékoztatni és írásbeli hozzájárulását megszerezni.
7. Jelen megállapodás alapján a Nemzetiségi Önkormányzat köteles az ingatlan közüzemi és közszolgáltatásokért járó díjait, illetve költségeit megfizetni, beleértve a társasházi közös költséget is.
8. Amennyiben a külön törvényben meghatározott ok felmerülése folytán a Nemzetiségi Önkormányzat megszűnik, a Nemzetiségi Önkormányzat köteles az ingatlant a megszűnést követő 30 napon belül kiüríteni és azt a rendeltetésének megfelelő és használatra alkalmas állapotban, az ingóságokat pedig a megállapodás melléklete szerinti nyilvántartásban foglaltak szerint hiánytalanul és épségben visszaadni.
9. A Nemzetiségi Önkormányzat tudomásul veszi, hogy az ingatlanra és az ingóságokra vonatkozó használat jogát másnak nem engedheti át. E kikötés megszegése felmondási oknak minősül.
10. A használati jogot biztosító rendelkezések körében nem szabályozott egyéb kérdésekre a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.

III./ A Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez szükséges személyi feltételek biztosítása

1. A Polgármesteri Hivatal biztosítja a Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez szükséges, az Njtv. 80. §-ában meghatározott feladatok ellátásához szükséges személyi feltételeket oly módon, hogy a Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez kapcsolódó adminisztratív feladatokat a Polgármesteri Hivatal Szervezési Osztályának kijelölt ügyintézője, a Nemzetiségi Önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatokat a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályának kijelölt ügyintézői, továbbá a Nemzetiségi Önkormányzat hóközi intézményi kifizetéseinek, tiszteletdíjainak számfejtését a Polgármesteri Hivatal Hivatalgazdálkodási Osztályának kijelölt ügyintézői látják el a Magyar Államkincstár által a központosított illetményszámfejtés keretében biztosított, fejlesztett és működtetett számítógépes program segítségével.
2. A Nemzetiségi Önkormányzat ülésein a jegyző vagy annak – a jegyzővel azonos képesítési előírásoknak megfelelő – megbízottja az Önkormányzat megbízásából és

képviselőjében részt vesz a Nemzetiségi Önkormányzat testületi ülésein és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel.

IV./ A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetése előkészítésének, elfogadásának, az előirányzatok módosításának rendje, valamint a költségvetéssel összefüggő beszámolási, adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése

1. A Nemzetiségi Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal az együttműködési megállapodás IV./-VII./ címében részletezett feladatok végrehajtása során kölcsönösen együttműködnek egymással, valamennyi a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetésével kapcsolatos pénzügyi, költségvetési, számviteli adatot, információt hiánytalanul és lehetőség szerint haladéktalanul megadnak egymásnak.

2. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetésének előkészítése, megalkotása, valamint a költségvetéssel összefüggő adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályának közreműködésével, az Áht.-ben, és a végrehajtására kiadott rendeletekben meghatározott szabályok szerint történik.

3. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési adatai nem épülnek be az Önkormányzat költségvetésébe. A Nemzetiségi Önkormányzat elemi költségvetésének előkészítése, megalkotása, valamint a költségvetéssel összefüggő adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése az Önkormányzat költségvetésével kapcsolatos ugyanezen feladatok ellátásától elkülönülten történik.

1./ A költségvetési határozat-tervezet előkészítése és elfogadása

1.1. A Nemzetiségi Önkormányzat a Pénzügyi Osztály kijelölt ügyintézőinek közreműködésével legkésőbb a költségvetési év január 30. napjáig előkészíti költségvetését, melyet a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke legkésőbb a központi (állami) költségvetési törvény hatálybalépését követő 45. napig terjeszt a képviselő-testület elé.

1.2. A Nemzetiségi Önkormányzat a költségvetését önállóan, költségvetési határozatban állapítja meg az Áht.-ben és a végrehajtására kiadott rendeletekben meghatározott tartalommal és szerkezet szerint. A költségvetési határozatot annak elfogadását követő 3 munkanapon belül az elnök megküldi a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályához.

1.3. A Nemzetiségi Önkormányzati gazdálkodás biztonságáért a képviselő-testület, szabályszerűségéért az elnök felel. A költségvetési határozat törvényességéért, a bevételi és kiadási előirányzatok megállapításáért, teljesítéséért, a Nemzetiségi Önkormányzat kötelezettségvállalásaiért és tartozásaiért az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal felelősséggel nem tartozik. Az esetleges adósságrendezési eljárás során a Nemzetiségi Önkormányzat tartozásaiért az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal felelősséget nem vállal.

2./ A költségvetési előirányzatok módosításának rendje

2.1. Ha a Nemzetiségi Önkormányzat a költségvetési határozatában szereplő eredeti előirányzatán felül többletbevételt ér el, bevételkiesése van, illetve kiadási előirányzatain belül átcsoportosítást hajt végre, éves költségvetését testületi döntéssel megváltoztatja.

2.2. A Nemzetiségi Önkormányzat elnöke a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési előirányzatainak módosítására irányuló előterjesztést a Pénzügyi Osztály kijelölt ügyintézőinek közreműködésével készíti elő. Az előirányzatok módosításáról a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete – költségvetési határozatát módosító – határozattal dönt. A módosító határozatot, valamint az előirányzat-módosítás részletezését az elnök a döntést követő 3 munkanapon belül küldi meg a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályához.

2.3. A Nemzetiségi Önkormányzat a tárgyévi költségvetési határozatában átruházhatja a Nemzetiségi Önkormányzat elnökére a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatában megtervezett és elfogadott előirányzatok módosításának és átcsoportosításának jogát. Ebben az esetben a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályának kijelölt ügyintézői készítik elő az elnök számára az előirányzat módosító vagy átcsoportosító határozat tervezetét.

2.4. A Nemzetiségi Önkormányzat elnöke az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 43/A. § (3) bekezdése alapján átruházhatja a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatában elfogadott kiadási kiemelt előirányzatokon belül a rovatok közötti átcsoportosítás jogát a Polgármesteri Hivatal állományába tartozó személyre. Ebben az esetben a rovatok közötti átcsoportosításról szóló határozatok tervezetét a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályának kijelölt ügyintézői készítik elő.

3./ A költségvetéssel összefüggő beszámolási és adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése

3.1. A Nemzetiségi Önkormányzat az Áht.-ben és a végrehajtására kiadott rendeletekben rögzített határidők szerint teljesíti a költségvetésével kapcsolatos beszámolási és adatszolgáltatási kötelezettségét.

3.2. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetésével kapcsolatos beszámolók és adatszolgáltatási kötelezettségek szakmai előkészítésében, összeállításában, valamint a Magyar Államkincstár által rendszeresített elektronikus űrlapok, nyomtatványok kitöltésében a Pénzügyi Osztály kijelölt ügyintézői működnek közre. A Nemzetiségi Önkormányzat által elfogadott költségvetési beszámolók és adatszolgáltatások elektronikus űrlapjait és nyomtatványait a Pénzügyi Osztály kijelölt ügyintézői küldik meg a Magyar Államkincstár részére.

3.3. A Nemzetiségi Önkormányzat által elfogadott költségvetési beszámolók és adatszolgáltatások valóságáért, a számviteli szabályokkal és statisztikai rendszerekkel való tartalmi egyezőségéért a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke felel.

4./ Egyéb közzétételi és adatszolgáltatási, beszámolási kötelezettségek teljesítése

4.1. A Nemzetiségi Önkormányzat az általa benyújtott pályázatok beadásánál, pénzügyi lebonyolításánál és elszámolásánál saját maga jár el. A Polgármesteri Hivatal igény szerint a

Nemzetiségi Önkormányzat által benyújtott pályázatokhoz csak a Nemzetiségi Önkormányzat ismert kötelezettségvállalásairól, bankszámlaegyenlegéről és vagyoni helyzetéről szolgáltat pénzügyi adatot.

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

4.3. A Nemzetiségi Önkormányzat adóbevallásait a Magyar Államkincstár készíti el, amelyet elektronikus úton továbbít a Polgármesteri Hivatal részére. A Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztálya a Magyar Államkincstár által elkészített adóbevallások alapján a járulékok és adó jellegű kifizetéseket teljesíti a Nemzeti Adó- és Vámhivatal megfelelő adónem számlájára, azonban az adóbevallások adattartalmáért felelősséget nem vállal.

4.4. A Nemzetiségi Önkormányzatok adatszolgáltatási kötelezettségét a Központi Statisztikai Hivatal felé – mely a negyedéves és éves beruházás statisztikai jelentést tartalmazza – elektronikus úton, a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályának kijelölt ügyintézője továbbítja.

V./ A költségvetési gazdálkodás bonyolításának rendje

1./ A költségvetés végrehajtása

A Nemzetiségi Önkormányzat önállóan dönt saját költségvetése felhasználásáról. A pénzügyi gazdálkodása végrehajtása során a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályán keresztül az esedékes kifizetéseket a Nemzetiségi Önkormányzat forrásai terhére átutalás formájában teljesíti a költségvetésében meghatározott előirányzatok, illetve a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületének határozatai alapján. A Nemzetiségi Önkormányzat a pénzügyi gazdálkodása során az átutalással történő fizetési módnak biztosít elsőbbséget. A Nemzetiségi Önkormányzat számára a készpénzfelvétel lehetőségét – amennyiben átutalással a kifizetés nem teljesíthető – az Önkormányzat mindenkorai költségvetési rendeletében foglalt szabályok keretei között biztosítja.

2./ A Nemzetiségi Önkormányzat kötelezettségvállalásaival kapcsolatosan az Önkormányzatot terhelő ellenjegyzési, utalványozási, szakmai teljesítésigazolási feladatok

2.1. Kötelezettségvállalás rendje

2.1.1. A Nemzetiségi Önkormányzat kiadási előirányzatai terhére kötelezettségvállalásra a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke vagy az általa írásban meghatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult. Kötelezettség vállalásáért az arra jogosult tartozik felelősséggel.

2.1.2. Kötelezettségvállalás csak írásban, a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése után és a pénzügyi teljesítést megelőzően történhet.

2.1.3. A kötelezettségvállalást követően a Pénzügyi Osztály kijelölt ügyintézői gondoskodnak annak nyilvántartásba vételéről.

2.1.4. Kötelezettségvállalás módosítása, meghiúsulása, megszűnése esetén az arról történő hivatalos tudomás szerzését követően a Pénzügyi Osztály kijelölt ügyintézői haladéktalanul gondoskodnak a kötelezettségvállalási nyilvántartási adatok módosításáról, törléséről.

2.2. Pénzügyi ellenjegyzés

A Nemzetiségi Önkormányzat kötelezettségvállalásának pénzügyi ellenjegyzésére a Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási Főosztályának vezetője, ennek hiányában a jegyző által kijelölt, a Polgármesteri Hivatal állományába tartozó, pénzügyi-számviteli végzettséggel rendelkező köztisztviselő jogosult.

2.3. Szakmai teljesítés igazolása

A szakmai teljesítés igazolására a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke, vagy az általa írásban meghatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult.

2.4. Érvényesítés

Az érvényesítést a Polgármesteri Hivatal jegyző által érvényesítési feladatok ellátásával írásban megbízott, pénzügyi-számviteli képesítésű dolgozója végezheti.

2.5. Utalványozás

A Nemzetiségi Önkormányzatnál a kiadás teljesítésének, a bevétel beszédésének vagy elszámolásának elrendelésére (továbbiakban: utalványozásra) kizárólag az elnök vagy az általa írásban felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult. Utalványozni csak az érvényesítés után és csak írásban lehet. Pénzügyi teljesítésre az utalványozás után kerülhet sor.

2.6. Összeférhetetlenségi szabályok

2.6.1. 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.

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

3./ Pénzellátás, bankszámlarend

3.1. Pénzellátás

3.1.1. A Nemzetiségi Önkormányzatot megillető feladatarányos támogatást (működési költségvetési támogatás, feladatalapú költségvetési támogatás) közvetlenül a Nemzetiségi Önkormányzat önálló fizetési számlájára utalja a támogató.

3.1.2. Az Önkormányzat által a Közgyűlés erre irányuló döntése alapján a Nemzetiségi Önkormányzat részére nyújtott támogatás – az Önkormányzat és a Nemzetiségi Önkormányzat közötti támogatási megállapodásban meghatározott módon történő – folyósításáról a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályának kijelölt ügyintézői gondoskodnak.

3.1.3. Készpénz az Önkormányzat házi pénztárán keresztül akkor fizethető ki, ha a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke – vagy az általa írásban meghatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő – a kifizetés teljesítéséhez szükséges dokumentumokat bemutatja, és

készpénzfelvételi szándékát legkésőbb a pénzfelvételt megelőző 3. munkanapon a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályának illetékes munkatársánál jelzi.

3.1.4. A Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályának kijelölt ügyintézői a Nemzetiségi Önkormányzat számára olyan analitikus nyilvántartást vezetnek, amely biztosítja az előirányzat-felhasználás figyelemmel kísérését.

3.2. Bankszámlarend

A Nemzetiségi Önkormányzat a gazdálkodásával összefüggő pénzforgalmat az OTP Banknál vezetett önálló fizetési számláján bonyolítja, amelyet a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályának kijelölt ügyintézői kezelnek. A számla feletti rendelkezési jog a banki aláírás szerint történik oly módon, hogy érvényesen csak két aláírással lehet a számla felett rendelkezni. Az egyik aláíró mindig a Polgármesteri Hivatal alkalmazásában álló, a banknál aláíróként bejelentett köztisztviselő.

VI./ Vagyoni és számviteli nyilvántartás

1. A Polgármesteri Hivatal a Nemzetiségi Önkormányzat vagyoni, számviteli nyilvántartásait a rendelkezésére bocsátott adatok alapján vezeti.

2. A számviteli nyilvántartás alapjául szolgáló dokumentumokat (bizonylatokat, szerződéseket, bankszámlakivonatokat, számlákat, stb.) a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke – vagy e feladattal írásban megbízott tagja – köteles minden tárgyhónapot követő hó 5. napjáig a Pénzügyi Osztály kijelölt ügyintézőinek leadni.

3. A Nemzetiségi Önkormányzat tulajdonában, illetve használatában álló vagyontárgyakról nyilvántartást a Polgármesteri Hivatal vezet. A leltározáshoz, selejtezéshez, illetve a vagyontárgyakban bekövetkező változásokról információt a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke szolgáltat a Polgármesteri Hivatal jegyző által írásban kijelölt munkatársa számára.

VII./ Önálló fizetési számla nyitásával, törzskönyvi nyilvántartásba vétellel és adószám igényléssel kapcsolatos határidők és együttműködési kötelezettségek

1./ Önálló fizetési számla nyitása

A Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályának kijelölt ügyintézői látják el a Nemzetiségi Önkormányzat önálló fizetési számla nyitásával, a bankszámlaszerződés módosításával, megszüntetésével kapcsolatos előkészítési teendőket a Nemzetiségi Önkormányzat erre vonatkozó határozatában foglaltak szerint. A Nemzetiségi Önkormányzat önálló fizetési számlával rendelkezik.

2./ Törzskönyvi nyilvántartásba vétel

A Nemzetiségi Önkormányzat törzskönyvi nyilvántartási adatainak módosításával kapcsolatos feladatainak teljesítése során – szükség esetén a Pénzügyi Osztály kijelölt ügyintézőivel történt egyeztetést követően – a Szervezési Osztály kijelölt ügyintézője nyújt segítséget.

3./ Adószám igénylés

A Nemzetiségi Önkormányzat adószám igénylésével kapcsolatos feladatainak teljesítése során a Szervezési Osztály kijelölt ügyintézője nyújt segítséget. A Nemzetiségi Önkormányzat önálló adószámmal rendelkezik.

VIII./ Belső ellenőrzés

A Nemzetiségi Önkormányzat belső ellenőrzését a Polgármesteri Hivatal Ellenőrzési Irodája látja el.

IX./ Záró rendelkezések

1. Jelen megállapodás 2019.....hó napján lép hatályba.

2. Együttműködő felek rögzítik, hogy jelen megállapodást minden év január 31. napjáig, általános vagy időközi választás esetén az alakuló ülést követő 30 napon belül felülvizsgálják és szükség esetén azt módosítják.

3. Jelen megállapodást az Önkormányzat Közgyűlése határozatával, a Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete határozatával jóváhagyta.

4. Jelen megállapodást együttműködő felek elolvasást és értelmezést követően, mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag aláírják.

Debrecen, 2019.....

Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata
részéről:

DMJV Örmény Nemzetiségi Önkormányzat
részéről:

.....
Dr. Papp László
polgármester

.....
Dr. Peltekian Aram Abrahamné
elnök

[melléklet](#)

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

mely létrejött egyrészt

Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat)

székhely: 4024 Debrecen, Piac u. 20.

képviseli: Dr. Papp László polgármester

adószáma: 15735588-2-09

törzskönyvi azonosító száma: 735584

KSH statisztikai számjel: 15735588-8411-321-09

másrészt a

Debrecen Megyei Jogú Város Roma Nemzetiségi Önkormányzat (a továbbiakban: Nemzetiségi Önkormányzat)

székhely: 4031 Debrecen, Pósa utca 1.

képviseli: Aba-Horváth István

adószáma: 15774064-1-09

törzskönyvi azonosító száma: 774062

KSH statisztikai számjel: 15774064-8411-371-09

között (együttesen: együttműködő felek) a mai napon az alábbiak szerint.

Együttműködő felek kijelentik, hogy közös megegyezéssel megszüntetik az Önkormányzat Közgyűlése 257/2014. (XI. 27.) határozatával elfogadott együttműködési megállapodást, valamint annak 23/2015. (I. 29.), 11/2016. (I. 21.), 21/2017. (I. 26.), 10/2018. (I. 25.), 4/2019. (I. 24.) határozatával elfogadott módosításait.

Együttműködő felek alulírott napon, helyen a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80. §-ában meghatározott nemzetiségi önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeinek biztosítása, szakmai segítségnyújtás, valamint a működéssel kapcsolatos gazdálkodási és adminisztratív végrehajtási feladatok ellátása rendjének meghatározása céljából együttműködési megállapodást kötnek az alábbi feltételekkel:

A megállapodás az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban Áht.) és a végrehajtására kiadott rendeletek, valamint a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Njtv.) figyelembevételével készült. A jelen együttműködési megállapodásban nem részletezett kérdésekre a fent felsorolt jogszabályokat kell alkalmazni.

I./ A Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez szükséges tárgyi feltételek biztosítása

1. Az Önkormányzat Debrecen Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala (a továbbiakban: Polgármesteri Hivatal) útján biztosítja a Nemzetiségi Önkormányzat feladatainak ellátásához szükséges tárgyi, technikai eszközökkel felszerelt helyiség ingyenes használatát hivatali munkaidőben, időkorlátozás nélkül a Régi Városháza, Debrecen, Piac utca 20. szám alatt található épületében a Szervezési Osztály nemzetiségi referensi teendőket ellátó ügyintézőjének irodájában, továbbá a testületi ülések megtartása céljából a nemzetiségi referens

közbenjárásával történt előzetes egyeztetés alapján a Nemzetiségi Önkormányzat rendelkezésére bocsátja a Régi Városháza, Debrecen, Piac utca 20. szám alatt található épületében az I. emelet 63. számú tárgyalót.

2. Az irodahelyiség és a tárgyaló rendeltetésszerű használatához kapcsolódó rezsi- (villamosenergia díja, fűtés díj, takarítás, víz- és csatornadíj) és fenntartási költségeket (felújítási, karbantartási költségek, a helyiségek infrastruktúrájával kapcsolatban felmerülő, a működéshez szükséges eszközök karbantartási díja) a Polgármesteri Hivatal viseli.

3. A Polgármesteri Hivatal biztosítja

a) a Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez, a testületi, tisztségviselői, képviselői feladatok;

b) a Nemzetiségi Önkormányzat testületi üléseinek előkészítéséhez kapcsolódó feladatok (meghívók, előterjesztések, hivatalos levelezés előkészítése, postázása, a testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítése, postázása);

c) a testületi döntések és a tisztségviselők döntéseinek előkészítéséhez, a testületi és tisztségviselői döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási, postázási feladatok; valamint

d) a Nemzetiségi Önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, adatszolgáltatási, iratkezelési feladatok

ellátásához szükséges tárgyi feltételeket (fénymásoló a Régi Városháza I. emelet 55. számú irodájában, asztali számítógép, nyomtató, irodaszer, papír, nyomtatvány, erre irányuló előzetes igénybejelentés alapján speciális kommunikációs rendszer használata), valamint – a testületi tagok és tisztségviselők telefonhasználata költségei kivételével – viseli az a)-d) pontokban meghatározott feladatellátáshoz kapcsolódó költségeket.

II./ A Nemzetiségi Önkormányzat részére biztosított vagyontárgyak használatára vonatkozó szabályok

1. Együttműködő felek az alábbiakban rögzítik a Nemzetiségi Önkormányzat részére – az együttműködési megállapodás I./1., I./2., és I./3. pontjában foglaltakon túl – a nemzetiségi önkormányzati működéshez biztosított vagyontárgyak körét és azok használatának rendjét.

2. Együttműködő felek rögzítik, hogy az Önkormányzat kizárólagos tulajdonát képezi a debreceni 17935/3 hrsz-ú „kivett általános iskola” megnevezésű ingatlan, a valóságban 4031 Debrecen, Pósa utca 1. szám alatti 1128 m² alapterületű helyiségcsoport (továbbiakban: ingatlan), amelyet az Önkormányzat Közgyűlése a 287/2017. (XI. 23.) határozatával határozatlan időre ingyenes hasznosításba adott a Nemzetiségi Önkormányzat részére.

3. Együttműködő felek rögzítik, hogy a Nemzetiségi Önkormányzat térítésmentes, határozatlan idejű használatában vannak a II./2. pontban meghatározott ingatlanon kívül a jelen megállapodás melléklete szerinti ingó vagyontárgyak.

4. A Nemzetiségi Önkormányzat kötelezettséget vállal arra, hogy a II./2. és a II./3. pontban felsorolt vagyontárgyakat a Nemzetiségi Önkormányzat működése érdekében és rendeltetésszerűen használja. Felelős minden olyan kárért, amely a rendeltetésellenes használat következménye.

5. Együttműködő felek a vagyontárgyak ingyenes hasznosításának a feltételeit a közöttük 2017.

november 29-én létrejött ingyenes használatbavételi szerződésben határozták meg.

6. A Nemzetiségi Önkormányzat – a működéséhez elengedhetetlenül szükséges módon – saját költségén berendezheti és felszerelheti az általa használt ingatlant. Annak esetleges átalakításáról vagy más építési, szerelési munka kivitelezéséről köteles az Önkormányzatot előzetesen tájékoztatni és írásbeli hozzájárulását beszerezni.

7. Amennyiben a Nemzetiségi Önkormányzat megszűnik, a Nemzetiségi Önkormányzat köteles az ingatlant a megszűnést követő 8 napon belül kiüríteni és azt a rendeltetésének megfelelő és használatra alkalmas állapotban, az ingóságokat pedig a megállapodás melléklete szerinti nyilvántartásban foglaltak szerint hiánytalanul és épségben visszaadni.

III./ A Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez szükséges személyi feltételek biztosítása

1. A Polgármesteri Hivatal biztosítja a Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez szükséges, az Njtv. 80. §-ában meghatározott feladatok ellátásához szükséges személyi feltételeket oly módon, hogy a Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez kapcsolódó adminisztratív feladatokat a Polgármesteri Hivatal Szervezési Osztályának kijelölt ügyintézője, a Nemzetiségi Önkormányzat bevételeivel és kiadásával kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatokat a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályának kijelölt ügyintézői, továbbá a Nemzetiségi Önkormányzat hóközi intézményi kifizetéseinek, tiszteletdíjainak számfejtését a Polgármesteri Hivatal Hivatalgazdálkodási Osztályának kijelölt ügyintézői látják el a Magyar Államkincstár által a központosított illetményszámfejtés keretében biztosított, fejlesztett és működtetett számítógépes program segítségével.

2. A Nemzetiségi Önkormányzat ülésein a jegyző vagy annak – a jegyzővel azonos képesítési előírásoknak megfelelő – megbízottja az Önkormányzat megbízásából és képviselőként részt vesz a Nemzetiségi Önkormányzat testületi ülésein és jelzi, amennyiben törvénytértést észlel.

IV./ A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetése előkészítésének, elfogadásának, az előirányzatok módosításának rendje, valamint a költségvetéssel összefüggő beszámolási, adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése

1. A Nemzetiségi Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal az együttműködési megállapodás IV./-VII./ címében részletezett feladatok végrehajtása során kölcsönösen együttműködnek egymással, valamennyi a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetésével kapcsolatos pénzügyi, költségvetési, számviteli adatot, információt hiánytalanul és lehetőség szerint haladéktalanul megadnak egymásnak.

2. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetésének előkészítése, megalkotása, valamint a költségvetéssel összefüggő adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályának közreműködésével, az Áht.-ben, és a végrehajtására kiadott rendeletekben meghatározott szabályok szerint történik.

3. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési adatai nem épülnek be az Önkormányzat költségvetésébe. A Nemzetiségi Önkormányzat elemi költségvetésének előkészítése, megalkotása, valamint a költségvetésével összefüggő adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése az Önkormányzat költségvetésével kapcsolatos ugyanezen feladatok ellátásától elkülönülten történik.

1./ A költségvetési határozat-tervezet előkészítése és elfogadása

1.1. A Nemzetiségi Önkormányzat a Pénzügyi Osztály kijelölt ügyintézőinek közreműködésével legkésőbb a költségvetési év január 30. napjáig előkészíti költségvetését, melyet a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke legkésőbb a központi (állami) költségvetési törvény hatálybalépését követő 45. napig terjeszt a képviselő-testület elé.

1.2. A Nemzetiségi Önkormányzat a költségvetését önállóan, költségvetési határozatban állapítja meg az Áht.-ben és a végrehajtására kiadott rendeletekben meghatározott tartalommal és szerkezet szerint. A költségvetési határozatot annak elfogadását követő 3 munkanapon belül az elnök megküldi a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályához.

1.3. A Nemzetiségi Önkormányzati gazdálkodás biztonságáért a képviselő-testület, szabályszerűségéért az elnök felel. A költségvetési határozat törvényességéért, a bevételi és kiadási előirányzatok megállapításáért, teljesítéséért, a Nemzetiségi Önkormányzat kötelezettségvállalásaiért és tartozásaiért az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal felelősséggel nem tartozik. Az esetleges adósságrendezési eljárás során a Nemzetiségi Önkormányzat tartozásaiért az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal felelősséget nem vállal.

2./ A költségvetési előirányzatok módosításának rendje

2.1. Ha a Nemzetiségi Önkormányzat a költségvetési határozatában szereplő eredeti előirányzatán felül többletbevételt ér el, bevételkiesése van, illetve kiadási előirányzatain belül átcsoportosítást hajt végre, éves költségvetését testületi döntéssel megváltoztatja.

2.2. A Nemzetiségi Önkormányzat elnöke a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési előirányzatainak módosítására irányuló előterjesztést a Pénzügyi Osztály kijelölt ügyintézőinek közreműködésével készíti elő. Az előirányzatok módosításáról a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete – költségvetési határozatát módosító – határozattal dönt. A módosító határozatot, valamint az előirányzat-módosítás részletezését az elnök a döntést követő 3 munkanapon belül küldi meg a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályához.

2.3. A Nemzetiségi Önkormányzat a tárgyévi költségvetési határozatában átruházhatja a Nemzetiségi Önkormányzat elnökére a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatában megtervezett és elfogadott előirányzatok módosításának és átcsoportosításának jogát. Ebben az esetben a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályának kijelölt ügyintézői készítik elő az elnök számára az előirányzat módosító vagy átcsoportosító határozat tervezetét.

2.4. A Nemzetiségi Önkormányzat elnöke az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 43/A. § (3) bekezdése alapján átruházhatja a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatában elfogadott kiadási kiemelt

előirányzatokon belül a rovatok közötti átcsoportosítás jogát a Polgármesteri Hivatal állományába tartozó személyre. Ebben az esetben a rovatok közötti átcsoportosításról szóló határozatok tervezetét a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályának kijelölt ügyintézői készítik elő.

3./ A költségvetéssel összefüggő beszámolási és adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése

3.1. A Nemzetiségi Önkormányzat az Áht.-ben és a végrehajtására kiadott rendeletekben rögzített határidők szerint teljesíti a költségvetésével kapcsolatos beszámolási és adatszolgáltatási kötelezettségét.

3.2. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetésével kapcsolatos beszámolók és adatszolgáltatási kötelezettségek szakmai előkészítésében, összeállításában, valamint a Magyar Államkincstár által rendszeresített elektronikus űrlapok, nyomtatványok kitöltésében a Pénzügyi Osztály kijelölt ügyintézői működnek közre. A Nemzetiségi Önkormányzat által elfogadott költségvetési beszámolók és adatszolgáltatások elektronikus űrlapjait és nyomtatványait a Pénzügyi Osztály kijelölt ügyintézői küldik meg a Magyar Államkincstár részére.

3.3. A Nemzetiségi Önkormányzat által elfogadott költségvetési beszámolók és adatszolgáltatások valóságáért, a számviteli szabályokkal és statisztikai rendszerekkel való tartalmi egyezőségéért a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke felel.

4./ Egyéb közzétételi és adatszolgáltatási, beszámolási kötelezettségek teljesítése

4.1. A Nemzetiségi Önkormányzat az általa benyújtott pályázatok beadásánál, pénzügyi lebonyolításánál és elszámolásánál saját maga jár el. A Polgármesteri Hivatal igény szerint a Nemzetiségi Önkormányzat által benyújtott pályázatokhoz csak a Nemzetiségi Önkormányzat ismert kötelezettségvállalásairól, bankszámlaegyenlegéről és vagyoni helyzetéről szolgáltat pénzügyi adatot.

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

4.3. A Nemzetiségi Önkormányzat adóbevallásait a Magyar Államkincstár készíti el, amelyet elektronikus úton továbbít a Polgármesteri Hivatal részére. A Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztálya a Magyar Államkincstár által elkészített adóbevallások alapján a járulékok és adó jellegű kifizetéseket teljesíti a Nemzeti Adó- és Vámhivatal megfelelő adónem számlájára, azonban az adóbevallások adattartalmáért felelősséget nem vállal.

4.4. A Nemzetiségi Önkormányzatok adatszolgáltatási kötelezettségét a Központi Statisztikai Hivatal felé – mely a negyedéves és éves beruházás statisztikai jelentést tartalmazza – elektronikus úton, a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályának kijelölt ügyintézője továbbítja.

V./ A költségvetési gazdálkodás bonyolításának rendje

1./ A költségvetés végrehajtása

A Nemzetiségi Önkormányzat önállóan dönt saját költségvetése felhasználásáról. A pénzügyi gazdálkodása végrehajtása során a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályán keresztül az esedékes kifizetéseket a Nemzetiségi Önkormányzat forrásai terhére átutalás formájában teljesíti a költségvetésében meghatározott előirányzatok, illetve a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületének határozatai alapján. A Nemzetiségi Önkormányzat a pénzügyi gazdálkodása során az átutalással történő fizetési módnak biztosít elsőbbséget. A Nemzetiségi Önkormányzat számára a készpénzfelvétel lehetőségét – amennyiben átutalással a kifizetés nem teljesíthető – az Önkormányzat mindenkorai költségvetési rendeletében foglalt szabályok keretei között biztosítja.

2./ A Nemzetiségi Önkormányzat kötelezettségvállalásaival kapcsolatosan az Önkormányzatot terhelő ellenjegyzési, utalványozási, szakmai teljesítésigazolási feladatok

2.1. Kötelezettségvállalás rendje

2.1.1. A Nemzetiségi Önkormányzat kiadási előirányzatai terhére kötelezettségvállalásra a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke vagy az általa írásban meghatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult. Kötelezettség vállalásáért az arra jogosult tartozik felelősséggel.

2.1.2. Kötelezettségvállalás csak írásban, a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése után és a pénzügyi teljesítést megelőzően történhet.

2.1.3. A kötelezettségvállalást követően a Pénzügyi Osztály kijelölt ügyintézői gondoskodnak annak nyilvántartásba vételéről.

2.1.4. Kötelezettségvállalás módosítása, meghiúsulása, megszűnése esetén az arról történő hivatalos tudomás szerzését követően a Pénzügyi Osztály kijelölt ügyintézői haladéktalanul gondoskodnak a kötelezettségvállalási nyilvántartási adatok módosításáról, törléséről.

2.2. Pénzügyi ellenjegyzés

A Nemzetiségi Önkormányzat kötelezettségvállalásának pénzügyi ellenjegyzésére a Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási Főosztályának vezetője, ennek hiányában a jegyző által kijelölt, a Polgármesteri Hivatal állományába tartozó, pénzügyi-számviteli végzettséggel rendelkező köztisztviselő jogosult.

2.3. Szakmai teljesítés igazolása

A szakmai teljesítés igazolására a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke, vagy az általa írásban meghatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult.

2.4. Érvényesítés

Az érvényesítést a Polgármesteri Hivatal jegyző által érvényesítési feladatok ellátásával írásban megbízott, pénzügyi-számviteli képesítésű dolgozója végezheti.

2.5. Utalványozás

A Nemzetiségi Önkormányzatnál a kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelésére (továbbiakban: utalványozásra) kizárólag az elnök vagy az általa írásban felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult. Utalványozni csak az érvényesítés után és csak írásban lehet. Pénzügyi teljesítésre az utalványozás után kerülhet sor.

2.6. Összeférhetetlenségi szabályok

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

2.6.2. Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. szerinti közeli hozzátartozója, vagy maga javára látná el.

3./ Pénzellátás, bankszámlarend

3.1. Pénzellátás

3.1.1. A Nemzetiségi Önkormányzatot megillető feladatarányos támogatást (működési költségvetési támogatás, feladatalapú költségvetési támogatás) közvetlenül a Nemzetiségi Önkormányzat önálló fizetési számlájára utalja a támogató.

3.1.2. Az Önkormányzat által a Közgyűlés erre irányuló döntése alapján a Nemzetiségi Önkormányzat részére nyújtott támogatás – az Önkormányzat és a Nemzetiségi Önkormányzat közötti támogatási megállapodásban meghatározott módon történő – folyósításáról a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályának kijelölt ügyintézői gondoskodnak.

3.1.3. Készpénz az Önkormányzat házi pénztárán keresztül akkor fizethető ki, ha a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke – vagy az általa írásban meghatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő – a kifizetés teljesítéséhez szükséges dokumentumokat bemutatja, és készpénzfelvételi szándékát legkésőbb a pénzfelvételt megelőző 3. munkanapon a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályának illetékes munkatársánál jelzi.

3.1.4. A Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályának kijelölt ügyintézői a Nemzetiségi Önkormányzat számára olyan analitikus nyilvántartást vezetnek, amely biztosítja az előirányzat-felhasználás figyelemmel kísérését.

3.2. Bankszámlarend

A Nemzetiségi Önkormányzat a gazdálkodásával összefüggő pénzforgalmat az OTP Banknál vezetett önálló fizetési számláján bonyolítja, amelyet a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályának kijelölt ügyintézői kezelnek. A számla feletti rendelkezési jog a banki aláírás szerint történik oly módon, hogy érvényesen csak két aláírással lehet a számla felett rendelkezni. Az egyik aláíró mindig a Polgármesteri Hivatal alkalmazásában álló, a banknál aláíróként bejelentett köztisztviselő.

VI./ Vagyoni és számviteli nyilvántartás

1. A Polgármesteri Hivatal a Nemzetiségi Önkormányzat vagyoni, számviteli nyilvántartásait a rendelkezésére bocsátott adatok alapján vezeti.

2. A számviteli nyilvántartás alapjául szolgáló dokumentumokat (bizonylatokat, szerződéseket, bankszámlakivonatokat, számlákat, stb.) a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke – vagy e feladattal írásban megbízott tagja – köteles minden tárgyhónapot követő hó 5. napjáig a Pénzügyi Osztály kijelölt ügyintézőinek leadni.

3. A Nemzetiségi Önkormányzat tulajdonában, illetve használatában álló vagyontárgyakról nyilvántartást a Polgármesteri Hivatal vezet. A leltározáshoz, selejtezéshez, illetve a vagyontárgyakban bekövetkező változásokról információt a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke szolgáltat a Polgármesteri Hivatal jegyző által írásban kijelölt munkatársa számára.

VII./ Önálló fizetési számla nyitásával, törzskönyvi nyilvántartásba vétellel és adószám igényléssel kapcsolatos határidők és együttműködési kötelezettségek

1./ Önálló fizetési számla nyitása

A Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályának kijelölt ügyintézői látják el a Nemzetiségi Önkormányzat önálló fizetési számla nyitásával, a bankszámlaszerződés módosításával, megszüntetésével kapcsolatos előkészítési teendőket a Nemzetiségi Önkormányzat erre vonatkozó határozatában foglaltak szerint. A Nemzetiségi Önkormányzat önálló fizetési számlával rendelkezik.

2./ Törzskönyvi nyilvántartásba vétel

A Nemzetiségi Önkormányzat törzskönyvi nyilvántartási adatainak módosításával kapcsolatos feladatainak teljesítése során – szükség esetén a Pénzügyi Osztály kijelölt ügyintézőivel történt egyeztetést követően – a Szervezési Osztály kijelölt ügyintézője nyújt segítséget.

3./ Adószám igénylés

A Nemzetiségi Önkormányzat adószám igénylésével kapcsolatos feladatainak teljesítése során a Szervezési Osztály kijelölt ügyintézője nyújt segítséget. A Nemzetiségi Önkormányzat önálló adószámmal rendelkezik.

VIII./ Belső ellenőrzés

A Nemzetiségi Önkormányzat belső ellenőrzését a Polgármesteri Hivatal Ellenőrzési Irodája látja el.

IX./ Záró rendelkezések

1. Jelen megállapodás 2019.....hó napján lép hatályba.

2. Együttműködő felek rögzítik, hogy jelen megállapodást minden év január 31. napjáig, általános vagy időközi választás esetén az alakuló ülést követő 30 napon belül felülvizsgálják és szükség esetén azt módosítják.

3. Jelen megállapodást az Önkormányzat Közgyűlése határozatával, a Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete határozatával jóváhagyta.

4. Jelen megállapodást együttműködő felek elolvasást és értelmezést követően, mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag aláírják.

Debrecen, 2019.....

Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata
részéről:

DMJV Roma Nemzetiségi Önkormányzat
részéről:

.....

Dr. Papp László
polgármester

.....

Aba-Horváth István
elnök

[melléklet](#)

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

mely létrejött egyrészt

Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat)

székhely: 4024 Debrecen, Piac u. 20.

képviseli: Dr. Papp László polgármester

adószáma: 15735588-2-09

törzskönyvi azonosító száma: 735584

KSH statisztikai számjel: 15735588-8411-321-09

másrészt a

Debrecen Megyei Jogú Város Román Nemzetiségi Önkormányzat (a továbbiakban: Nemzetiségi Önkormányzat)

székhely: 4024 Debrecen, Piac utca 20.

képviseli: Tanaszi Zsolt

adószáma: 15790989-1-09

törzskönyvi azonosító száma: 790983

KSH statisztikai számjel: 15790989-8411-371-09

között (együttesen: együttműködő felek) a mai napon az alábbiak szerint.

Együttműködő felek kijelentik, hogy közös megegyezéssel megszüntetik az Önkormányzat Közgyűlése 257/2014. (XI. 27.) határozatával elfogadott együttműködési megállapodást, valamint annak 23/2015. (I. 29.), 11/2016. (I. 21.), 21/2017. (I. 26.), 10/2018. (I. 25.), 4/2019. (I. 24.) határozatával elfogadott módosításait.

Együttműködő felek alulírott napon, helyen a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80. §-ában meghatározott nemzetiségi önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeinek biztosítása, szakmai segítségnyújtás, valamint a működéssel kapcsolatos gazdálkodási és adminisztratív végrehajtási feladatok ellátása rendjének meghatározása céljából együttműködési megállapodást kötnek az alábbi feltételekkel:

A megállapodás az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban Áht.) és a végrehajtására kiadott rendeletek, valamint a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Njtv.) figyelembevételével készült. A jelen együttműködési megállapodásban nem részletezett kérdésekre a fent felsorolt jogszabályokat kell alkalmazni.

I./ A Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez szükséges tárgyi feltételek biztosítása

1. Az Önkormányzat Debrecen Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala (a továbbiakban: Polgármesteri Hivatal) útján biztosítja a Nemzetiségi Önkormányzat feladatainak ellátásához szükséges tárgyi, technikai eszközökkel felszerelt helyiség ingyenes használatát hivatali munkaidőben, időkorlátozás nélkül a Régi Városháza, Debrecen, Piac utca 20. szám alatt található épületében a Szervezési Osztály nemzetiségi referensi teendőket ellátó ügyintézőjének irodájában, továbbá a testületi ülések megtartása céljából a nemzetiségi referens

közbemjárásával történt előzetes egyeztetés alapján a Nemzetiségi Önkormányzat rendelkezésére bocsátja a Régi Városháza, Debrecen, Piac utca 20. szám alatt található épületében az I. emelet 63. számú tárgyalót.

2. Az irodahelyiség és a tárgyaló rendeltetésszerű használatához kapcsolódó rezsi- (villamosenergia díja, fűtés díj, takarítás, víz- és csatornadíj) és fenntartási költségeket (felújítási, karbantartási költségek, a helyiségek infrastruktúrájával kapcsolatban felmerülő, a működéshez szükséges eszközök karbantartási díja) a Polgármesteri Hivatal viseli.

3. A Polgármesteri Hivatal biztosítja

- a) a Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez, a testületi, tisztségviselői, képviselői feladatok;
- b) a Nemzetiségi Önkormányzat testületi üléseinek előkészítéséhez kapcsolódó feladatok (meghívók, előterjesztések, hivatalos levelezés előkészítése, postázása, a testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítése, postázása);
- c) a testületi döntések és a tisztségviselők döntéseinek előkészítéséhez, a testületi és tisztségviselői döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási, postázási feladatok; valamint
- d) a Nemzetiségi Önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, adatszolgáltatási, iratkezelési feladatok

ellátásához szükséges tárgyi feltételeket (fénymásoló a Régi Városháza I. emelet 55. számú irodájában, asztali számítógép, nyomtató, irodaszer, papír, nyomtatvány, erre irányuló előzetes igénybejelentés alapján speciális kommunikációs rendszer használata), valamint – a testületi tagok és tisztségviselők telefonhasználata költségei kivételével – viseli az a)-d) pontokban meghatározott feladatellátáshoz kapcsolódó költségeket.

II./ A Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez szükséges személyi feltételek biztosítása

1. A Polgármesteri Hivatal biztosítja a Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez szükséges, az Njtv. 80. §-ában meghatározott feladatok ellátásához szükséges személyi feltételeket oly módon, hogy a Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez kapcsolódó adminisztratív feladatokat a Polgármesteri Hivatal Szervezési Osztályának kijelölt ügyintézője, a Nemzetiségi Önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatokat a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályának kijelölt ügyintézői, továbbá a Nemzetiségi Önkormányzat hóközi intézményi kifizetéseinek, tiszteletdíjainak számfejtését a Polgármesteri Hivatal Hivatalgazdálkodási Osztályának kijelölt ügyintézői látják el a Magyar Államkincstár által a központosított illetményszámfejtés keretében biztosított, fejlesztett és működtetett számítógépes program segítségével.

2. A Nemzetiségi Önkormányzat ülésein a jegyző vagy annak – a jegyzővel azonos képesítési előírásoknak megfelelő – megbízottja az Önkormányzat megbízásából és képviselőként részt vesz a Nemzetiségi Önkormányzat testületi ülésein és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel.

III./ A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetése előkészítésének, elfogadásának, az

előirányzatok módosításának rendje, valamint a költségvetéssel összefüggő beszámolási, adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése

1. A Nemzetiségi Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal az együttműködési megállapodás III./-VI./ címében részletezett feladatok végrehajtása során kölcsönösen együttműködnek egymással, valamennyi a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetésével kapcsolatos pénzügyi, költségvetési, számviteli adatot, információt hiánytalanul és lehetőség szerint haladéktalanul megadnak egymásnak.
2. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetésének előkészítése, megalkotása, valamint a költségvetéssel összefüggő adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályának közreműködésével, az Áht.-ben, és a végrehajtására kiadott rendeletekben meghatározott szabályok szerint történik.
3. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési adatai nem épülnek be az Önkormányzat költségvetésébe. A Nemzetiségi Önkormányzat elemi költségvetésének előkészítése, megalkotása, valamint a költségvetéssel összefüggő adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése az Önkormányzat költségvetésével kapcsolatos ugyanezen feladatok ellátásától elkülönülten történik.

1./ A költségvetési határozat-tervezet előkészítése és elfogadása

- 1.1. A Nemzetiségi Önkormányzat a Pénzügyi Osztály kijelölt ügyintézőinek közreműködésével legkésőbb a költségvetési év január 30. napjáig előkészíti költségvetését, melyet a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke legkésőbb a központi (állami) költségvetési törvény hatálybalépését követő 45. napig terjeszt a képviselő-testület elé.
- 1.2. A Nemzetiségi Önkormányzat a költségvetését önállóan, költségvetési határozatban állapítja meg az Áht.-ben és a végrehajtására kiadott rendeletekben meghatározott tartalommal és szerkezet szerint. A költségvetési határozatot annak elfogadását követő 3 munkanapon belül az elnök megküldi a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályához.
- 1.3. A Nemzetiségi Önkormányzati gazdálkodás biztonságáért a képviselő-testület, szabályszerűségéért az elnök felel. A költségvetési határozat törvényességéért, a bevételi és kiadási előirányzatok megállapításáért, teljesítéséért, a Nemzetiségi Önkormányzat kötelezettségvállalásaiért és tartozásaiért az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal felelősséggel nem tartozik. Az esetleges adósságrendezési eljárás során a Nemzetiségi Önkormányzat tartozásaiért az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal felelősséget nem vállal.

2./ A költségvetési előirányzatok módosításának rendje

- 2.1. Ha a Nemzetiségi Önkormányzat a költségvetési határozatában szereplő eredeti előirányzatán felül többletbevételt ér el, bevételkiesése van, illetve kiadási előirányzatain belül átcsoportosítást hajt végre, éves költségvetését testületi döntéssel megváltoztatja.
- 2.2. A Nemzetiségi Önkormányzat elnöke a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési előirányzatainak módosítására irányuló előterjesztést a Pénzügyi Osztály kijelölt ügyintézőinek közreműködésével készíti elő. Az előirányzatok módosításáról a Nemzetiségi Önkormányzat

képviselő-testülete – költségvetési határozatát módosító – határozattal dönt. A módosító határozatot, valamint az előirányzat-módosítás részletezését az elnök a döntést követő 3 munkanapon belül küldi meg a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályához.

2.3. A Nemzetiségi Önkormányzat a tárgyévi költségvetési határozatában átruházhatja a Nemzetiségi Önkormányzat elnökére a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatában megtervezett és elfogadott előirányzatok módosításának és átcsoportosításának jogát. Ebben az esetben a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályának kijelölt ügyintézői készítik elő az elnök számára az előirányzat módosító vagy átcsoportosító határozat tervezetét.

2.4. A Nemzetiségi Önkormányzat elnöke az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 43/A. § (3) bekezdése alapján átruházhatja a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatában elfogadott kiadási kiemelt előirányzatokon belül a rovatok közötti átcsoportosítás jogát a Polgármesteri Hivatal állományába tartozó személyre. Ebben az esetben a rovatok közötti átcsoportosításról szóló határozatok tervezetét a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályának kijelölt ügyintézői készítik elő.

3./ A költségvetéssel összefüggő beszámolási és adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése

3.1. A Nemzetiségi Önkormányzat az Áht.-ben és a végrehajtására kiadott rendeletekben rögzített határidők szerint teljesíti a költségvetésével kapcsolatos beszámolási és adatszolgáltatási kötelezettségét.

3.2. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetésével kapcsolatos beszámolók és adatszolgáltatási kötelezettségek szakmai előkészítésében, összeállításában, valamint a Magyar Államkincstár által rendszeresített elektronikus űrlapok, nyomtatványok kitöltésében a Pénzügyi Osztály kijelölt ügyintézői működnek közre. A Nemzetiségi Önkormányzat által elfogadott költségvetési beszámolók és adatszolgáltatások elektronikus űrlapjait és nyomtatványait a Pénzügyi Osztály kijelölt ügyintézői küldik meg a Magyar Államkincstár részére.

3.3. A Nemzetiségi Önkormányzat által elfogadott költségvetési beszámolók és adatszolgáltatások valóságáért, a számviteli szabályokkal és statisztikai rendszerekkel való tartalmi egyezőségéért a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke felel.

4./ Egyéb közzétételi és adatszolgáltatási, beszámolási kötelezettségek teljesítése

4.1. A Nemzetiségi Önkormányzat az általa benyújtott pályázatok beadásánál, pénzügyi lebonyolításánál és elszámolásánál saját maga jár el. A Polgármesteri Hivatal igény szerint a Nemzetiségi Önkormányzat által benyújtott pályázatokhoz csak a Nemzetiségi Önkormányzat ismert kötelezettségvállalásairól, bankszámlaegyenlegéről és vagyoni helyzetéről szolgáltat pénzügyi adatot.

4.2. A Nemzetiségi Önkormányzat felel az általa az államháztartás alrendszereiből 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.

4.3. A Nemzetiségi Önkormányzat adóbevallásait a Magyar Államkincstár készíti el, amelyet elektronikus úton továbbít a Polgármesteri Hivatal részére. A Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztálya a Magyar Államkincstár által elkészített adóbevallások alapján a járulékok és adó jellegű kifizetéseket teljesíti a Nemzeti Adó- és Vámhivatal megfelelő adónem számlájára, azonban az adóbevallások adattartalmáért felelősséget nem vállal.

4.4. A Nemzetiségi Önkormányzatok adatszolgáltatási kötelezettségét a Központi Statisztikai Hivatal felé – mely a negyedéves és éves beruházás statisztikai jelentést tartalmazza – elektronikus úton, a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályának kijelölt ügyintézője továbbítja.

IV./ A költségvetési gazdálkodás bonyolításának rendje

1./ A költségvetés végrehajtása

A Nemzetiségi Önkormányzat önállóan dönt saját költségvetése felhasználásáról. A pénzügyi gazdálkodása végrehajtása során a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályán keresztül az esedékes kifizetéseket a Nemzetiségi Önkormányzat forrásai terhére átutalás formájában teljesíti a költségvetésében meghatározott előirányzatok, illetve a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületének határozatai alapján. A Nemzetiségi Önkormányzat a pénzügyi gazdálkodása során az átutalással történő fizetési módnak biztosít elsőbbséget. A Nemzetiségi Önkormányzat számára a készpénzfelvétel lehetőségét – amennyiben átutalással a kifizetés nem teljesíthető – az Önkormányzat mindenkorai költségvetési rendeletében foglalt szabályok keretei között biztosítja.

2./ A Nemzetiségi Önkormányzat kötelezettségvállalásaival kapcsolatosan az Önkormányzatot terhelő ellenjegyzési, utalványozási, szakmai teljesítésigazolási feladatok

2.1. Kötelezettségvállalás rendje

2.1.1. A Nemzetiségi Önkormányzat kiadási előirányzatai terhére kötelezettségvállalásra a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke vagy az általa írásban meghatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult. Kötelezettség vállalásáért az arra jogosult tartozik felelősséggel.

2.1.2. Kötelezettségvállalás csak írásban, a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése után és a pénzügyi teljesítést megelőzően történhet.

2.1.3. A kötelezettségvállalást követően a Pénzügyi Osztály kijelölt ügyintézői gondoskodnak annak nyilvántartásba vételéről.

2.1.4. Kötelezettségvállalás módosítása, meghiúsulása, megszűnése esetén az arról történő hivatalos tudomás szerzését követően a Pénzügyi Osztály kijelölt ügyintézői haladéktalanul gondoskodnak a kötelezettségvállalási nyilvántartási adatok módosításáról, törléséről.

2.2. Pénzügyi ellenjegyzés

A Nemzetiségi Önkormányzat kötelezettségvállalásának pénzügyi ellenjegyzésére a

Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási Főosztályának vezetője, ennek hiányában a jegyző által kijelölt, a Polgármesteri Hivatal állományába tartozó, pénzügyi-számviteli végzettséggel rendelkező köztisztviselő jogosult.

2.3. Szakmai teljesítés igazolása

A szakmai teljesítés igazolására a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke, vagy az általa írásban meghatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult.

2.4. Érvényesítés

Az érvényesítést a Polgármesteri Hivatal jegyző által érvényesítési feladatok ellátásával írásban megbízott, pénzügyi-számviteli képesítésű dolgozója végezheti.

2.5. Utalványozás

A Nemzetiségi Önkormányzatnál a kiadás teljesítésének, a bevétel beszédésének vagy elszámolásának elrendelésére (továbbiakban: utalványozásra) kizárólag az elnök vagy az általa írásban felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult. Utalványozni csak az érvényesítés után és csak írásban lehet. Pénzügyi teljesítésre az utalványozás után kerülhet sor.

2.6. Összeférhetetlenségi szabályok

2.6.1. 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.

2.6.2. Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény szerinti közeli hozzátartozója, vagy maga javára látná el.

3./ Pénzellátás, bankszámlarend

3.1. Pénzellátás

3.1.1. A Nemzetiségi Önkormányzatot megillető feladatarányos támogatást (működési költségvetési támogatás, feladatalapú költségvetési támogatás) közvetlenül a Nemzetiségi Önkormányzat önálló fizetési számlájára utalja a támogató.

3.1.2. Az Önkormányzat által a Közgyűlés erre irányuló döntése alapján a Nemzetiségi Önkormányzat részére nyújtott támogatás – az Önkormányzat és a Nemzetiségi Önkormányzat közötti támogatási megállapodásban meghatározott módon történő – folyósításáról a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályának kijelölt ügyintézői gondoskodnak.

3.1.3 Készpénz az Önkormányzat házi pénztárán keresztül akkor fizethető ki, ha a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke – vagy az általa írásban meghatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő – a kifizetés teljesítéséhez szükséges dokumentumokat bemutatja, és készpénzfelvételi szándékát legkésőbb a pénzfelvételt megelőző 3. munkanapon a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályának illetékes munkatársánál jelzi.

3.1.4. A Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályának kijelölt ügyintézői a Nemzetiségi Önkormányzat számára olyan analitikus nyilvántartást vezetnek, amely biztosítja az előirányzat-felhasználás figyelemmel kísérését.

3.2. Bankszámlarend

A Nemzetiségi Önkormányzat a gazdálkodásával összefüggő pénzforgalmat az OTP Banknál vezetett önálló fizetési számláján bonyolítja, amelyet a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályának kijelölt ügyintézői kezelnek. A számla feletti rendelkezési jog a banki aláírás szerint történik oly módon, hogy érvényesen csak két aláírással lehet a számla felett rendelkezni. Az egyik aláíró mindig a Polgármesteri Hivatal alkalmazásában álló, a banknál aláíróként bejelentett köztisztviselő.

V./ Vagyoni és számviteli nyilvántartás

9. A Polgármesteri Hivatal a Nemzetiségi Önkormányzat vagyoni, számviteli nyilvántartásait a rendelkezésére bocsátott adatok alapján vezeti.

10. A számviteli nyilvántartás alapjául szolgáló dokumentumokat (bizonylatokat, szerződéseket, bankszámlakivonatokat, számlákat, stb.) a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke – vagy e feladattal írásban megbízott tagja – köteles minden tárgyhónapot követő hó 5. napjáig a Pénzügyi Osztály kijelölt ügyintézőinek leadni.

3. A Nemzetiségi Önkormányzat tulajdonában, illetve használatában álló vagyontárgyakról nyilvántartást a Polgármesteri Hivatal vezet. A leltározáshoz, selejtezéshez, illetve a vagyontárgyakban bekövetkező változásokról információt a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke szolgáltat a Polgármesteri Hivatal jegyző által írásban kijelölt munkatársa számára.

VI./ Önálló fizetési számla nyitásával, törzskönyvi nyilvántartásba vétellel és adószám igényléssel kapcsolatos határidők és együttműködési kötelezettségek

1./ Önálló fizetési számla nyitása

A Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályának kijelölt ügyintézői látják el a Nemzetiségi Önkormányzat önálló fizetési számla nyitásával, a bankszámlaszerződés módosításával, megszüntetésével kapcsolatos előkészítési teendőket a Nemzetiségi Önkormányzat erre vonatkozó határozatában foglaltak szerint. A Nemzetiségi Önkormányzat önálló fizetési számlával rendelkezik.

2./ Törzskönyvi nyilvántartásba vétel

A Nemzetiségi Önkormányzat törzskönyvi nyilvántartási adatainak módosításával kapcsolatos feladatainak teljesítése során – szükség esetén a Pénzügyi Osztály kijelölt ügyintézőivel történt egyeztetést követően – a Szervezési Osztály kijelölt ügyintézője nyújt segítséget.

3./ Adószám igénylés

A Nemzetiségi Önkormányzat adószám igénylésével kapcsolatos feladatainak teljesítése során a Szervezési Osztály kijelölt ügyintézője nyújt segítséget. A Nemzetiségi Önkormányzat önálló adószámmal rendelkezik.

VII./ Belső ellenőrzés

A Nemzetiségi Önkormányzat belső ellenőrzését a Polgármesteri Hivatal Ellenőrzési Irodája látja el.

VIII./ Záró rendelkezések

1. Jelen megállapodás 2019.....hó napján lép hatályba.
2. Együttműködő felek rögzítik, hogy jelen megállapodást minden év január 31. napjáig, általános vagy időközi választás esetén az alakuló ülést követő 30 napon belül felülvizsgálják és szükség esetén azt módosítják.
3. Jelen megállapodást az Önkormányzat Közgyűlése határozatával, a Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete határozatával jóváhagyta.
4. Jelen megállapodást együttműködő felek elolvasást és értelmezést követően, mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag aláírják.

Debrecen, 2019.....

Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata
részéről:

DMJV Román Nemzetiségi Önkormányzat
részéről:

.....
Dr. Papp László
polgármester

.....
Tanaszi Zsolt
elnök

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

mely létrejött egyrészt

Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat)

székhely: 4024 Debrecen, Piac u. 20.

képviseli: Dr. Papp László polgármester

adószáma: 15735588-2-09

törzskönyvi azonosító száma: 735584

KSH statisztikai számjel: 15735588-8411-321-09

másrészt a

Debrecen Megyei Jogú Város Ruszin Nemzetiségi Önkormányzat (a továbbiakban: Nemzetiségi Önkormányzat)

székhely: 4024 Debrecen, Piac utca 20.

képviseli: Telenkó Bazil Mihály

adószáma: 15790958-1-09

törzskönyvi azonosító száma: 790950

KSH statisztikai számjel: 15790958-8411-371-09

között (együttesen: együttműködő felek) a mai napon az alábbiak szerint.

Együttműködő felek kijelentik, hogy közös megegyezéssel megszüntetik az Önkormányzat Közgyűlése 257/2014. (XI. 27.) határozatával elfogadott együttműködési megállapodást, valamint annak 23/2015. (I. 29.), 11/2016. (I. 21.), 21/2017. (I. 26.), 10/2018. (I. 25.), 4/2019. (I. 24.) határozatával elfogadott módosításait.

Együttműködő felek alulírott napon, helyen a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80. §-ában meghatározott nemzetiségi önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeinek biztosítása, szakmai segítségnyújtás, valamint a működéssel kapcsolatos gazdálkodási és adminisztratív végrehajtási feladatok ellátása rendjének meghatározása céljából együttműködési megállapodást kötnek az alábbi feltételekkel:

A megállapodás az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban Áht.) és a végrehajtására kiadott rendeletek, valamint a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Njtv.) figyelembevételével készült. A jelen együttműködési megállapodásban nem részletezett kérdésekre a fent felsorolt jogszabályokat kell alkalmazni.

I./ A Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez szükséges tárgyi feltételek biztosítása

1. Az Önkormányzat Debrecen Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala (a továbbiakban: Polgármesteri Hivatal) útján biztosítja a Nemzetiségi Önkormányzat feladatainak ellátásához szükséges tárgyi, technikai eszközökkel felszerelt helyiség ingyenes használatát hivatali munkaidőben, időkorlátozás nélkül a Régi Városháza, Debrecen, Piac utca 20. szám alatt található épületében a Szervezési Osztály nemzetiségi referensi teendőket ellátó ügyintézőjének irodájában, továbbá a testületi ülések megtartása céljából a nemzetiségi referens

közbenjárásával történt előzetes egyeztetés alapján a Nemzetiségi Önkormányzat rendelkezésére bocsátja a Régi Városháza, Debrecen, Piac utca 20. szám alatt található épületében az I. emelet 63. számú tárgyalót.

2. Az irodahelyiség és a tárgyaló rendeltetésszerű használatához kapcsolódó rezsi- (villamosenergia díja, fűtés díj, takarítás, víz- és csatornadíj) és fenntartási költségeket (felújítási, karbantartási költségek, a helyiségek infrastruktúrájával kapcsolatban felmerülő, a működéshez szükséges eszközök karbantartási díja) a Polgármesteri Hivatal viseli.

3. A Polgármesteri Hivatal biztosítja

- a) a Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez, a testületi, tisztségviselői, képviselői feladatok;
- b) a Nemzetiségi Önkormányzat testületi üléseinek előkészítéséhez kapcsolódó feladatok (meghívók, előterjesztések, hivatalos levelezés előkészítése, postázása, a testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítése, postázása);
- c) a testületi döntések és a tisztségviselők döntéseinek előkészítéséhez, a testületi és tisztségviselői döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási, postázási feladatok; valamint
- d) a Nemzetiségi Önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, adatszolgáltatási, iratkezelési feladatok

ellátásához szükséges tárgyi feltételeket (fénymásoló a Régi Városháza I. emelet 55. számú irodájában, asztali számítógép, nyomtató, irodaszer, papír, nyomtatvány, erre irányuló előzetes igénybejelentés alapján speciális kommunikációs rendszer használata), valamint – a testületi tagok és tisztségviselők telefonhasználata költségei kivételével – viseli az a)-d) pontokban meghatározott feladatellátáshoz kapcsolódó költségeket.

II./ A Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez szükséges személyi feltételek biztosítása

1. A Polgármesteri Hivatal biztosítja a Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez szükséges, az Njtv. 80. §-ában meghatározott feladatok ellátásához szükséges személyi feltételeket oly módon, hogy a Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez kapcsolódó adminisztratív feladatokat a Polgármesteri Hivatal Szervezési Osztályának kijelölt ügyintézője, a Nemzetiségi Önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatokat a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályának kijelölt ügyintézői, továbbá a Nemzetiségi Önkormányzat hóközi intézményi kifizetéseinek, tiszteletdíjainak számfejtését a Polgármesteri Hivatal Hivatalgazdálkodási Osztályának kijelölt ügyintézői látják el a Magyar Államkincstár által a központosított illetményszámfejtés keretében biztosított, fejlesztett és működtetett számítógépes program segítségével.

2. A Nemzetiségi Önkormányzat ülésein a jegyző vagy annak – a jegyzővel azonos képesítési előírásoknak megfelelő – megbízottja az Önkormányzat megbízásából és képviselőként részt vesz a Nemzetiségi Önkormányzat testületi ülésein és jelzi, amennyiben törvénytörtést észlel.

III./ A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetése előkészítésének, elfogadásának, az előirányzatok módosításának rendje, valamint a költségvetéssel összefüggő beszámolási, adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése

1. A Nemzetiségi Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal az együttműködési megállapodás III./-VI./ címében részletezett feladatok végrehajtása során kölcsönösen együttműködnek egymással, valamennyi a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetésével kapcsolatos pénzügyi, költségvetési, számviteli adatot, információt hiánytalanul és lehetőség szerint haladéktalanul megadnak egymásnak.

2. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetésének előkészítése, megalkotása, valamint a költségvetésével összefüggő adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályának közreműködésével, az Áht.-ben, és a végrehajtására kiadott rendeletekben meghatározott szabályok szerint történik.

3. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési adatai nem épülnek be az Önkormányzat költségvetésébe. A Nemzetiségi Önkormányzat elemi költségvetésének előkészítése, megalkotása, valamint a költségvetésével összefüggő adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése az Önkormányzat költségvetésével kapcsolatos ugyanezen feladatok ellátásától elkülönülten történik.

1./ A költségvetési határozat-tervezet előkészítése és elfogadása

1.1. A Nemzetiségi Önkormányzat a Pénzügyi Osztály kijelölt ügyintézőinek közreműködésével legkésőbb a költségvetési év január 30. napjáig előkészíti költségvetését, melyet a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke legkésőbb a központi (állami) költségvetési törvény hatálybalépését követő 45. napig terjeszt a képviselő-testület elé.

1.2. A Nemzetiségi Önkormányzat a költségvetését önállóan, költségvetési határozatban állapítja meg az Áht.-ben és a végrehajtására kiadott rendeletekben meghatározott tartalommal és szerkezet szerint. A költségvetési határozatot annak elfogadását követő 3 munkanapon belül az elnök megküldi a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályához.

1.3. A Nemzetiségi Önkormányzati gazdálkodás biztonságáért a képviselő-testület, szabályszerűségéért az elnök felel. A költségvetési határozat törvényességéért, a bevételi és kiadási előirányzatok megállapításáért, teljesítéséért, a Nemzetiségi Önkormányzat kötelezettségvállalásaiért és tartozásaiért az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal felelősséggel nem tartozik. Az esetleges adósságrendezési eljárás során a Nemzetiségi Önkormányzat tartozásaiért az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal felelősséget nem vállal.

2./ A költségvetési előirányzatok módosításának rendje

2.1. Ha a Nemzetiségi Önkormányzat a költségvetési határozatában szereplő eredeti előirányzatán felül többletbevételt ér el, bevételkiesése van, illetve kiadási előirányzatain belül átcsoportosítást hajt végre, éves költségvetését testületi döntéssel megváltoztatja.

2.2. A Nemzetiségi Önkormányzat elnöke a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési előirányzatainak módosítására irányuló előterjesztést a Pénzügyi Osztály kijelölt ügyintézőinek közreműködésével készíti elő. Az előirányzatok módosításáról a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete – költségvetési határozatát módosító – határozattal dönt. A módosító

határozatot, valamint az előirányzat-módosítás részletezését az elnök a döntést követő 3 munkanapon belül küldi meg a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályához.

2.3. A Nemzetiségi Önkormányzat a tárgyévi költségvetési határozatában átruházhatja a Nemzetiségi Önkormányzat elnökére a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatában megtervezett és elfogadott előirányzatok módosításának és átcsoportosításának jogát. Ebben az esetben a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályának kijelölt ügyintézői készítik elő az elnök számára az előirányzat módosító vagy átcsoportosító határozat tervezetét.

2.4. A Nemzetiségi Önkormányzat elnöke az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 43/A. § (3) bekezdése alapján átruházhatja a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatában elfogadott kiadási kiemelt előirányzatokon belül a rovatok közötti átcsoportosítás jogát a Polgármesteri Hivatal állományába tartozó személyre. Ebben az esetben a rovatok közötti átcsoportosításról szóló határozatok tervezetét a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályának kijelölt ügyintézői készítik elő.

3./ A költségvetéssel összefüggő beszámolási és adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése

3.1. A Nemzetiségi Önkormányzat az Áht.-ben és a végrehajtására kiadott rendeletekben rögzített határidők szerint teljesíti a költségvetésével kapcsolatos beszámolási és adatszolgáltatási kötelezettségét.

3.2. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetésével kapcsolatos beszámolók és adatszolgáltatási kötelezettségek szakmai előkészítésében, összeállításában, valamint a Magyar Államkincstár által rendszeresített elektronikus űrlapok, nyomtatványok kitöltésében a Pénzügyi Osztály kijelölt ügyintézői működnek közre. A Nemzetiségi Önkormányzat által elfogadott költségvetési beszámolók és adatszolgáltatások elektronikus űrlapjait és nyomtatványait a Pénzügyi Osztály kijelölt ügyintézői küldik meg a Magyar Államkincstár részére.

3.3. A Nemzetiségi Önkormányzat által elfogadott költségvetési beszámolók és adatszolgáltatások valóságáért, a számviteli szabályokkal és statisztikai rendszerekkel való tartalmi egyezőségéért a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke felel.

4./ Egyéb közzétételi és adatszolgáltatási, beszámolási kötelezettségek teljesítése

4.1. A Nemzetiségi Önkormányzat az általa benyújtott pályázatok beadásánál, pénzügyi lebonyolításánál és elszámolásánál saját maga jár el. A Polgármesteri Hivatal igény szerint a Nemzetiségi Önkormányzat által benyújtott pályázatokhoz csak a Nemzetiségi Önkormányzat ismert kötelezettségvállalásairól, bankszámlaegyenlegéről és vagyoni helyzetéről szolgáltat pénzügyi adatot.

4.2. A Nemzetiségi Önkormányzat felel az általa az államháztartás alrendszereiből 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.

4.3. A Nemzetiségi Önkormányzat adóbevallásait a Magyar Államkincstár készíti el, amelyet elektronikus úton továbbít a Polgármesteri Hivatal részére. A Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztálya a Magyar Államkincstár által elkészített adóbevallások alapján a járulékok és adó jellegű kifizetéseket teljesíti a Nemzeti Adó- és Vámhivatal megfelelő adónem számlájára, azonban az adóbevallások adattartalmáért felelősséget nem vállal.

4.4. A Nemzetiségi Önkormányzatok adatszolgáltatási kötelezettségét a Központi Statisztikai Hivatal felé – mely a negyedéves és éves beruházás statisztikai jelentést tartalmazza – elektronikus úton, a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályának kijelölt ügyintézője továbbítja.

IV./ A költségvetési gazdálkodás bonyolításának rendje

1./ A költségvetés végrehajtása

A Nemzetiségi Önkormányzat önállóan dönt saját költségvetése felhasználásáról. A pénzügyi gazdálkodása végrehajtása során a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályán keresztül az esedékes kifizetéseket a Nemzetiségi Önkormányzat forrásai terhére átutalás formájában teljesíti a költségvetésében meghatározott előirányzatok, illetve a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületének határozatai alapján. A Nemzetiségi Önkormányzat a pénzügyi gazdálkodása során az átutalással történő fizetési módnak biztosít elsőbbséget. A Nemzetiségi Önkormányzat számára a készpénzfelvétel lehetőségét – amennyiben átutalással a kifizetés nem teljesíthető – az Önkormányzat mindenkorai költségvetési rendeletében foglalt szabályok keretei között biztosítja.

2./ A Nemzetiségi Önkormányzat kötelezettségvállalásaival kapcsolatosan az Önkormányzatot terhelő ellenjegyzési, utalványozási, szakmai teljesítésigazolási feladatok

2.1. Kötelezettségvállalás rendje

2.1.1. A Nemzetiségi Önkormányzat kiadási előirányzatai terhére kötelezettségvállalásra a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke vagy az általa írásban meghatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult. Kötelezettség vállalásáért az arra jogosult tartozik felelősséggel.

2.1.2. Kötelezettségvállalás csak írásban, a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése után és a pénzügyi teljesítést megelőzően történhet.

2.1.3. A kötelezettségvállalást követően a Pénzügyi Osztály kijelölt ügyintézői gondoskodnak annak nyilvántartásba vételéről.

2.1.4. Kötelezettségvállalás módosítása, meghiúsulása, megszűnése esetén az arról történő hivatalos tudomás szerzését követően a Pénzügyi Osztály kijelölt ügyintézői haladéktalanul gondoskodnak a kötelezettségvállalási nyilvántartási adatok módosításáról, törléséről.

2.2. Pénzügyi ellenjegyzés

A Nemzetiségi Önkormányzat kötelezettségvállalásának pénzügyi ellenjegyzésére a Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási Főosztályának vezetője, ennek hiányában a jegyző által

kijelölt, a Polgármesteri Hivatal állományába tartozó, pénzügyi-számviteli végzettséggel rendelkező köztisztviselő jogosult.

2.3. Szakmai teljesítés igazolása

A szakmai teljesítés igazolására a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke, vagy az általa írásban meghatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult.

2.4. Érvényesítés

Az érvényesítést a Polgármesteri Hivatal jegyző által érvényesítési feladatok ellátásával írásban megbízott, pénzügyi-számviteli képesítésű dolgozója végezheti.

2.5. Utalványozás

A Nemzetiségi Önkormányzatnál a kiadás teljesítésének, a bevétel beszédésének vagy elszámolásának elrendelésére (továbbiakban: utalványozásra) kizárólag az elnök vagy az általa írásban felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult. Utalványozni csak az érvényesítés után és csak írásban lehet. Pénzügyi teljesítésre az utalványozás után kerülhet sor.

2.6. Összeférhetetlenségi szabályok

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

2.6.2. Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény szerinti közeli hozzátartozója, vagy maga javára látná el.

3./ Pénzellátás, bankszámlarend

3.1. Pénzellátás

3.1.1. A Nemzetiségi Önkormányzatot megillető feladatarányos támogatást (működési költségvetési támogatás, feladatalapú költségvetési támogatás) közvetlenül a Nemzetiségi Önkormányzat önálló fizetési számlájára utalja a támogató.

3.1.2. Az Önkormányzat által a Közgyűlés erre irányuló döntése alapján a Nemzetiségi Önkormányzat részére nyújtott támogatás – az Önkormányzat és a Nemzetiségi Önkormányzat közötti támogatási megállapodásban meghatározott módon történő – folyósításáról a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályának kijelölt ügyintézői gondoskodnak.

3.1.3. Készpénz az Önkormányzat házi pénztárán keresztül akkor fizethető ki, ha a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke – vagy az általa írásban meghatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő – a kifizetés teljesítéséhez szükséges dokumentumokat bemutatja, és készpénzfelvételi szándékát legkésőbb a pénzfelvételt megelőző 3. munkanapon a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályának illetékes munkatársánál jelzi.

3.1.4. A Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályának kijelölt ügyintézői a Nemzetiségi Önkormányzat számára olyan analitikus nyilvántartást vezetnek, amely biztosítja az előirányzat-felhasználás figyelemmel kísérését.

3.2. Bankszámlarend

A Nemzetiségi Önkormányzat a gazdálkodásával összefüggő pénzforgalmat az OTP Banknál vezetett önálló fizetési számláján bonyolítja, amelyet a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályának kijelölt ügyintézői kezelnek. A számla feletti rendelkezési jog a banki aláírás szerint történik oly módon, hogy érvényesen csak két aláírással lehet a számla felett rendelkezni. Az egyik aláíró mindig a Polgármesteri Hivatal alkalmazásában álló, a banknál aláíróként bejelentett köztisztviselő.

V./ Vagyoni és számviteli nyilvántartás

11. A Polgármesteri Hivatal a Nemzetiségi Önkormányzat vagyoni, számviteli nyilvántartásait a rendelkezésére bocsátott adatok alapján vezeti.

12. A számviteli nyilvántartás alapjául szolgáló dokumentumokat (bizonylatokat, szerződéseket, bankszámlakivonatokat, számlákat, stb.) a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke – vagy e feladattal írásban megbízott tagja – köteles minden tárgyhónapot követő hó 5. napjáig a Pénzügyi Osztály kijelölt ügyintézőinek leadni.

3. A Nemzetiségi Önkormányzat tulajdonában, illetve használatában álló vagyontárgyakról nyilvántartást a Polgármesteri Hivatal vezet. A leltározáshoz, selejtezéshez, illetve a vagyontárgyakban bekövetkező változásokról információt a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke szolgáltat a Polgármesteri Hivatal jegyző által írásban kijelölt munkatársa számára.

VI./ Önálló fizetési számla nyitásával, törzskönyvi nyilvántartásba vétellel és adószám igényléssel kapcsolatos határidők és együttműködési kötelezettségek

1./ Önálló fizetési számla nyitása

A Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályának kijelölt ügyintézői látják el a Nemzetiségi Önkormányzat önálló fizetési számla nyitásával, a bankszámlaszerződés módosításával,

megszüntetésével kapcsolatos előkészítési teendőket a Nemzetiségi Önkormányzat erre vonatkozó határozatában foglaltak szerint. A Nemzetiségi Önkormányzat önálló fizetési számlával rendelkezik.

2./ Törzskönyvi nyilvántartásba vétel

A Nemzetiségi Önkormányzat törzskönyvi nyilvántartási adatainak módosításával kapcsolatos feladatainak teljesítése során – szükség esetén a Pénzügyi Osztály kijelölt ügyintézőivel történt egyeztetést követően – a Szervezési Osztály kijelölt ügyintézője nyújt segítséget.

3./ Adószám igénylés

A Nemzetiségi Önkormányzat adószám igénylésével kapcsolatos feladatainak teljesítése során a Szervezési Osztály kijelölt ügyintézője nyújt segítséget. A Nemzetiségi Önkormányzat önálló adószámmal rendelkezik.

VII./ Belső ellenőrzés

A Nemzetiségi Önkormányzat belső ellenőrzését a Polgármesteri Hivatal Ellenőrzési Irodája látja el.

VIII./ Záró rendelkezések

1. Jelen megállapodás 2019.....hó napján lép hatályba.
2. Együttműködő felek rögzítik, hogy jelen megállapodást minden év január 31. napjáig, általános vagy időközi választás esetén az alakuló ülést követő 30 napon belül felülvizsgálják és szükség esetén azt módosítják.
3. Jelen megállapodást az Önkormányzat Közgyűlése határozatával, a Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete határozatával jóváhagyta.
4. Jelen megállapodást együttműködő felek elolvasást és értelmezést követően, mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag aláírják.

Debrecen, 2019.....

Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata
részéről:

DMJV Ruszin Nemzetiségi Önkormányzat
részéről:

.....
Dr. Papp László
polgármester

.....
Telenkó Bazil Mihály
elnök

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

mely létrejött egyrészt

Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat)

székhely: 4024 Debrecen, Piac u. 20.

képviseli: Dr. Papp László polgármester

adószáma: 15735588-2-09

törzskönyvi azonosító száma: 735584

KSH statisztikai számjel: 15735588-8411-321-09

másrészt a

Debrecen Megyei Jogú Város Ukrán Nemzetiségi Önkormányzat (a továbbiakban: Nemzetiségi Önkormányzat)

székhely: 4024 Debrecen, Piac utca 20.

képviseli: Dr. Netreba Vitalij

adószáma: 15841274-1-09

törzskönyvi azonosító száma: 841272

KSH statisztikai számjel: 15841274-8411-371-09

között (együttesen: együttműködő felek) az alulírott napon, helyen a nemzetiségek jogairól szóló

2011. évi CLXXIX. törvény 80. §-ában meghatározott nemzetiségi önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeinek biztosítása, szakmai segítségnyújtás, valamint a működéssel kapcsolatos gazdálkodási és adminisztratív végrehajtási feladatok ellátása rendjének meghatározása céljából az alábbi feltételekkel:

A megállapodás az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban Áht.) és a végrehajtására kiadott rendeletek, valamint a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Njtv.) figyelembevételével készült. A jelen együttműködési megállapodásban nem részletezett kérdésekre a fent felsorolt jogszabályokat kell alkalmazni.

I./ A Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez szükséges tárgyi feltételek biztosítása

1. Az Önkormányzat Debrecen Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala (a továbbiakban: Polgármesteri Hivatal) útján biztosítja a Nemzetiségi Önkormányzat feladatainak ellátásához szükséges tárgyi, technikai eszközökkel felszerelt helyiség ingyenes használatát hivatali munkaidőben, időkorlátozás nélkül a Régi Városháza, Debrecen, Piac utca 20. szám alatt található épületében a Szervezési Osztály nemzetiségi referensi teendőket ellátó ügyintézőjének irodájában, továbbá a testületi ülések megtartása céljából a nemzetiségi referens közbenjárásával történt előzetes egyeztetés alapján a Nemzetiségi Önkormányzat rendelkezésére bocsátja a Régi Városháza, Debrecen, Piac utca 20. szám alatt található épületében az I. emelet 63. számú tárgyalót.

2. Az irodahelyiség és a tárgyaló rendeltetésszerű használatához kapcsolódó rezsi- (villamosenergia díja, fűtés díj, takarítás, víz- és csatornadíj) és fenntartási költségeket (felújítási, karbantartási költségek, a helyiségek infrastruktúrájával kapcsolatban felmerülő, a működéshez szükséges eszközök karbantartási díja) a Polgármesteri Hivatal viseli.

3. A Polgármesteri Hivatal biztosítja

- a) a Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez, a testületi, tisztségviselői, képviselői feladatok;
- b) a Nemzetiségi Önkormányzat testületi üléseinek előkészítéséhez kapcsolódó feladatok (meghívók, előterjesztések, hivatalos levelezés előkészítése, postázása, a testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítése, postázása);
- c) a testületi döntések és a tisztségviselők döntéseinek előkészítéséhez, a testületi és tisztségviselői döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási, postázási feladatok; valamint
- d) a Nemzetiségi Önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, adatszolgáltatási, iratkezelési feladatok

ellátásához szükséges tárgyi feltételeket (fénymásoló a Régi Városháza I. emelet 55. számú irodájában, asztali számítógép, nyomtató, irodaszer, papír, nyomtatvány, erre irányuló előzetes igénybejelentés alapján speciális kommunikációs rendszer használata), valamint – a testületi tagok és tisztségviselők telefonhasználata költségei kivételével – viseli az a)-d) pontokban meghatározott feladatellátáshoz kapcsolódó költségeket.

II./ A Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez szükséges személyi feltételek biztosítása

1. A Polgármesteri Hivatal biztosítja a Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez szükséges, az Njtv. 80. §-ában meghatározott feladatok ellátásához szükséges személyi feltételeket oly módon, hogy a Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez kapcsolódó adminisztratív feladatokat a Polgármesteri Hivatal Szervezési Osztályának kijelölt ügyintézője, a Nemzetiségi Önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatokat a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályának kijelölt ügyintézői, továbbá a Nemzetiségi Önkormányzat hóközi intézményi kifizetéseinek, tiszteletdíjainak számfejtését a Polgármesteri Hivatal Hivatalgazdálkodási Osztályának kijelölt ügyintézői látják el a Magyar Államkincstár által a központosított illetményszámfejtés keretében biztosított, fejlesztett és működtetett számítógépes program segítségével.

2. A Nemzetiségi Önkormányzat ülésein a jegyző vagy annak – a jegyzővel azonos képesítési előírásoknak megfelelő – megbízottja az Önkormányzat megbízásából és képviselőletében részt vesz a Nemzetiségi Önkormányzat testületi ülésein és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel.

III./ A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetése előkészítésének, elfogadásának, az előirányzatok módosításának rendje, valamint a költségvetéssel összefüggő beszámolási, adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése

1. A Nemzetiségi Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal az együttműködési

megállapodás III./-VI./ címében részletezett feladatok végrehajtása során kölcsönösen együttműködnek egymással, valamennyi a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetésével kapcsolatos pénzügyi, költségvetési, számviteli adatot, információt hiánytalanul és lehetőség szerint haladéktalanul megadnak egymásnak.

2. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetésének előkészítése, megalkotása, valamint a költségvetésével összefüggő adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályának közreműködésével, az Áht.-ben, és a végrehajtására kiadott rendeletekben meghatározott szabályok szerint történik.

3. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési adatai nem épülnek be az Önkormányzat költségvetésébe. A Nemzetiségi Önkormányzat elemi költségvetésének előkészítése, megalkotása, valamint a költségvetésével összefüggő adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése az Önkormányzat költségvetésével kapcsolatos ugyanezen feladatok ellátásától elkülönülten történik.

1./ A költségvetési határozat-tervezet előkészítése és elfogadása

1.1. A Nemzetiségi Önkormányzat a Pénzügyi Osztály kijelölt ügyintézőinek közreműködésével legkésőbb a költségvetési év január 30. napjáig előkészíti költségvetését, melyet a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke legkésőbb a központi (állami) költségvetési törvény hatálybalépését követő 45. napig terjeszt a képviselő-testület elé.

1.2. A Nemzetiségi Önkormányzat a költségvetését önállóan, költségvetési határozatban állapítja meg az Áht.-ben és a végrehajtására kiadott rendeletekben meghatározott tartalommal és szerkezet szerint. A költségvetési határozatot annak elfogadását követő 3 munkanapon belül az elnök megküldi a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályához.

1.3. A Nemzetiségi Önkormányzati gazdálkodás biztonságáért a képviselő-testület, szabályszerűségéért az elnök felel. A költségvetési határozat törvényességéért, a bevételi és kiadási előirányzatok megállapításáért, teljesítéséért, a Nemzetiségi Önkormányzat kötelezettségvállalásaiért és tartozásaiért az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal felelősséggel nem tartozik. Az esetleges adósságrendezési eljárás során a Nemzetiségi Önkormányzat tartozásaiért az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal felelősséget nem vállal.

2./ A költségvetési előirányzatok módosításának rendje

2.1. Ha a Nemzetiségi Önkormányzat a költségvetési határozatában szereplő eredeti előirányzatán felül többletbevételt ér el, bevételkiesése van, illetve kiadási előirányzatain belül átcsoportosítást hajt végre, éves költségvetését testületi döntéssel megváltoztatja.

2.2. A Nemzetiségi Önkormányzat elnöke a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési előirányzatainak módosítására irányuló előterjesztést a Pénzügyi Osztály kijelölt ügyintézőinek közreműködésével készíti elő. Az előirányzatok módosításáról a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete – költségvetési határozatát módosító – határozattal dönt. A módosító határozatot, valamint az előirányzat-módosítás részletezését az elnök a döntést követő 3 munkanapon belül küldi meg a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályához.

2.3. A Nemzetiségi Önkormányzat a tárgyévi költségvetési határozatában átruházhatja a Nemzetiségi Önkormányzat elnökére a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatában megtervezett és elfogadott előirányzatok módosításának és átcsoportosításának jogát. Ebben az esetben a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályának kijelölt ügyintézői készítik elő az elnök számára az előirányzat módosító vagy átcsoportosító határozat tervezetét.

2.4. A Nemzetiségi Önkormányzat elnöke az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 43/A. § (3) bekezdése alapján átruházhatja a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatában elfogadott kiadási kiemelt előirányzatokon belül a rovatok közötti átcsoportosítás jogát a Polgármesteri Hivatal állományába tartozó személyre. Ebben az esetben a rovatok közötti átcsoportosításról szóló határozatok tervezetét a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályának kijelölt ügyintézői készítik elő.

3./ A költségvetéssel összefüggő beszámolási és adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése

3.1. A Nemzetiségi Önkormányzat az Áht.-ben és a végrehajtására kiadott rendeletekben rögzített határidők szerint teljesíti a költségvetésével kapcsolatos beszámolási és adatszolgáltatási kötelezettségét.

3.2. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetésével kapcsolatos beszámolók és adatszolgáltatási kötelezettségek szakmai előkészítésében, összeállításában, valamint a Magyar Államkincstár által rendszeresített elektronikus űrlapok, nyomtatványok kitöltésében a Pénzügyi Osztály kijelölt ügyintézői működnek közre. A Nemzetiségi Önkormányzat által elfogadott költségvetési beszámolók és adatszolgáltatások elektronikus űrlapjait és nyomtatványait a Pénzügyi Osztály kijelölt ügyintézői küldik meg a Magyar Államkincstár részére.

3.3. A Nemzetiségi Önkormányzat által elfogadott költségvetési beszámolók és adatszolgáltatások valóságáért, a számviteli szabályokkal és statisztikai rendszerekkel való tartalmi egyezőségéért a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke felel.

4./ Egyéb közzétételi és adatszolgáltatási, beszámolási kötelezettségek teljesítése

4.1. A Nemzetiségi Önkormányzat az általa benyújtott pályázatok beadásánál, pénzügyi lebonyolításánál és elszámolásánál saját maga jár el. A Polgármesteri Hivatal igény szerint a Nemzetiségi Önkormányzat által benyújtott pályázatokhoz csak a Nemzetiségi Önkormányzat ismert kötelezettségvállalásairól, bankszámlaegyenlegéről és vagyoni helyzetéről szolgáltat pénzügyi adatot.

4.2. A Nemzetiségi Önkormányzat felel az általa az államháztartás alrendszereiből 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.

4.3. A Nemzetiségi Önkormányzat adóbevallásait a Magyar Államkincstár készíti el, amelyet elektronikus úton továbbít a Polgármesteri Hivatal részére. A Polgármesteri Hivatal

Pénzügyi Osztálya a Magyar Államkincstár által elkészített adóbevallások alapján a járulékok és adó jellegű kifizetéseket teljesíti a Nemzeti Adó- és Vámhivatal megfelelő adónem számlájára, azonban az adóbevallások adattartalmáért felelősséget nem vállal.

4.4. A Nemzetiségi Önkormányzatok adatszolgáltatási kötelezettségét a Központi Statisztikai Hivatal felé – mely a negyedéves és éves beruházás statisztikai jelentést tartalmazza – elektronikus úton, a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályának kijelölt ügyintézője továbbítja.

IV./ A költségvetési gazdálkodás bonyolításának rendje

1./ A költségvetés végrehajtása

A Nemzetiségi Önkormányzat önállóan dönt saját költségvetése felhasználásáról. A pénzügyi gazdálkodása végrehajtása során a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályán keresztül az esedékes kifizetéseket a Nemzetiségi Önkormányzat forrásai terhére átutalás formájában teljesíti a költségvetésében meghatározott előirányzatok, illetve a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületének határozatai alapján. A Nemzetiségi Önkormányzat a pénzügyi gazdálkodása során az átutalással történő fizetési módnak biztosít elsőbbséget. A Nemzetiségi Önkormányzat számára a készpénzfelvétel lehetőségét – amennyiben átutalással a kifizetés nem teljesíthető – az Önkormányzat mindenkorai költségvetési rendeletében foglalt szabályok keretei között biztosítja.

2./ A Nemzetiségi Önkormányzat kötelezettségvállalásaival kapcsolatosan az Önkormányzatot terhelő ellenjegyzési, utalványozási, szakmai teljesítésigazolási feladatok

2.1. Kötelezettségvállalás rendje

2.1.1. A Nemzetiségi Önkormányzat kiadási előirányzatai terhére kötelezettségvállalásra a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke vagy az általa írásban meghatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult. Kötelezettség vállalásáért az arra jogosult tartozik felelősséggel.

2.1.2. Kötelezettségvállalás csak írásban, a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése után és a pénzügyi teljesítést megelőzően történhet.

2.1.3. A kötelezettségvállalást követően a Pénzügyi Osztály kijelölt ügyintézői gondoskodnak annak nyilvántartásba vételéről.

2.1.4. Kötelezettségvállalás módosítása, meghiúsulása, megszűnése esetén az arról történő hivatalos tudomás szerzését követően a Pénzügyi Osztály kijelölt ügyintézői haladéktalanul gondoskodnak a kötelezettségvállalási nyilvántartási adatok módosításáról, törléséről.

2.2. Pénzügyi ellenjegyzés

A Nemzetiségi Önkormányzat kötelezettségvállalásának pénzügyi ellenjegyzésére a Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási Főosztályának vezetője, ennek hiányában a jegyző által kijelölt, a Polgármesteri Hivatal állományába tartozó, pénzügyi-számviteli végzettséggel rendelkező köztisztviselő jogosult.

2.3. Szakmai teljesítés igazolása

A szakmai teljesítés igazolására a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke, vagy az általa írásban meghatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult.

2.4. Érvényesítés

Az érvényesítést a Polgármesteri Hivatal jegyző által érvényesítési feladatok ellátásával írásban megbízott, pénzügyi-számviteli képesítésű dolgozója végezheti.

2.5. Utalványozás

A Nemzetiségi Önkormányzatnál a kiadás teljesítésének, a bevétel beszédésének vagy elszámolásának elrendelésére (továbbiakban: utalványozásra) kizárólag az elnök vagy az általa írásban felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult. Utalványozni csak az érvényesítés után és csak írásban lehet. Pénzügyi teljesítésre az utalványozás után kerülhet sor.

2.6. Összeférhetlenségi szabályok

2.6.1. 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.

2.6.2. Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény szerinti közeli hozzátartozója, vagy maga javára látná el.

3./ Pénzellátás, bankszámlarend

3.1. Pénzellátás

3.1.1. A Nemzetiségi Önkormányzatot megillető feladatarányos támogatást (működési költségvetési támogatás, feladatalapú költségvetési támogatás) közvetlenül a Nemzetiségi Önkormányzat önálló fizetési számlájára utalja a támogató.

3.1.2. Az Önkormányzat által a Közgyűlés erre irányuló döntése alapján a Nemzetiségi Önkormányzat részére nyújtott támogatás – az Önkormányzat és a Nemzetiségi Önkormányzat közötti támogatási megállapodásban meghatározott módon történő – folyósításáról a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályának kijelölt ügyintézői gondoskodnak.

3.1.3. Készpénz az Önkormányzat házi pénztárán keresztül akkor fizethető ki, ha a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke – vagy az általa írásban meghatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő – a kifizetés teljesítéséhez szükséges dokumentumokat bemutatja, és készpénzfelvételi szándékát legkésőbb a pénzfelvételt megelőző 3. munkanapon a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályának illetékes munkatársánál jelzi.

3.1.4. A Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályának kijelölt ügyintézői a Nemzetiségi Önkormányzat számára olyan analitikus nyilvántartást vezetnek, amely biztosítja az előirányzat-felhasználás figyelemmel kísérését.

3.2. Bankszámlarend

A Nemzetiségi Önkormányzat a gazdálkodásával összefüggő pénzforgalmat az OTP Banknál vezetett önálló fizetési számláján bonyolítja, amelyet a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályának kijelölt ügyintézői kezelnek. A számla feletti rendelkezési jog a banki aláírás szerint történik oly módon, hogy érvényesen csak két aláírással lehet a számla felett rendelkezni. Az egyik aláíró mindig a Polgármesteri Hivatal alkalmazásában álló, a banknál aláíróként bejelentett köztisztviselő.

V./ Vagyoni és számviteli nyilvántartás

13. A Polgármesteri Hivatal a Nemzetiségi Önkormányzat vagyoni, számviteli nyilvántartásait a rendelkezésére bocsátott adatok alapján vezeti.

14. A számviteli nyilvántartás alapjául szolgáló dokumentumokat (bizonylatokat, szerződéseket, bankszámlakivonatokat, számlákat, stb.) a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke – vagy e feladattal írásban megbízott tagja – köteles minden tárgyhónapot követő hó 5. napjáig a Pénzügyi Osztály kijelölt ügyintézőinek leadni.

3. A Nemzetiségi Önkormányzat tulajdonában, illetve használatában álló vagyontárgyakról nyilvántartást a Polgármesteri Hivatal vezet. A leltározáshoz, selejtezéshez, illetve a vagyontárgyakban bekövetkező változásokról információt a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke szolgáltat a Polgármesteri Hivatal jegyző által írásban kijelölt munkatársa számára.

VI./ Önálló fizetési számla nyitásával, törzskönyvi nyilvántartásba vétellel és adószám igényléssel kapcsolatos határidők és együttműködési kötelezettségek

1./ Önálló fizetési számla nyitása

A Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályának kijelölt ügyintézői látják el a Nemzetiségi Önkormányzat önálló fizetési számla nyitásával, a bankszámlaszerződés módosításával, megszüntetésével kapcsolatos előkészítési teendőket a Nemzetiségi Önkormányzat erre vonatkozó határozatában foglaltak szerint. A Nemzetiségi Önkormányzat önálló fizetési számlával rendelkezik.

2./ Törzskönyvi nyilvántartásba vétel

A Nemzetiségi Önkormányzat törzskönyvi nyilvántartási adatainak módosításával kapcsolatos feladatainak teljesítése során – szükség esetén a Pénzügyi Osztály kijelölt ügyintézőivel történt egyeztetést követően – a Szervezési Osztály kijelölt ügyintézője nyújt segítséget.

3./ Adószám igénylés

A Nemzetiségi Önkormányzat adószám igénylésével kapcsolatos feladatainak teljesítése során a Szervezési Osztály kijelölt ügyintézője nyújt segítséget. A Nemzetiségi Önkormányzat önálló adószámmal rendelkezik.

VII./ Belső ellenőrzés

A Nemzetiségi Önkormányzat belső ellenőrzését a Polgármesteri Hivatal Ellenőrzési Irodája látja el.

VIII./ Záró rendelkezések

1. Jelen megállapodás 2019.....hó..... napján lép hatályba.

2. Együttműködő felek rögzítik, hogy jelen megállapodást minden év január 31. napjáig, általános vagy időközi választás esetén az alakuló ülést követő 30 napon belül felülvizsgálják és szükség esetén azt módosítják.

3. Jelen megállapodást az Önkormányzat Közgyűlése határozatával, a Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete határozatával jóváhagyta.

4. Jelen megállapodást együttműködő felek elolvasást és értelmezést követően, mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag aláírják.

Debrecen, 2019.....

Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata
részéről:

DMJV Ukrán Nemzetiségi Önkormányzat
részéről:

.....
Dr. Papp László
polgármester

.....
Dr. Netreba Vitalij
elnök