

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

mely létrejött egyrészről

Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat)

székhelye: 4024 Debrecen, Piac u. 20.

képviseli: Dr. Papp László polgármester

adószáma: 15735588-2-09

törzskönyvi azonosító száma: 735584

KSH statisztikai számjele: 15735588-8411-321-09

másrészről

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

székhelye: 4024 Debrecen, Piac utca 20.

képviseli: Szilvainé Deleff Anikó

adószáma: 15790972-1-09

törzskönyvi azonosító száma: 790972

KSH statisztikai számjele: 15790972-8411-371-09

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

Együttműködő felek kijelentik, hogy közös megegyezéssel megszüntetik az Önkormányzat Közgyűlése 222/2019. (XI. 28.) határozatával elfogadott együttműködési megállapodást, valamint annak a 6/2020. (I. 23.), a 138/2020. (X. 22.), a 24/2021. (VI. 24.), a 95/2022. (V. 26.) és a 64/2023. (III. 23.) határozatával felülvizsgált és elfogadott módosításait.

Együttműködő felek alulírott napon, helyen a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Njtv.) 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 az 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 alatti tárgyalókat.

2. Az irodahelyiség és a tárgyalók 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, testületi ülések jegyzőkönyveinek előkészítése, a jegyzőkönyvek benyújtásában való közreműködés és valamennyi hivatalos levelezés előkészítése és 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, 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 Osztályán kijelölt ügyintézők, továbbá a Nemzetiségi Önkormányzat hóközi intézményi kifizetéseinek, tiszteletdíjainak számfejtését a Polgármesteri Hivatal Hivatalgazdálkodási Osztályán kijelölt ügyintézők látják el a Magyar Államkincstár által a központosított illetményszámfejtés keretében biztosított, fejlesztett és működtetett számítógépes program segítségével. A Nemzetiségi Önkormányzat tulajdonában, illetve használatában álló vagyontárgyak nyilvántartásával kapcsolatos adminisztrációs feladatokat a Polgármesteri Hivatal Vagyonkezelési Osztályán kijelölt ügyintéző látja el.

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, továbbá a Nemzetiségi Önkormányzat kérésére szakmai segítséget nyújt annak ülésén és azon kívül is a Nemzetiségi Önkormányzat működését érintően.

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.-ban, 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.

III. 1./ A költségvetési határozat-tervezet előkészítése és elfogadása

1.1. A Nemzetiségi Önkormányzat a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályán kijelölt ügyintézők közreműködésével legkésőbb a költségvetési év január 30. napjáig előkészíti költségvetését, melyet a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke legkésőbb február 15. napjáig, vagy ha a központi költségvetésről szóló törvényt az Országgyűlés a naptári év kezdetéig nem fogadja el, akkor a központi költségvetésről szóló törvény hatálybalépését követő 45. napig terjeszti a képviselő-testület elé.

1.2. A Nemzetiségi Önkormányzat a költségvetését önállóan, költségvetési határozatban állapítja meg az Áht.-ban 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 Osztályára.

1.3. A Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásának 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.

III. 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 Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályán kijelölt ügyintézőknek 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 Osztályára.

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 Osztályán kijelölt ügyintézők 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 Osztályán kijelölt ügyintézők készítik elő.

III. 3./ A költségvetéssel összefüggő beszámolási és adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése

3.1. A Nemzetiségi Önkormányzat az Áht.-ban 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 Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályán kijelölt ügyintézők működnek közre. A Nemzetiségi Önkormányzat által elfogadott költségvetési beszámolók és adatszolgáltatások elektronikus űrlapjait és nyomtatványait a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályán kijelölt ügyintézők 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.

III. 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 Osztályán kijelölt ügyintéző továbbítja.

IV./ A költségvetési gazdálkodás rendje

IV. 1./ A költségvetés végrehajtása

A Nemzetiségi Önkormányzat önállóan dönt saját költségvetése felhasználásáról. A Nemzetiségi Önkormányzat a pénzügyi gazdálkodás 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, kötelezettségvállalásai alapján.

IV. 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 Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályán kijelölt ügyintézők gondoskodnak annak nyilvántartásba vételéről.

2.1.4. Kötelezettségvállalás módosítása, meghiúsulása, megszűnése esetén az arról történő hivatalos tudomásszerzését követően a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályán kijelölt ügyintézők haladéktalanul gondoskodnak a kötelezettségvállalási nyilvántartási adatok módosításáról, törléséről.

2.2. Pénzügyi ellenjegyzés

A Nemzetiségi Önkormányzat kötelezettség vállalásának 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 a jegyző által érvényesítési feladatok ellátásával írásban megbízott, pénzügyi-számviteli képesítésű köztisztviselője 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 végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény szerinti közeli hozzátartozója, vagy maga javára látná el.

IV. 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 Osztályán kijelölt ügyintézők gondoskodnak.

3.1.3. A Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályán kijelölt ügyintézők 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 Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályán kijelölt ügyintézőknek leadni.

3. A Nemzetiségi Önkormányzat tulajdonában, illetve használatában álló vagyontárgyakról a Polgármesteri Hivatal Vagyonkezelési Osztálya vezet nyilvántartást. A leltározáshoz, selejtezéshez, illetve a vagyontárgyakban bekövetkező változásokról információt a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke szolgáltat a Polgármesteri Hivatal Vagyonkezelési Osztálya számára.

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

VI. 1./ Önálló fizetési számla nyitása

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

VI. 2./ Törzskönyvi nyilvántartásba vétel

A Nemzetiségi Önkormányzat törzskönyvi nyilvántartási adatainak módosításával kapcsolatos feladatainak teljesítése során – szükség esetén a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályán kijelölt ügyintézőkkel történt egyeztetést követően – a Polgármesteri Hivatal Szervezési Osztályán kijelölt ügyintéző nyújt segítséget.

VI. 3./ Adószám igénylés

A Nemzetiségi Önkormányzat adószám igénylésével kapcsolatos feladatainak teljesítése során a Polgármesteri Hivatal Szervezési Osztályán kijelölt ügyintéző nyújt segítséget. A Nemzetiségi Önkormányzat önálló adószámmal rendelkezik.

VII./ Belső ellenőrzési feladatellátás

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

A Polgármesteri Hivatal Ellenőrzési Irodája e feladatellátás keretében bizonyosságot adó tevékenységet és tanácsadó tevékenységet végez.

Ezen túl a Polgármesteri Hivatal Ellenőrzési Irodája vezetőjének – mint belső ellenőrzési vezető – felelősségi körébe tartozó feladata:

- kockázatelemzésen alapuló stratégiai terv kidolgozása és éves ellenőrzési terv összeállítása, figyelemmel a feltárt kockázati tényezőkre és a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke által ellenőrizni javasolt területekre/tevékenységekre;
- a Nemzetiségi Önkormányzat stratégiai tervének szükség szerinti felülvizsgálata;
- a stratégiai és éves ellenőrzési terv megküldése jóváhagyásra a Nemzetiségi Önkormányzat részére;
- a testület által jóváhagyott ellenőrzési terv elkülönített beépítése az Önkormányzat éves ellenőrzési tervébe;
- az éves ellenőrzési terv végrehajtásának biztosítása, ideértve a Nemzetiségi Önkormányzat elnökének felkérésére végzett soron kívüli feladatokat is.

Az éves tervtől eltérni a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete egyetértésével lehet.

A Polgármesteri Hivatal Ellenőrzési Irodája soron kívüli ellenőrzést, valamint tanácsadói tevékenységet a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete javaslatára, vagy a Polgármesteri Hivatal Ellenőrzési Irodája vezetőjének kezdeményezésére végezhet.

A Nemzetiségi Önkormányzat ellenőrzését végző belső ellenőr kijelölése és megbízólevelének kiadása a Polgármesteri Hivatal Ellenőrzési Irodája vezetőjének feladata. Az ellenőrzési programot a Polgármesteri Hivatal Ellenőrzési Irodája vezetője írja alá a jegyző jóváhagyása mellett.

Az ellenőrzési jelentés-tervezetet, valamint az ellenőrzési jelentést a Polgármesteri Hivatal Ellenőrzési Irodája megküldi a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke, továbbá azon szervezeti egységek vezetői részére, melyekre az ellenőrzés kiterjedt, vagy az ellenőrzés megállapítást tett.

A Nemzetiségi Önkormányzat belső ellenőrzése a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületének megbízásából és számára kerül végrehajtásra, így a Polgármesteri Hivatal Ellenőrzési Irodájának az ellenőrzésekről a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete felé szükséges beszámolnia. Ennek keretében az ellenőrzésekről éves ellenőrzési jelentést készít, melyet a tárgyévet követő március 31. napjáig megküld a Nemzetiségi Önkormányzat részére.

A Nemzetiségi Önkormányzatnál elvégzett ellenőrzések és az ellenőrzés során előírt intézkedések nyilvántartásáról a Polgármesteri Hivatal Ellenőrzési Irodája gondoskodik, az Iroda által vezetett – államháztartási belső kontroll standardok és módszertani útmutató előírásainak megfelelő – nyilvántartások keretében.

A külső ellenőrzések koordinációja és nyilvántartása a Nemzetiségi Önkormányzat feladata.

A Nemzetiségi Önkormányzat belső ellenőrzési feladatainak ellátására a Polgármesteri Hivatal Ellenőrzési Irodájára vonatkozó helyi utasítások, eljárásrendek, módszertani útmutatók irányadók, az abban foglaltakat a Nemzetiségi Önkormányzatra megfelelően alkalmazni szükséges.

VIII./ Záró rendelkezések

1. Jelen megállapodás 2024. napján lép hatályba.
2. Együttműködő felek rögzítik, hogy jelen megállapodást szükség szerint, általános vagy időközi választás esetén az alakuló ülést követő 30 napon belül felülvizsgálják és amennyiben indokolt, azt módosítják.
3. Jelen megállapodást az Önkormányzat Közgyűlése a határozatával, a Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete a(z) határozatával jóváhagyta.
4. Jelen megállapodást együttműködő felek elolvasást és értelmezést követően, mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag aláírják.

Debrecen, 2024.....

Debrecen, 2024.....

Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata
részéről:

Debrecen Megyei Jogú Város Bolgár Nemzetiségi
Önkormányzat részéről:

.....

Dr. Papp László
polgármester

.....

Szilvainé Deleff Anikó
elnök

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

mely létrejött egyrészről

Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat)

székhelye: 4024 Debrecen, Piac u. 20.

képviseli: Dr. Papp László polgármester

adószáma: 15735588-2-09

törzskönyvi azonosító száma: 735584

KSH statisztikai számjele: 15735588-8411-321-09

másrészről

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

székhelye: 4024 Debrecen, Piac utca 20.

képviseli: Hondromatidis Rigaszné

adószáma: 15829858-1-09

törzskönyvi azonosító száma: 829854

KSH statisztikai számjele: 15829858-8411-371-09

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

Együttműködő felek kijelentik, hogy közös megegyezéssel megszüntetik az Önkormányzat Közgyűlése 222/2019. (XI. 28.) határozatával elfogadott együttműködési megállapodást, valamint annak a 6/2020. (I. 23.), a 138/2020. (X. 22.), a 24/2021. (VI. 24.), a 95/2022. (V. 26.) és a 64/2023. (III. 23.) határozatával felülvizsgált és elfogadott módosításait.

Együttműködő felek alulírott napon, helyen a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Njtv.) 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 az 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 alatti tárgyalókat.

2. Az irodahelyiség és a tárgyalók 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, testületi ülések jegyzőkönyveinek előkészítése, a jegyzőkönyvek benyújtásában való közreműködés és valamennyi hivatalos levelezés előkészítése és 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, 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 kiadásával kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatokat a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályán kijelölt ügyintézők, továbbá a Nemzetiségi Önkormányzat hóközi intézményi kifizetéseinek, tiszteletdíjainak számfejtését a Polgármesteri Hivatal Hivatalgazdálkodási Osztályán kijelölt ügyintézők látják el a Magyar Államkincstár által a központosított illetményszámfejtés keretében biztosított, fejlesztett és működtetett számítógépes program segítségével. A Nemzetiségi Önkormányzat tulajdonában, illetve használatában álló vagyontárgyak nyilvántartásával kapcsolatos adminisztrációs feladatokat a Polgármesteri Hivatal Vagyonkezelési Osztályán kijelölt ügyintéző látja el.

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, továbbá a Nemzetiségi Önkormányzat kérésére szakmai segítséget nyújt annak ülésén és azon kívül is a Nemzetiségi Önkormányzat működését érintően.

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.-ban, 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.

III. 1./ A költségvetési határozat-tervezet előkészítése és elfogadása

1.1. A Nemzetiségi Önkormányzat a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályán kijelölt ügyintézők közreműködésével legkésőbb a költségvetési év január 30. napjáig előkészíti költségvetését, melyet a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke legkésőbb február 15. napjáig, vagy ha a központi költségvetésről szóló törvényt az Országgyűlés a naptári év kezdetéig nem fogadja el, akkor a központi költségvetésről szóló törvény hatálybalépését követő 45. napig terjeszti a képviselő-testület elé.

1.2. A Nemzetiségi Önkormányzat a költségvetését önállóan, költségvetési határozatban állapítja meg az Áht.-ban 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 Osztályára.

1.3. A Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásának 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.

III. 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 Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályán kijelölt ügyintézőknek 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 Osztályára.

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 Osztályán kijelölt ügyintézők 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 Osztályán kijelölt ügyintézők készítik elő.

III. 3./ A költségvetéssel összefüggő beszámolási és adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése

3.1. A Nemzetiségi Önkormányzat az Áht.-ban 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 Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályán kijelölt ügyintézők működnek közre. A Nemzetiségi Önkormányzat által elfogadott költségvetési beszámolók és adatszolgáltatások elektronikus űrlapjait és nyomtatványait a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályán kijelölt ügyintézők 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.

III. 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 Osztályán kijelölt ügyintéző továbbítja.

IV./ A költségvetési gazdálkodás rendje

IV. 1./ A költségvetés végrehajtása

A Nemzetiségi Önkormányzat önállóan dönt saját költségvetése felhasználásáról. A Nemzetiségi Önkormányzat a pénzügyi gazdálkodás végrehajtása során a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályán keresztül az esedékes kifizetéseket a Nemzetiségi Önkormányzat forrásai terhére átutalás formájában teljesíti a költségvetésében meghatározott előírányzatok, illetve a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületének határozatai, kötelezettségvállalásai alapján.

IV. 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 Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályán kijelölt ügyintézők gondoskodnak annak nyilvántartásba vételéről.

2.1.4. Kötelezettségvállalás módosítása, meghiúsulása, megszűnése esetén az arról történő hivatalos tudomásszerzését követően a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályán kijelölt ügyintézők haladéktalanul gondoskodnak a kötelezettségvállalási nyilvántartási adatok módosításáról, törléséről.

2.2. Pénzügyi ellenjegyzés

A Nemzetiségi Önkormányzat kötelezettség vállalásának 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 a jegyző által érvényesítési feladatok ellátásával írásban megbízott, pénzügyi-számviteli képesítésű köztisztviselője 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 végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény szerinti közeli hozzátartozója, vagy maga javára látná el.

IV. 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 Osztályán kijelölt ügyintézők gondoskodnak.

3.1.3. A Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályán kijelölt ügyintézők 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 Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályán kijelölt ügyintézőknek leadni.

3. A Nemzetiségi Önkormányzat tulajdonában, illetve használatában álló vagyontárgyakról a Polgármesteri Hivatal Vagyonkezelési Osztálya vezet nyilvántartást. A leltározáshoz, selejtezéshez, illetve a vagyontárgyakban bekövetkező változásokról információt a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke szolgáltat a Polgármesteri Hivatal Vagyonkezelési Osztálya számára.

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

VI. 1./ Önálló fizetési számla nyitása

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

VI. 2./ Törzskönyvi nyilvántartásba vétel

A Nemzetiségi Önkormányzat törzskönyvi nyilvántartási adatainak módosításával kapcsolatos feladatainak teljesítése során – szükség esetén a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályán kijelölt ügyintézőkkel történt egyeztetést követően – a Polgármesteri Hivatal Szervezési Osztályán kijelölt ügyintéző nyújt segítséget.

VI. 3./ Adószám igénylés

A Nemzetiségi Önkormányzat adószám igénylésével kapcsolatos feladatainak teljesítése során a Polgármesteri Hivatal Szervezési Osztályán kijelölt ügyintéző nyújt segítséget. A Nemzetiségi Önkormányzat önálló adószámmal rendelkezik.

VII./ Belső ellenőrzési feladatellátás

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

A Polgármesteri Hivatal Ellenőrzési Irodája e feladatellátás keretében bizonyosságot adó tevékenységet és tanácsadó tevékenységet végez.

Ezen túl a Polgármesteri Hivatal Ellenőrzési Irodája vezetőjének – mint belső ellenőrzési vezető – felelősségi körébe tartozó feladata:

- kockázatelemzésen alapuló stratégiai terv kidolgozása és éves ellenőrzési terv összeállítása, figyelemmel a feltárt kockázati tényezőkre és a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke által ellenőrizni javasolt területekre/tevékenységekre;
- a Nemzetiségi Önkormányzat stratégiai tervének szükség szerinti felülvizsgálata;
- a stratégiai és éves ellenőrzési terv megküldése jóváhagyásra a Nemzetiségi Önkormányzat részére;
- a testület által jóváhagyott ellenőrzési terv elkülönített beépítése az Önkormányzat éves ellenőrzési tervébe;
- az éves ellenőrzési terv végrehajtásának biztosítása, ideértve a Nemzetiségi Önkormányzat elnökének felkérésére végzett soron kívüli feladatokat is.

Az éves tervtől eltérni a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete egyetértésével lehet.

A Polgármesteri Hivatal Ellenőrzési Irodája soron kívüli ellenőrzést, valamint tanácsadói tevékenységet a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete javaslatára, vagy a Polgármesteri Hivatal Ellenőrzési Irodája vezetőjének kezdeményezésére végezhet.

A Nemzetiségi Önkormányzat ellenőrzését végző belső ellenőr kijelölése és megbízólevelének kiadása a Polgármesteri Hivatal Ellenőrzési Irodája vezetőjének feladata. Az ellenőrzési programot a Polgármesteri Hivatal Ellenőrzési Irodája vezetője írja alá a jegyző jóváhagyása mellett.

Az ellenőrzési jelentés-tervezetet, valamint az ellenőrzési jelentést a Polgármesteri Hivatal Ellenőrzési Irodája megküldi a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke, továbbá azon szervezeti egységek vezetői részére, melyekre az ellenőrzés kiterjedt, vagy az ellenőrzés megállapítást tett.

A Nemzetiségi Önkormányzat belső ellenőrzése a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületének megbízásából és számára kerül végrehajtásra, így a Polgármesteri Hivatal Ellenőrzési Irodájának az ellenőrzésekről a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete felé szükséges beszámolnia. Ennek keretében az ellenőrzésekről éves ellenőrzési jelentést készít, melyet a tárgyévet követő március 31. napjáig megküld a Nemzetiségi Önkormányzat részére.

A Nemzetiségi Önkormányzatnál elvégzett ellenőrzések és az ellenőrzés során előírt intézkedések nyilvántartásáról a Polgármesteri Hivatal Ellenőrzési Irodája gondoskodik, az Iroda által vezetett – államháztartási belső kontroll standardok és módszertani útmutató előírásainak megfelelő – nyilvántartások keretében.

A külső ellenőrzések koordinációja és nyilvántartása a Nemzetiségi Önkormányzat feladata.

A Nemzetiségi Önkormányzat belső ellenőrzési feladatainak ellátására a Polgármesteri Hivatal Ellenőrzési Irodájára vonatkozó helyi utasítások, eljárásrendek, módszertani útmutatók irányadók, az abban foglaltakat a Nemzetiségi Önkormányzatra megfelelően alkalmazni szükséges.

VIII./ Záró rendelkezések

1. Jelen megállapodás 2024. napján lép hatályba.
2. Együttműködő felek rögzítik, hogy jelen megállapodást szükség szerint, általános vagy időközi választás esetén az alakuló ülést követő 30 napon belül felülvizsgálják és amennyiben indokolt, azt módosítják.
3. Jelen megállapodást az Önkormányzat Közgyűlése a határozatával, a Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete a(z) határozatával jóváhagyta.
4. Jelen megállapodást együttműködő felek elolvasást és értelmezést követően, mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag aláírják.

Debrecen, 2024.....

Debrecen, 2024.....

Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata
részéről:

Debrecen Megyei Jogú Város Görög Nemzetiségi
Önkormányzat részéről:

.....

Dr. Papp László
polgármester

.....

Hondromatidis Rigaszné
elnök

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

mely létrejött egyrészről

Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat)

székhelye: 4024 Debrecen, Piac u. 20.

képviseli: Dr. Papp László polgármester

adószáma: 15735588-2-09

törzskönyvi azonosító száma: 735584

KSH statisztikai számjele: 15735588-8411-321-09

másrészről

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

székhelye: 4024 Debrecen, Piac utca 20.

képviseli: Rácz Tibor

adószáma: 15841690-1-09

törzskönyvi azonosító száma: 841690

KSH statisztikai számjele: 15841690-8411-371-09

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

Együttműködő felek kijelentik, hogy közös megegyezéssel megszüntetik az Önkormányzat Közgyűlése 222/2019. (XI. 28.) határozatával elfogadott együttműködési megállapodást, valamint annak a 6/2020. (I. 23.), a 138/2020. (X. 22.), a 24/2021. (VI. 24.), a 95/2022. (V. 26.) és a 64/2023. (III. 23.) határozatával felülvizsgált és elfogadott módosításait.

Együttműködő felek alulírott napon, helyen a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Njtv.) 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 az 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 alatti tárgyalókat.

2. Az irodahelyiség és a tárgyalók 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, testületi ülések jegyzőkönyveinek előkészítése, a jegyzőkönyvek benyújtásában való közreműködés és valamennyi hivatalos levelezés előkészítése és 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, 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 kiadásával kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatokat a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályán kijelölt ügyintézők, továbbá a Nemzetiségi Önkormányzat hóközi intézményi kifizetéseinek, tiszteletdíjainak számfejtését a Polgármesteri Hivatal Hivatalgazdálkodási Osztályán kijelölt ügyintézők látják el a Magyar Államkincstár által a központosított illetményszámfejtés keretében biztosított, fejlesztett és működtetett számítógépes program segítségével. A Nemzetiségi Önkormányzat tulajdonában, illetve használatában álló vagyontárgyak nyilvántartásával kapcsolatos adminisztrációs feladatokat a Polgármesteri Hivatal Vagyongkezelési Osztályán kijelölt ügyintéző látja el.

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, továbbá a Nemzetiségi Önkormányzat kérésére szakmai segítséget nyújt annak ülésén és azon kívül is a Nemzetiségi Önkormányzat működését érintően.

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.-ban, 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.

III. 1./ A költségvetési határozat-tervezet előkészítése és elfogadása

1.1. A Nemzetiségi Önkormányzat a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályán kijelölt ügyintézők közreműködésével legkésőbb a költségvetési év január 30. napjáig előkészíti költségvetését, melyet a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke legkésőbb február 15. napjáig, vagy ha a központi költségvetésről szóló törvényt az Országgyűlés a naptári év kezdetéig nem fogadja el, akkor a központi költségvetésről szóló törvény hatálybalépését követő 45. napig terjeszti a képviselő-testület elé.

1.2. A Nemzetiségi Önkormányzat a költségvetését önállóan, költségvetési határozatban állapítja meg az Áht.-ban 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 Osztályára.

1.3. A Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásának 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.

III. 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 Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályán kijelölt ügyintézőknek 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 Osztályára.

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 Osztályán kijelölt ügyintézők 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 Osztályán kijelölt ügyintézők készítik elő.

III. 3./ A költségvetéssel összefüggő beszámolási és adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése

3.1. A Nemzetiségi Önkormányzat az Áht.-ban 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 Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályán kijelölt ügyintézők működnek közre. A Nemzetiségi Önkormányzat által elfogadott költségvetési beszámolók és adatszolgáltatások elektronikus űrlapjait és nyomtatványait a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályán kijelölt ügyintézők 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.

III. 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 Osztályán kijelölt ügyintéző továbbítja.

IV./ A költségvetési gazdálkodás rendje

IV. 1./ A költségvetés végrehajtása

A Nemzetiségi Önkormányzat önállóan dönt saját költségvetése felhasználásáról. A Nemzetiségi Önkormányzat a pénzügyi gazdálkodás végrehajtása során a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályán keresztül az esedékes kifizetéseket a Nemzetiségi Önkormányzat forrásai terhére átutalás formájában teljesíti a költségvetésében meghatározott előírányzatok, illetve a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületének határozatai, kötelezettségvállalásai alapján.

IV. 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 Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályán kijelölt ügyintézők gondoskodnak annak nyilvántartásba vételéről.

2.1.4. Kötelezettségvállalás módosítása, meghiúsulása, megszűnése esetén az arról történő hivatalos tudomásszerzését követően a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályán kijelölt ügyintézők haladéktalanul gondoskodnak a kötelezettségvállalási nyilvántartási adatok módosításáról, törléséről.

2.2. Pénzügyi ellenjegyzés

A Nemzetiségi Önkormányzat kötelezettség vállalásának 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 a jegyző által érvényesítési feladatok ellátásával írásban megbízott, pénzügyi-számviteli képesítésű köztisztviselője 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 végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény szerinti közeli hozzátartozója, vagy maga javára látná el.

IV. 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 Osztályán kijelölt ügyintézők gondoskodnak.

3.1.3. A Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályán kijelölt ügyintézők 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 Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályán kijelölt ügyintézőknek leadni.

3. A Nemzetiségi Önkormányzat tulajdonában, illetve használatában álló vagyontárgyakról a Polgármesteri Hivatal Vagyonkezelési Osztálya vezet nyilvántartást. A leltározáshoz, selejtezéshez, illetve a vagyontárgyakban bekövetkező változásokról információt a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke szolgáltat a Polgármesteri Hivatal Vagyonkezelési Osztálya számára.

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

VI. 1./ Önálló fizetési számla nyitása

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

VI. 2./ Törzskönyvi nyilvántartásba vétel

A Nemzetiségi Önkormányzat törzskönyvi nyilvántartási adatainak módosításával kapcsolatos feladatainak teljesítése során – szükség esetén a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályán kijelölt ügyintézőkkel történt egyeztetést követően – a Polgármesteri Hivatal Szervezési Osztályán kijelölt ügyintéző nyújt segítséget.

VI. 3./ Adószám igénylés

A Nemzetiségi Önkormányzat adószám igénylésével kapcsolatos feladatainak teljesítése során a Polgármesteri Hivatal Szervezési Osztályán kijelölt ügyintéző nyújt segítséget. A Nemzetiségi Önkormányzat önálló adószámmal rendelkezik.

VII./ Belső ellenőrzési feladatellátás

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

A Polgármesteri Hivatal Ellenőrzési Irodája e feladatellátás keretében bizonyosságot adó tevékenységet és tanácsadó tevékenységet végez.

Ezen túl a Polgármesteri Hivatal Ellenőrzési Irodája vezetőjének – mint belső ellenőrzési vezető – felelősségi körébe tartozó feladata:

- kockázatelemzésen alapuló stratégiai terv kidolgozása és éves ellenőrzési terv összeállítása, figyelemmel a feltárt kockázati tényezőkre és a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke által ellenőrizni javasolt területekre/tevékenységekre;
- a Nemzetiségi Önkormányzat stratégiai tervének szükség szerinti felülvizsgálata;
- a stratégiai és éves ellenőrzési terv megküldése jóváhagyásra a Nemzetiségi Önkormányzat részére;
- a testület által jóváhagyott ellenőrzési terv elkülönített beépítése az Önkormányzat éves ellenőrzési tervébe;
- az éves ellenőrzési terv végrehajtásának biztosítása, ideértve a Nemzetiségi Önkormányzat elnökének felkérésére végzett soron kívüli feladatokat is.

Az éves tervtől eltérni a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete egyetértésével lehet.

A Polgármesteri Hivatal Ellenőrzési Irodája soron kívüli ellenőrzést, valamint tanácsadói tevékenységet a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete javaslatára, vagy a Polgármesteri Hivatal Ellenőrzési Irodája vezetőjének kezdeményezésére végezhet.

A Nemzetiségi Önkormányzat ellenőrzését végző belső ellenőr kijelölése és megbízólevelének kiadása a Polgármesteri Hivatal Ellenőrzési Irodája vezetőjének feladata. Az ellenőrzési programot a Polgármesteri Hivatal Ellenőrzési Irodája vezetője írja alá a jegyző jóváhagyása mellett.

Az ellenőrzési jelentés-tervezetet, valamint az ellenőrzési jelentést a Polgármesteri Hivatal Ellenőrzési Irodája megküldi a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke, továbbá azon szervezeti egységek vezetői részére, melyekre az ellenőrzés kiterjedt, vagy az ellenőrzés megállapítást tett.

A Nemzetiségi Önkormányzat belső ellenőrzése a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületének megbízásából és számára kerül végrehajtásra, így a Polgármesteri Hivatal Ellenőrzési Irodájának az ellenőrzésekről a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete felé szükséges beszámolnia. Ennek keretében az ellenőrzésekről éves ellenőrzési jelentést készít, melyet a tárgyévet követő március 31. napjáig megküld a Nemzetiségi Önkormányzat részére.

A Nemzetiségi Önkormányzatnál elvégzett ellenőrzések és az ellenőrzés során előírt intézkedések nyilvántartásáról a Polgármesteri Hivatal Ellenőrzési Irodája gondoskodik, az Iroda által vezetett – államháztartási belső kontroll standardok és módszertani útmutató előírásainak megfelelő – nyilvántartások keretében.

A külső ellenőrzések koordinációja és nyilvántartása a Nemzetiségi Önkormányzat feladata.

A Nemzetiségi Önkormányzat belső ellenőrzési feladatainak ellátására a Polgármesteri Hivatal Ellenőrzési Irodájára vonatkozó helyi utasítások, eljárásrendek, módszertani útmutatók irányadók, az abban foglaltakat a Nemzetiségi Önkormányzatra megfelelően alkalmazni szükséges.

VIII./ Záró rendelkezések

1. Jelen megállapodás 2024. napján lép hatályba.
2. Együttműködő felek rögzítik, hogy jelen megállapodást szükség szerint, általános vagy időközi választás esetén az alakuló ülést követő 30 napon belül felülvizsgálják és amennyiben indokolt, azt módosítják.
3. Jelen megállapodást az Önkormányzat Közgyűlése a határozatával, a Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete a(z) határozatával jóváhagyta.
4. Jelen megállapodást együttműködő felek elolvasást és értelmezést követően, mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag aláírják.

Debrecen, 2024.....

Debrecen, 2024.....

Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata
részéről:

Debrecen Megyei Jogú Város Lengyel
Nemzetiségi Önkormányzat részéről:

.....

Dr. Papp László
polgármester

.....

Rácz Tibor
elnök

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

mely létrejött egyrészről

Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat)

székhelye: 4024 Debrecen, Piac u. 20.

képviseli: Dr. Papp László polgármester

adószáma: 15735588-2-09

törzskönyvi azonosító száma: 735584

KSH statisztikai számjele: 15735588-8411-321-09

másrészről

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

székhelye: 4024 Debrecen, Piac utca 20.

képviseli: Dr. Juhászné Rippert Teodóra Vilma

adószáma: 15790941-1-09

törzskönyvi azonosító száma: 790949

KSH statisztikai számjele: 15790941-8411-371-09

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

Együttműködő felek kijelentik, hogy közös megegyezéssel megszüntetik az Önkormányzat Közgyűlése 222/2019. (XI. 28.) határozatával elfogadott együttműködési megállapodást, valamint annak a 6/2020. (I. 23.), a 138/2020. (X. 22.), a 24/2021. (VI. 24.), a 95/2022. (V. 26.) és a 64/2023. (III. 23.) határozatával felülvizsgált és elfogadott módosításait.

Együttműködő felek alulírott napon, helyen a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Njtv.) 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 az 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 alatti tárgyalókat.

2. Az irodahelyiség és a tárgyalók 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, testületi ülések jegyzőkönyveinek előkészítése, a jegyzőkönyvek benyújtásában való közreműködés és valamennyi hivatalos levelezés előkészítése és 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, 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 kiadásával kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatokat a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályán kijelölt ügyintézők, továbbá a Nemzetiségi Önkormányzat hóközi intézményi kifizetéseinek, tiszteletdíjainak számfejtését a Polgármesteri Hivatal Hivatalgazdálkodási Osztályán kijelölt ügyintézők látják el a Magyar Államkincstár által a központosított illetményszámfejtés keretében biztosított, fejlesztett és működtetett számítógépes program segítségével. A Nemzetiségi Önkormányzat tulajdonában, illetve használatában álló vagyontárgyak nyilvántartásával kapcsolatos adminisztrációs feladatokat a Polgármesteri Hivatal Vagyongkezelési Osztályán kijelölt ügyintéző látja el.

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, továbbá a Nemzetiségi Önkormányzat kérésére szakmai segítséget nyújt annak ülésén és azon kívül is a Nemzetiségi Önkormányzat működését érintően.

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.-ban, 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.

III. 1./ A költségvetési határozat-tervezet előkészítése és elfogadása

1.1. A Nemzetiségi Önkormányzat a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályán kijelölt ügyintézők közreműködésével legkésőbb a költségvetési év január 30. napjáig előkészíti költségvetését, melyet a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke legkésőbb február 15. napjáig, vagy ha a központi költségvetésről szóló törvényt az Országgyűlés a naptári év kezdetéig nem fogadja el, akkor a központi költségvetésről szóló törvény hatálybalépését követő 45. napig terjeszti a képviselő-testület elé.

1.2. A Nemzetiségi Önkormányzat a költségvetését önállóan, költségvetési határozatban állapítja meg az Áht.-ban 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 Osztályára.

1.3. A Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásának 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.

III. 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 Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályán kijelölt ügyintézőknek 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 Osztályára.

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 Osztályán kijelölt ügyintézők 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 Osztályán kijelölt ügyintézők készítik elő.

III. 3./ A költségvetéssel összefüggő beszámolási és adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése

3.1. A Nemzetiségi Önkormányzat az Áht.-ban 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 Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályán kijelölt ügyintézők működnek közre. A Nemzetiségi Önkormányzat által elfogadott költségvetési beszámolók és adatszolgáltatások elektronikus űrlapjait és nyomtatványait a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályán kijelölt ügyintézők 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.

III. 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 Osztályán kijelölt ügyintéző továbbítja.

IV./ A költségvetési gazdálkodás rendje

IV. 1./ A költségvetés végrehajtása

A Nemzetiségi Önkormányzat önállóan dönt saját költségvetése felhasználásáról. A Nemzetiségi Önkormányzat a pénzügyi gazdálkodás végrehajtása során a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályán keresztül az esedékes kifizetéseket a Nemzetiségi Önkormányzat forrásai terhére átutalás formájában teljesíti a költségvetésében meghatározott előírányzatok, illetve a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületének határozatai, kötelezettségvállalásai alapján.

IV. 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 Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályán kijelölt ügyintézők gondoskodnak annak nyilvántartásba vételéről.

2.1.4. Kötelezettségvállalás módosítása, meghiúsulása, megszűnése esetén az arról történő hivatalos tudomásszerzését követően a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályán kijelölt ügyintézők haladéktalanul gondoskodnak a kötelezettségvállalási nyilvántartási adatok módosításáról, törléséről.

2.2. Pénzügyi ellenjegyzés

A Nemzetiségi Önkormányzat kötelezettség vállalásának 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 a jegyző által érvényesítési feladatok ellátásával írásban megbízott, pénzügyi-számviteli képesítésű köztisztviselője 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 végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény szerinti közeli hozzátartozója, vagy maga javára látná el.

IV. 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 Osztályán kijelölt ügyintézők gondoskodnak.

3.1.3. A Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályán kijelölt ügyintézők 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 Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályán kijelölt ügyintézőknek leadni.

3. A Nemzetiségi Önkormányzat tulajdonában, illetve használatában álló vagyontárgyakról a Polgármesteri Hivatal Vagyonkezelési Osztálya vezet nyilvántartást. A leltározáshoz, selejtezéshez, illetve a vagyontárgyakban bekövetkező változásokról információt a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke szolgáltat a Polgármesteri Hivatal Vagyonkezelési Osztálya számára.

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

VI. 1./ Önálló fizetési számla nyitása

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

VI. 2./ Törzskönyvi nyilvántartásba vétel

A Nemzetiségi Önkormányzat törzskönyvi nyilvántartási adatainak módosításával kapcsolatos feladatainak teljesítése során – szükség esetén a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályán kijelölt ügyintézőkkel történt egyeztetést követően – a Polgármesteri Hivatal Szervezési Osztályán kijelölt ügyintéző nyújt segítséget.

VI. 3./ Adószám igénylés

A Nemzetiségi Önkormányzat adószám igénylésével kapcsolatos feladatainak teljesítése során a Polgármesteri Hivatal Szervezési Osztályán kijelölt ügyintéző nyújt segítséget. A Nemzetiségi Önkormányzat önálló adószámmal rendelkezik.

VII./ Belső ellenőrzési feladatellátás

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

A Polgármesteri Hivatal Ellenőrzési Irodája e feladatellátás keretében bizonyosságot adó tevékenységet és tanácsadó tevékenységet végez.

Ezen túl a Polgármesteri Hivatal Ellenőrzési Irodája vezetőjének – mint belső ellenőrzési vezető – felelősségi körébe tartozó feladata:

- kockázatelemzésen alapuló stratégiai terv kidolgozása és éves ellenőrzési terv összeállítása, figyelemmel a feltárt kockázati tényezőkre és a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke által ellenőrizni javasolt területekre/tevékenységekre;
- a Nemzetiségi Önkormányzat stratégiai tervének szükség szerinti felülvizsgálata;
- a stratégiai és éves ellenőrzési terv megküldése jóváhagyásra a Nemzetiségi Önkormányzat részére;
- a testület által jóváhagyott ellenőrzési terv elkülönített beépítése az Önkormányzat éves ellenőrzési tervébe;
- az éves ellenőrzési terv végrehajtásának biztosítása, ideértve a Nemzetiségi Önkormányzat elnökének felkérésére végzett soron kívüli feladatokat is.

Az éves tervtől eltérni a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete egyetértésével lehet.

A Polgármesteri Hivatal Ellenőrzési Irodája soron kívüli ellenőrzést, valamint tanácsadói tevékenységet a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete javaslatára, vagy a Polgármesteri Hivatal Ellenőrzési Irodája vezetőjének kezdeményezésére végezhet.

A Nemzetiségi Önkormányzat ellenőrzését végző belső ellenőr kijelölése és megbízólevelének kiadása a Polgármesteri Hivatal Ellenőrzési Irodája vezetőjének feladata. Az ellenőrzési programot a Polgármesteri Hivatal Ellenőrzési Irodája vezetője írja alá a jegyző jóváhagyása mellett.

Az ellenőrzési jelentés-tervezetet, valamint az ellenőrzési jelentést a Polgármesteri Hivatal Ellenőrzési Irodája megküldi a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke, továbbá azon szervezeti egységek vezetői részére, melyekre az ellenőrzés kiterjedt, vagy az ellenőrzés megállapítást tett.

A Nemzetiségi Önkormányzat belső ellenőrzése a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületének megbízásából és számára kerül végrehajtásra, így a Polgármesteri Hivatal Ellenőrzési Irodájának az ellenőrzésekről a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete felé szükséges beszámolnia. Ennek keretében az ellenőrzésekről éves ellenőrzési jelentést készít, melyet a tárgyévet követő március 31. napjáig megküld a Nemzetiségi Önkormányzat részére.

A Nemzetiségi Önkormányzatnál elvégzett ellenőrzések és az ellenőrzés során előírt intézkedések nyilvántartásáról a Polgármesteri Hivatal Ellenőrzési Irodája gondoskodik, az Iroda által vezetett – államháztartási belső kontroll standardok és módszertani útmutató előírásainak megfelelő – nyilvántartások keretében.

A külső ellenőrzések koordinációja és nyilvántartása a Nemzetiségi Önkormányzat feladata.

A Nemzetiségi Önkormányzat belső ellenőrzési feladatainak ellátására a Polgármesteri Hivatal Ellenőrzési Irodájára vonatkozó helyi utasítások, eljárásrendek, módszertani útmutatók irányadók, az abban foglaltakat a Nemzetiségi Önkormányzatra megfelelően alkalmazni szükséges.

VIII./ Záró rendelkezések

1. Jelen megállapodás 2024. napján lép hatályba.
2. Együttműködő felek rögzítik, hogy jelen megállapodást szükség szerint, általános vagy időközi választás esetén az alakuló ülést követő 30 napon belül felülvizsgálják és amennyiben indokolt, azt módosítják.
3. Jelen megállapodást az Önkormányzat Közgyűlése a határozatával, a Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete a(z) határozatával jóváhagyta.
4. Jelen megállapodást együttműködő felek elolvasást és értelmezést követően, mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag aláírják.

Debrecen, 2024.....

Debrecen, 2024.....

Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata
részéről:

Debrecen Megyei Jogú Város Német Nemzetiségi
Önkormányzat részéről:

.....

Dr. Papp László
polgármester

.....

Dr. Juhászné Rippert Teodóra Vilma
elnök

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

mely létrejött egyrészről

Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat)

székhelye: 4024 Debrecen, Piac u. 20.

képviseli: Dr. Papp László polgármester

adószáma: 15735588-2-09

törzskönyvi azonosító száma: 735584

KSH statisztikai számjele: 15735588-8411-321-09

másrészről

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

székhelye: 4024 Debrecen, Batthyány utca 20.

képviseli: Gulyás Sándor

adószáma: 18549737-1-09

törzskönyvi azonosító száma: 790961

KSH statisztikai számjele: 18549737-8411-371-09

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

Együttműködő felek kijelentik, hogy közös megegyezéssel megszüntetik az Önkormányzat Közgyűlése 222/2019. (XI. 28.) határozatával elfogadott együttműködési megállapodást, valamint annak a 6/2020. (I. 23.), a 138/2020. (X. 22.), a 24/2021. (VI. 24.), a 95/2022. (V. 26.) és a 64/2023. (III. 23.) határozatával felülvizsgált és elfogadott módosításait.

Együttműködő felek alulírott napon, helyen a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Njtv.) 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 az 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 alatti tárgyalókat.

2. Az irodahelyiség és a tárgyalók 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, testületi ülések jegyzőkönyveinek előkészítése, a jegyzőkönyvek benyújtásában való közreműködés és valamennyi hivatalos levelezés előkészítése és 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, 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 kiadásával kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatokat a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályán kijelölt ügyintézők, továbbá a Nemzetiségi Önkormányzat hóközi intézményi kifizetéseinek, tiszteletdíjainak számfejtését a Polgármesteri Hivatal Hivatalgazdálkodási Osztályán kijelölt ügyintézők látják el a Magyar Államkincstár által a központosított illetményszámfejtés keretében biztosított, fejlesztett és működtetett számítógépes program segítségével. A Nemzetiségi Önkormányzat tulajdonában, illetve használatában álló vagyontárgyak nyilvántartásával kapcsolatos adminisztrációs feladatokat a Polgármesteri Hivatal Vagyonkezelési Osztályán kijelölt ügyintéző látja el.

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, továbbá a Nemzetiségi Önkormányzat kérésére szakmai segítséget nyújt annak ülésén és azon kívül is a Nemzetiségi Önkormányzat működését érintően.

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.-ban, 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.

III. 1./ A költségvetési határozat-tervezet előkészítése és elfogadása

1.1. A Nemzetiségi Önkormányzat a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályán kijelölt ügyintézők közreműködésével legkésőbb a költségvetési év január 30. napjáig előkészíti költségvetését, melyet a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke legkésőbb február 15. napjáig, vagy ha a központi költségvetésről szóló törvényt az Országgyűlés a naptári év kezdetéig nem fogadja el, akkor a központi költségvetésről szóló törvény hatálybalépését követő 45. napig terjeszti a képviselő-testület elé.

1.2. A Nemzetiségi Önkormányzat a költségvetését önállóan, költségvetési határozatban állapítja meg az Áht.-ban 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 Osztályára.

1.3. A Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásának 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.

III. 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 Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályán kijelölt ügyintézőknek 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 Osztályára.

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 Osztályán kijelölt ügyintézők 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 Osztályán kijelölt ügyintézők készítik elő.

III. 3./ A költségvetéssel összefüggő beszámolási és adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése

3.1. A Nemzetiségi Önkormányzat az Áht.-ban 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 Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályán kijelölt ügyintézők működnek közre. A Nemzetiségi Önkormányzat által elfogadott költségvetési beszámolók és adatszolgáltatások elektronikus űrlapjait és nyomtatványait a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályán kijelölt ügyintézők 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.

III. 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 Osztályán kijelölt ügyintéző továbbítja.

IV./ A költségvetési gazdálkodás rendje

IV. 1./ A költségvetés végrehajtása

A Nemzetiségi Önkormányzat önállóan dönt saját költségvetése felhasználásáról. A Nemzetiségi Önkormányzat a pénzügyi gazdálkodás végrehajtása során a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályán keresztül az esedékes kifizetéseket a Nemzetiségi Önkormányzat forrásai terhére átutalás formájában teljesíti a költségvetésében meghatározott előírányzatok, illetve a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületének határozatai, kötelezettségvállalásai alapján.

IV. 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 Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályán kijelölt ügyintézők gondoskodnak annak nyilvántartásba vételéről.

2.1.4. Kötelezettségvállalás módosítása, meghiúsulása, megszűnése esetén az arról történő hivatalos tudomásszerzését követően a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályán kijelölt ügyintézők haladéktalanul gondoskodnak a kötelezettségvállalási nyilvántartási adatok módosításáról, törléséről.

2.2. Pénzügyi ellenjegyzés

A Nemzetiségi Önkormányzat kötelezettség vállalásának 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 a jegyző által érvényesítési feladatok ellátásával írásban megbízott, pénzügyi-számviteli képesítésű köztisztviselője 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 végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény szerinti közeli hozzátartozója, vagy maga javára látná el.

IV. 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 Osztályán kijelölt ügyintézők gondoskodnak.

3.1.3. A Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályán kijelölt ügyintézők 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 Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályán kijelölt ügyintézőknek leadni.

3. A Nemzetiségi Önkormányzat tulajdonában, illetve használatában álló vagyontárgyakról a Polgármesteri Hivatal Vagyonkezelési Osztálya vezet nyilvántartást. A leltározáshoz, selejtezéshez, illetve a vagyontárgyakban bekövetkező változásokról információt a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke szolgáltat a Polgármesteri Hivatal Vagyonkezelési Osztálya számára.

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

VI. 1./ Önálló fizetési számla nyitása

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

VI. 2./ Törzskönyvi nyilvántartásba vétel

A Nemzetiségi Önkormányzat törzskönyvi nyilvántartási adatainak módosításával kapcsolatos feladatainak teljesítése során – szükség esetén a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályán kijelölt ügyintézőkkel történt egyeztetést követően – a Polgármesteri Hivatal Szervezési Osztályán kijelölt ügyintéző nyújt segítséget.

VI. 3./ Adószám igénylés

A Nemzetiségi Önkormányzat adószám igénylésével kapcsolatos feladatainak teljesítése során a Polgármesteri Hivatal Szervezési Osztályán kijelölt ügyintéző nyújt segítséget. A Nemzetiségi Önkormányzat önálló adószámmal rendelkezik.

VII./ Belső ellenőrzési feladatellátás

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

A Polgármesteri Hivatal Ellenőrzési Irodája e feladatellátás keretében bizonyosságot adó tevékenységet és tanácsadó tevékenységet végez.

Ezen túl a Polgármesteri Hivatal Ellenőrzési Irodája vezetőjének – mint belső ellenőrzési vezető – felelősségi körébe tartozó feladata:

- kockázatelemzésen alapuló stratégiai terv kidolgozása és éves ellenőrzési terv összeállítása, figyelemmel a feltárt kockázati tényezőkre és a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke által ellenőrizni javasolt területekre/tevékenységekre;
- a Nemzetiségi Önkormányzat stratégiai tervének szükség szerinti felülvizsgálata;
- a stratégiai és éves ellenőrzési terv megküldése jóváhagyásra a Nemzetiségi Önkormányzat részére;
- a testület által jóváhagyott ellenőrzési terv elkülönített beépítése az Önkormányzat éves ellenőrzési tervébe;
- az éves ellenőrzési terv végrehajtásának biztosítása, ideértve a Nemzetiségi Önkormányzat elnökének felkérésére végzett soron kívüli feladatokat is.

Az éves tervtől eltérni a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete egyetértésével lehet.

A Polgármesteri Hivatal Ellenőrzési Irodája soron kívüli ellenőrzést, valamint tanácsadói tevékenységet a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete javaslatára, vagy a Polgármesteri Hivatal Ellenőrzési Irodája vezetőjének kezdeményezésére végezhet.

A Nemzetiségi Önkormányzat ellenőrzését végző belső ellenőr kijelölése és megbízólevelének kiadása a Polgármesteri Hivatal Ellenőrzési Irodája vezetőjének feladata. Az ellenőrzési programot a Polgármesteri Hivatal Ellenőrzési Irodája vezetője írja alá a jegyző jóváhagyása mellett.

Az ellenőrzési jelentés-tervezetet, valamint az ellenőrzési jelentést a Polgármesteri Hivatal Ellenőrzési Irodája megküldi a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke, továbbá azon szervezeti egységek vezetői részére, melyekre az ellenőrzés kiterjedt, vagy az ellenőrzés megállapítást tett.

A Nemzetiségi Önkormányzat belső ellenőrzése a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületének megbízásából és számára kerül végrehajtásra, így a Polgármesteri Hivatal Ellenőrzési Irodájának az ellenőrzésekről a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete felé szükséges beszámolnia. Ennek keretében az ellenőrzésekről éves ellenőrzési jelentést készít, melyet a tárgyévet követő március 31. napjáig megküld a Nemzetiségi Önkormányzat részére.

A Nemzetiségi Önkormányzatnál elvégzett ellenőrzések és az ellenőrzés során előírt intézkedések nyilvántartásáról a Polgármesteri Hivatal Ellenőrzési Irodája gondoskodik, az Iroda által vezetett – államháztartási belső kontroll standardok és módszertani útmutató előírásainak megfelelő – nyilvántartások keretében.

A külső ellenőrzések koordinációja és nyilvántartása a Nemzetiségi Önkormányzat feladata.

A Nemzetiségi Önkormányzat belső ellenőrzési feladatainak ellátására a Polgármesteri Hivatal Ellenőrzési Irodájára vonatkozó helyi utasítások, eljárásrendek, módszertani útmutatók irányadók, az abban foglaltakat a Nemzetiségi Önkormányzatra megfelelően alkalmazni szükséges.

VIII./ Záró rendelkezések

1. Jelen megállapodás 2024. napján lép hatályba.
2. Együttműködő felek rögzítik, hogy jelen megállapodást szükség szerint, általános vagy időközi választás esetén az alakuló ülést követő 30 napon belül felülvizsgálják és amennyiben indokolt, azt módosítják.
3. Jelen megállapodást az Önkormányzat Közgyűlése a határozatával, a Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete a(z) határozatával jóváhagyta.
4. Jelen megállapodást együttműködő felek elolvasást és értelmezést követően, mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag aláírják.

Debrecen, 2024.....

Debrecen, 2024.....

Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata
részéről:

Debrecen Megyei Jogú Város Örmény
Nemzetiségi Önkormányzat részéről:

.....

Dr. Papp László
polgármester

.....

Gulyás Sándor
elnök

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

mely létrejött egyrészről

Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat)

székhelye: 4024 Debrecen, Piac u. 20.

képviseli: Dr. Papp László polgármester

adószáma: 15735588-2-09

törzskönyvi azonosító száma: 735584

KSH statisztikai számjele: 15735588-8411-321-09

másrészről

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

székhelye: 4031 Debrecen, Pósa utca 1.

képviseli: Horváth Andrea

adószáma: 15774064-1-09

törzskönyvi azonosító száma: 774062

KSH statisztikai számjele: 15774064-8411-371-09

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

Együttműködő felek kijelentik, hogy közös megegyezéssel megszüntetik az Önkormányzat Közgyűlése 222/2019. (XI. 28.) határozatával elfogadott együttműködési megállapodást, valamint annak a 6/2020. (I. 23.), a 138/2020. (X. 22.), a 24/2021. (VI. 24.), a 95/2022. (V. 26.) és a 64/2023. (III. 23.) határozatával felülvizsgált és elfogadott módosításait.

Együttműködő felek alulírott napon, helyen a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Njtv.) 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 az 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 alatti tárgyalókat.

2. Az irodahelyiség és a tárgyalók 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, testületi ülések jegyzőkönyveinek előkészítése, a jegyzőkönyvek benyújtásában való közreműködés és valamennyi hivatalos levelezés előkészítése és 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, 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 4031 Debrecen, Pósa utca 1. szám alatti 138 m² alapterületű helyiségcsoport (továbbiakban: ingatlan), amelyet az Önkormányzat Közgyűlése 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 Osztályán kijelölt ügyintézők, továbbá a Nemzetiségi Önkormányzat hóközi intézményi kifizetéseinek, tiszteletdíjainak számfejtését a Polgármesteri Hivatal Hivatalgazdálkodási Osztályán kijelölt ügyintézők látják el a Magyar Államkincstár által a központosított illetményszámfejtés keretében biztosított, fejlesztett és működtetett számítógépes program segítségével. A Nemzetiségi Önkormányzat tulajdonában, illetve használatában álló vagyontárgyak nyilvántartásával kapcsolatos adminisztrációs feladatokat a Polgármesteri Hivatal Vagyonkezelési Osztályán kijelölt ügyintéző látja el.

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, továbbá a Nemzetiségi Önkormányzat kérésére szakmai segítséget nyújt annak ülésén és azon kívül is a Nemzetiségi Önkormányzat működését érintően.

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 költségvetésével összefüggő adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályának közreműködésével, az Áht.-ban, 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.

IV. 1./ A költségvetési határozat-tervezet előkészítése és elfogadása

1.1. A Nemzetiségi Önkormányzat a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályán kijelölt ügyintézők közreműködésével legkésőbb a költségvetési év január 30. napjáig előkészíti költségvetését, melyet

a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke legkésőbb február 15. napjáig, vagy ha a központi költségvetésről szóló törvényt az Országgyűlés a naptári év kezdetéig nem fogadja el, akkor a központi költségvetésről szóló törvény hatálybalépését követő 45. napig terjeszti a képviselő-testület elé.

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

1.3. A Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásának 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.

IV. 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 Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályán kijelölt ügyintézőknek 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 Osztályára.

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 Osztályán kijelölt ügyintézők 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 Osztályán kijelölt ügyintézők készítik elő.

IV. 3./ A költségvetéssel összefüggő beszámolási és adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése

3.1. A Nemzetiségi Önkormányzat az Áht.-ban 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 Polgármesteri Hivatal Pénzügyi

Osztályán kijelölt ügyintézők működnek közre. A Nemzetiségi Önkormányzat által elfogadott költségvetési beszámolók és adatszolgáltatások elektronikus űrlapjait és nyomtatványait a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályán kijelölt ügyintézők 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.

IV. 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 Osztályán kijelölt ügyintéző továbbítja.

V./ A költségvetési gazdálkodás rendje

V. 1./ A költségvetés végrehajtása

A Nemzetiségi Önkormányzat önállóan dönt saját költségvetése felhasználásáról. A Nemzetiségi Önkormányzat a pénzügyi gazdálkodás 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, kötelezettségvállalásai alapján.

V. 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 Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályán kijelölt ügyintézők gondoskodnak annak nyilvántartásba vételéről.

2.1.4. Kötelezettségvállalás módosítása, meghíúsulása, megszűnése esetén az arról történő hivatalos tudomásszerzését követően a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályán kijelölt ügyintézők haladéktalanul gondoskodnak a kötelezettségvállalási nyilvántartási adatok módosításáról, törléséről.

2.2. Pénzügyi ellenjegyzés

A Nemzetiségi Önkormányzat kötelezettség vállalásának 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 a jegyző által érvényesítési feladatok ellátásával írásban megbízott, pénzügyi-számviteli képesítésű köztisztviselője 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, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.

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

V. 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 Osztályán kijelölt ügyintézők gondoskodnak.

3.1.3. A Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályán kijelölt ügyintézők 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 Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályán kijelölt ügyintézőknek leadni.

3. A Nemzetiségi Önkormányzat tulajdonában, illetve használatában álló vagyontárgyakról a Polgármesteri Hivatal Vagyonkezelési Osztálya vezet nyilvántartást. A leltározáshoz, selejtezéshez, illetve a vagyontárgyakban bekövetkező változásokról információt a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke szolgáltat a Polgármesteri Hivatal Vagyonkezelési Osztálya számára.

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

VII. 1./ Önálló fizetési számla nyitása

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

VII. 2./ Törzskönyvi nyilvántartásba vétel

A Nemzetiségi Önkormányzat törzskönyvi nyilvántartási adatainak módosításával kapcsolatos feladatainak teljesítése során – szükség esetén a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályán kijelölt ügyintézőkkel történt egyeztetést követően – a Polgármesteri Hivatal Szervezési Osztályán kijelölt ügyintéző nyújt segítséget.

VII. 3./ Adószám igénylés

A Nemzetiségi Önkormányzat adószám igénylésével kapcsolatos feladatainak teljesítése során a Polgármesteri Hivatal Szervezési Osztályán kijelölt ügyintéző nyújt segítséget. A Nemzetiségi Önkormányzat önálló adószámmal rendelkezik.

VIII./ Belső ellenőrzés

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

A Polgármesteri Hivatal Ellenőrzési Irodája e feladatellátás keretében bizonyosságot adó tevékenységet és tanácsadó tevékenységet végez.

Ezen túl a Polgármesteri Hivatal Ellenőrzési Irodája vezetőjének – mint belső ellenőrzési vezető – felelősségi körébe tartozó feladata:

- kockázatelemzésen alapuló stratégiai terv kidolgozása és éves ellenőrzési terv összeállítása, figyelemmel a feltárt kockázati tényezőkre és a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke által ellenőrizni javasolt területekre/tevékenységekre;
- a Nemzetiségi Önkormányzat stratégiai tervének szükség szerinti felülvizsgálata;
- a stratégiai és éves ellenőrzési terv megküldése jóváhagyásra a Nemzetiségi Önkormányzat részére;
- a testület által jóváhagyott ellenőrzési terv elkülönített beépítése az Önkormányzat éves ellenőrzési tervébe;
- az éves ellenőrzési terv végrehajtásának biztosítása, ideértve a Nemzetiségi Önkormányzat elnökének felkérésére végzett soron kívüli feladatokat is.

Az éves tervtől eltérni a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete egyetértésével lehet.

A Polgármesteri Hivatal Ellenőrzési Irodája soron kívüli ellenőrzést, valamint tanácsadói tevékenységet a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete javaslatára, vagy a Polgármesteri Hivatal Ellenőrzési Irodája vezetőjének kezdeményezésére végezhet.

A Nemzetiségi Önkormányzat ellenőrzését végző belső ellenőr kijelölése és megbízólevelének kiadása a Polgármesteri Hivatal Ellenőrzési Irodája vezetőjének feladata. Az ellenőrzési programot a Polgármesteri Hivatal Ellenőrzési Irodája vezetője írja alá a jegyző jóváhagyása mellett.

Az ellenőrzési jelentés-tervezetet, valamint az ellenőrzési jelentést a Polgármesteri Hivatal Ellenőrzési Irodája megküldi a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke, továbbá azon szervezeti egységek vezetői részére, melyekre az ellenőrzés kiterjedt, vagy az ellenőrzés megállapítást tett.

A Nemzetiségi Önkormányzat belső ellenőrzése a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületének megbízásából és számára kerül végrehajtásra, így a Polgármesteri Hivatal Ellenőrzési Irodájának az ellenőrzésekről a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete felé szükséges beszámolnia. Ennek keretében az ellenőrzésekről éves ellenőrzési jelentést készít, melyet a tárgyévet követő március 31. napjáig megküld a Nemzetiségi Önkormányzat részére.

A Nemzetiségi Önkormányzatnál elvégzett ellenőrzések és az ellenőrzés során előírt intézkedések nyilvántartásáról a Polgármesteri Hivatal Ellenőrzési Irodája gondoskodik, az Iroda által vezetett – államháztartási belső kontroll standardok és módszertani útmutató előírásainak megfelelő – nyilvántartások keretében.

A külső ellenőrzések koordinációja és nyilvántartása a Nemzetiségi Önkormányzat feladata.

A Nemzetiségi Önkormányzat belső ellenőrzési feladatainak ellátására a Polgármesteri Hivatal Ellenőrzési Irodájára vonatkozó helyi utasítások, eljárásrendek, módszertani útmutatók irányadók, az abban foglaltakat a Nemzetiségi Önkormányzatra megfelelően alkalmazni szükséges.

IX./ Záró rendelkezések

1. Jelen megállapodás 2024. napján lép hatályba.
2. Együttműködő felek rögzítik, hogy jelen megállapodást szükség szerint, általános vagy időközi választás esetén az alakuló ülést követő 30 napon belül felülvizsgálják és amennyiben indokolt, azt módosítják.
3. Jelen megállapodást az Önkormányzat Közgyűlése a határozatával, a Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete a(z) határozatával jóváhagyta.
4. Jelen megállapodást együttműködő felek elolvasást és értelmezést követően, mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag aláírják.

Debrecen, 2024.....

Debrecen, 2024.....

Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata
részéről:

Debrecen Megyei Jogú Város Roma
Nemzetiségi Önkormányzat részéről:

.....

Dr. Papp László
polgármester

.....

Horváth Andrea
elnök

Intézmény szerinti nagy értékű eszközök listája

Az együttműködési megállapodás melléklete

Sorszám	Nyilvántartási szám	Főkönyvi szla. szám	Költséghely kódja	Költséghely megnevezése	Megnevezés (intézményi)	Nyilván- tartásba vétel ideje	Leltári szám	Leírási kulcs (%)	Aktiválás kelte	Bruttó érték	Érték- csökkenés	Nettó érték	Gyári szám
1.	KG16001000006	13191242	3524	DMJV Roma Nemzetiségi Önkormányzat	Bojler FTA-10 Hajdu	2019-01-01	46092	Azonnali	2016-01-19	25276	25276	0	600415060077
2.	2003	1319112	3524	DMJV Roma Nemzetiségi Önkormányzat	Számítógép DTR Abacus	2019-01-01	52523	33.00	2002-12-23	95812	95812	0	847141900 03083

Kis értékű eszközök listája

Sorszám	Főkönyvi szla. szám	Megnevezés	Költséghely kódja	Költséghely megnevezése	Leltári szám	Gyári szám	Nyilv. tart szám	Rész menny.	M.e.	Érték
1.	5129	Székény fém	9-5662	DMJV Roma Nemzetiségi Önkormányzat	KE-60587	2-14/310	11116	1	darab	0
2.	5129	Székény fém	9-5662	DMJV Roma Nemzetiségi Önkormányzat	KE-60588	2-14/310	11117	1	darab	0
3.	5129	Mikrohullámú sütő	9-5662	DMJV Roma Nemzetiségi Önkormányzat	KE-60589	1-22/1458	6638	1	darab	0
4.	5129	Pénzkazetta	9-5662	DMJV Roma Nemzetiségi Önkormányzat	KE-60591	2-14/446	11229	1	darab	0
5.	5129	Létrá kif	9-5662	DMJV Roma Nemzetiségi Önkormányzat	KE-60592	1-2/541	6068	1	darab	0
6.	5129	Szék kif	9-5662	DMJV Roma Nemzetiségi Önkormányzat	KE-60596	2-16/322	13214	1	darab	0
7.	5129	Szék kif	9-5662	DMJV Roma Nemzetiségi Önkormányzat	KE-60597	2-16/322	13215	1	darab	0
8.	5129	Szék kif	9-5662	DMJV Roma Nemzetiségi Önkormányzat	KE-60598	2-16/322	13216	1	darab	0
9.	5129	Szék kif	9-5662	DMJV Roma Nemzetiségi Önkormányzat	KE-60599	2-16/322	13217	1	darab	0
10.	5129	Szék kif	9-5662	DMJV Roma Nemzetiségi Önkormányzat	KE-60600	2-16/322	13218	1	darab	0
11.	5129	Aasztal író	9-5662	DMJV Roma Nemzetiségi Önkormányzat	KE-60602	2-12/292	7255	1	darab	0
12.	5129	Aasztal kif	9-5662	DMJV Roma Nemzetiségi Önkormányzat	KE-60603	2-12/291	8221	1	darab	0
13.	5129	Aasztal író	9-5662	DMJV Roma Nemzetiségi Önkormányzat	KE-60604	2-12/292	7256	1	darab	0
14.	5129	Szék kif	9-5662	DMJV Roma Nemzetiségi Önkormányzat	KE-60606	2-16/322	13219	1	darab	0
15.	5129	Szék kif	9-5662	DMJV Roma Nemzetiségi Önkormányzat	KE-60607	2-16/322	13220	1	darab	0
16.	5129	Szék kif	9-5662	DMJV Roma Nemzetiségi Önkormányzat	KE-60608	2-16/322	13221	1	darab	0
17.	5129	Szék kif	9-5662	DMJV Roma Nemzetiségi Önkormányzat	KE-60610	2-16/322	13222	1	darab	0
18.	5129	Szék kif	9-5662	DMJV Roma Nemzetiségi Önkormányzat	KE-60611	2-16/322	13223	1	darab	0
19.	5129	Szék kif	9-5662	DMJV Roma Nemzetiségi Önkormányzat	KE-60612	2-16/322	13224	1	darab	0
20.	5129	Szék kif	9-5662	DMJV Roma Nemzetiségi Önkormányzat	KE-60614	2-16/322	13226	1	darab	0
21.	5129	Szék kif	9-5662	DMJV Roma Nemzetiségi Önkormányzat	KE-60615	2-16/322	13227	1	darab	0
22.	5129	Szék kif	9-5662	DMJV Roma Nemzetiségi Önkormányzat	KE-60616	2-16/322	13228	1	darab	0
23.	5129	Szék kif	9-5662	DMJV Roma Nemzetiségi Önkormányzat	KE-60617	2-16/322	13229	1	darab	0
24.	5129	Szék kif	9-5662	DMJV Roma Nemzetiségi Önkormányzat	KE-60618	2-16/322	13230	1	darab	0
25.	5129	Szék kif	9-5662	DMJV Roma Nemzetiségi Önkormányzat	KE-60619	2-16/322	13231	1	darab	0
26.	5129	Szék kif	9-5662	DMJV Roma Nemzetiségi Önkormányzat	KE-60620	2-16/322	13232	1	darab	0
27.	5129	Szék kif	9-5662	DMJV Roma Nemzetiségi Önkormányzat	KE-60621	2-16/322	13233	1	darab	0
28.	5129	Szék kif	9-5662	DMJV Roma Nemzetiségi Önkormányzat	KE-60622	2-16/322	13234	1	darab	0
29.	5129	Szék kif	9-5662	DMJV Roma Nemzetiségi Önkormányzat	KE-60623	2-16/322	13235	1	darab	0
30.	5129	Szék kif	9-5662	DMJV Roma Nemzetiségi Önkormányzat	KE-60624	2-16/322	13236	1	darab	0
31.	5129	Szék kif	9-5662	DMJV Roma Nemzetiségi Önkormányzat	KE-60625	2-16/322	13237	1	darab	0
32.	5129	Szék kif	9-5662	DMJV Roma Nemzetiségi Önkormányzat	KE-60626	2-16/322	13238	1	darab	0
33.	5129	Szék kif	9-5662	DMJV Roma Nemzetiségi Önkormányzat	KE-60627	2-16/322	13239	1	darab	0
34.	5129	Szék kif	9-5662	DMJV Roma Nemzetiségi Önkormányzat	KE-60628	2-16/322	13240	1	darab	0
35.	5129	Szék kif	9-5662	DMJV Roma Nemzetiségi Önkormányzat	KE-60629	2-16/322	13241	1	darab	0
36.	5129	Szék kif	9-5662	DMJV Roma Nemzetiségi Önkormányzat	KE-60630	2-16/322	13242	1	darab	0
37.	5129	Szék kif	9-5662	DMJV Roma Nemzetiségi Önkormányzat	KE-60631	2-16/322	13243	1	darab	0
38.	5129	Szék kif	9-5662	DMJV Roma Nemzetiségi Önkormányzat	KE-60632	2-16/322	13244	1	darab	0
39.	5129	Szék kif	9-5662	DMJV Roma Nemzetiségi Önkormányzat	KE-60633	2-16/322	13245	1	darab	0
40.	5129	Szék kif	9-5662	DMJV Roma Nemzetiségi Önkormányzat	KE-60634	2-16/322	13246	1	darab	0
41.	5129	Szék kif	9-5662	DMJV Roma Nemzetiségi Önkormányzat	KE-60635	2-16/322	13247	1	darab	0
42.	5129	Szék kif	9-5662	DMJV Roma Nemzetiségi Önkormányzat	KE-60636	2-16/322	13248	1	darab	0
43.	5129	Szék kif	9-5662	DMJV Roma Nemzetiségi Önkormányzat	KE-60637	2-16/322	13249	1	darab	0
44.	5129	Szék kif	9-5662	DMJV Roma Nemzetiségi Önkormányzat	KE-60638	2-16/322	13250	1	darab	0
45.	5129	Szék kif	9-5662	DMJV Roma Nemzetiségi Önkormányzat	KE-60639	2-16/322	13251	1	darab	0
46.	5129	Szék kif	9-5662	DMJV Roma Nemzetiségi Önkormányzat	KE-60640	2-16/322	13252	1	darab	0
47.	5129	Szék kif	9-5662	DMJV Roma Nemzetiségi Önkormányzat	KE-60641	2-16/322	13253	1	darab	0
48.	5129	Szék kif	9-5662	DMJV Roma Nemzetiségi Önkormányzat	KE-60642	2-16/322	13254	1	darab	0
49.	5129	Szék kif	9-5662	DMJV Roma Nemzetiségi Önkormányzat	KE-60643	2-16/322	13255	1	darab	0
50.	5129	Szék kif	9-5662	DMJV Roma Nemzetiségi Önkormányzat	KE-60644	2-16/322	13256	1	darab	0
51.	5129	Szék kif	9-5662	DMJV Roma Nemzetiségi Önkormányzat	KE-60645	2-16/322	13257	1	darab	0
52.	5129	Szék kif	9-5662	DMJV Roma Nemzetiségi Önkormányzat	KE-60646	2-16/322	13258	1	darab	0
53.	5129	Szék kif	9-5662	DMJV Roma Nemzetiségi Önkormányzat	KE-60648	2-16/322	13260	1	darab	0
54.	5129	Szék kif	9-5662	DMJV Roma Nemzetiségi Önkormányzat	KE-60649	2-16/322	13261	1	darab	0
55.	5129	Szék kif	9-5662	DMJV Roma Nemzetiségi Önkormányzat	KE-60650	2-16/322	13262	1	darab	0
56.	5129	Szék kif	9-5662	DMJV Roma Nemzetiségi Önkormányzat	KE-60651	2-16/322	13263	1	darab	0
57.	5129	Szék kif	9-5662	DMJV Roma Nemzetiségi Önkormányzat	KE-60652	2-16/322	13264	1	darab	0
58.	5129	Szék kif	9-5662	DMJV Roma Nemzetiségi Önkormányzat	KE-60653	2-16/322	13265	1	darab	0
59.	5129	Aasztal író	9-5662	DMJV Roma Nemzetiségi Önkormányzat	KE-60654	2-12/292	7257	1	darab	0
60.	5129	Aasztal tárgyaló	9-5662	DMJV Roma Nemzetiségi Önkormányzat	KE-60655	2-12/295	7686	1	darab	0
61.	5129	Aasztal tárgyaló	9-5662	DMJV Roma Nemzetiségi Önkormányzat	KE-60656	2-12/295	7687	1	darab	0
62.	5129	Aasztal tárgyaló	9-5662	DMJV Roma Nemzetiségi Önkormányzat	KE-60659	2-12/295	7690	1	darab	0
63.	5129	Aasztal tárgyaló	9-5662	DMJV Roma Nemzetiségi Önkormányzat	KE-60662	2-12/295	7341	1	darab	0
64.	5129	Aasztal tárgyaló	9-5662	DMJV Roma Nemzetiségi Önkormányzat	KE-60663	2-12/295	7342	1	darab	0
65.	5129	Aasztal tárgyaló	9-5662	DMJV Roma Nemzetiségi Önkormányzat	KE-60664	2-12/295	7343	1	darab	0
66.	5129	Szék kif	9-5662	DMJV Roma Nemzetiségi Önkormányzat	KE-60669	2-16/322	13266	1	darab	0
67.	5129	Szék kif	9-5662	DMJV Roma Nemzetiségi Önkormányzat	KE-60670	2-16/322	13267	1	darab	0
68.	5129	Szék kif	9-5662	DMJV Roma Nemzetiségi Önkormányzat	KE-60671	2-16/322	13268	1	darab	0
69.	5129	Szék kif	9-5662	DMJV Roma Nemzetiségi Önkormányzat	KE-60672	2-16/322	13269	1	darab	0
70.	5129	Szék kif	9-5662	DMJV Roma Nemzetiségi Önkormányzat	KE-60673	2-16/322	13270	1	darab	0
71.	5129	Szék kif	9-5662	DMJV Roma Nemzetiségi Önkormányzat	KE-60674	2-16/322	13271	1	darab	0
72.	5129	Szék kif	9-5662	DMJV Roma Nemzetiségi Önkormányzat	KE-60675	2-16/322	13272	1	darab	0
73.	5129	Szék kif	9-5662	DMJV Roma Nemzetiségi Önkormányzat	KE-60676	2-16/322	13273	1	darab	0
74.	5129	Szék kif	9-5662	DMJV Roma Nemzetiségi Önkormányzat	KE-60677	2-16/322	13274	1	darab	0
75.	5129	Szék kif	9-5662	DMJV Roma Nemzetiségi Önkormányzat	KE-60678	2-16/322	13275	1	darab	0
76.	5129	Szék kif	9-5662	DMJV Roma Nemzetiségi Önkormányzat	KE-60679	2-16/322	13276	1	darab	0
77.	5129	Szék kif	9-5662	DMJV Roma Nemzetiségi Önkormányzat	KE-60680	2-16/322	13277	1	darab	0
78.	5129	Szék kif	9-5662	DMJV Roma Nemzetiségi Önkormányzat	KE-60681	2-16/322	13278	1	darab	0
79.	5129	Szék kif	9-5662	DMJV Roma Nemzetiségi Önkormányzat	KE-60682	2-16/322	13279	1	darab	0
80.	5129	Szék kif	9-5662	DMJV Roma Nemzetiségi Önkormányzat	KE-60683	2-16/322	13280	1	darab	0
81.	5129	Szék kif	9-5662	DMJV Roma Nemzetiségi Önkormányzat	KE-60684	2-16/322	13281	1	darab	0
82.	5129	Szék kif	9-5662	DMJV Roma Nemzetiségi Önkormányzat	KE-60685	2-16/322	13282	1	darab	0
83.	5129	Szék kif	9-5662	DMJV Roma Nemzetiségi Önkormányzat	KE-60686	2-16/322	13283	1	darab	0
84.	5129	Szék kif	9-5662	DMJV Roma Nemzetiségi Önkormányzat	KE-60687	2-16/322	13284	1	darab	0
85.	5129	Szék kif	9-5662	DMJV Roma Nemzetiségi Önkormányzat	KE-60688	2-16/322	13285	1	darab	0
86.	5129	Szék kif	9-5662	DMJV Roma Nemzetiségi Önkormányzat	KE-60689	2-16/322	13286	1	darab	0
87.	5129	Szék kif	9-5662	DMJV Roma Nemzetiségi Önkormányzat	KE-60690	2-16/322	13287	1	darab	0
88.	5129	Szék kif	9-5662	DMJV Roma Nemzetiségi Önkormányzat	KE-60691	2-16/322	13288	1	darab	0
89.	5129	Szék kif	9-5662	DMJV Roma Nemzetiségi Önkormányzat	KE-60692	2-16/322	13289	1	darab	0
90.	5129	Szék kif	9-5662	DMJV Roma Nemzetiségi Önkormányzat	KE-60693	2-16/322	13290	1	darab	0
91.	5129	Szék kif	9-5662	DMJV Roma Nemzetiségi Önkormányzat	KE-60694	2-16/322	13291	1	darab	0
92.	5129	Szék kif	9-5662	DMJV Roma Nemzetiségi Önkormányzat	KE-60695	2-16/322	13292	1	darab	0
93.	5129	Szék kif	9-5662	DMJV Roma Nemzetiségi Önkormányzat	KE-60696	2-16/322	13293	1	darab	0
94.	5129	Szék kif	9-5662	DMJV Roma Nemzetiségi Önkormányzat	KE-60697	2-16/322	13294	1	darab	0
95.	5129	Szék kif	9-5662	DMJV Roma Nemzetiségi Önkormányzat	KE-60698	2-16/322	13295	1	darab	0
96.	5129	Szék kif	9-5662	DMJV Roma Nemzetiségi Önkormányzat	KE-60699	2-16/322	13296	1	darab	0
97.	5129	Szék kif	9-5662	DMJV Roma Nemzetiségi Önkormányzat	KE-60700	2-16/322	13297	1	darab	0
98.	5129	Szék kif	9-5662	DMJV Roma Nemzetiségi Önkormányzat	KE-60701	2-16/322	13298	1	darab	0
99.	5129	Szék kif	9-5662	DMJV Roma Nemzetiségi Önkormányzat	KE-60702	2-16/322	13299	1	darab	0
100.	5129	Szék kif	9-5662	DMJV Roma Nemzetiségi Önkormányzat	KE-60703	2-16/322	13300	1	darab	0
101.	5129	Aasztal tárgyaló	9-5662	DMJV Roma Nemzetiségi Önkormányzat	KE-60704	2-12/295	7344	1	darab	0
102.	5129	FALI TABLA	9-5662	DMJV Roma Nemzetiségi Önkormányzat	KE-57342		ke001019276	1	darab	5900
103.	5129	TELEFON PANASONIC KX-TS	9-5662	DMJV Roma Nemzetiségi Önkormányzat	KE-52033		ke001019231	1	darab	5500

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

mely létrejött egyrészről

Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat)

székhelye: 4024 Debrecen, Piac u. 20.

képviseli: Dr. Papp László polgármester

adószáma: 15735588-2-09

törzskönyvi azonosító száma: 735584

KSH statisztikai számjele: 15735588-8411-321-09

másrészről

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

székhelye: 4024 Debrecen, Piac utca 20.

képviseli: Átyinné Tarczali Andrea

adószáma: 15790989-1-09

törzskönyvi azonosító száma: 790983

KSH statisztikai számjele: 15790989-8411-371-09

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

Együttműködő felek kijelentik, hogy közös megegyezéssel megszüntetik az Önkormányzat Közgyűlése 222/2019. (XI. 28.) határozatával elfogadott együttműködési megállapodást, valamint annak a 6/2020. (I. 23.), a 138/2020. (X. 22.), a 24/2021. (VI. 24.), a 95/2022. (V. 26.) és a 64/2023. (III. 23.) határozatával felülvizsgált és elfogadott módosításait.

Együttműködő felek alulírott napon, helyen a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Njtv.) 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 az 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 alatti tárgyalókat.

2. Az irodahelyiség és a tárgyalók 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, testületi ülések jegyzőkönyveinek előkészítése, a jegyzőkönyvek benyújtásában való közreműködés és valamennyi hivatalos levelezés előkészítése és 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, 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 kiadásával kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatokat a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályán kijelölt ügyintézők, továbbá a Nemzetiségi Önkormányzat hóközi intézményi kifizetéseinek, tiszteletdíjainak számfejtését a Polgármesteri Hivatal Hivatalgazdálkodási Osztályán kijelölt ügyintézők látják el a Magyar Államkincstár által a központosított illetményszámfejtés keretében biztosított, fejlesztett és működtetett számítógépes program segítségével. A Nemzetiségi Önkormányzat tulajdonában, illetve használatában álló vagyontárgyak nyilvántartásával kapcsolatos adminisztrációs feladatokat a Polgármesteri Hivatal Vagyongkezelési Osztályán kijelölt ügyintéző látja el.

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, továbbá a Nemzetiségi Önkormányzat kérésére szakmai segítséget nyújt annak ülésén és azon kívül is a Nemzetiségi Önkormányzat működését érintően.

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.-ban, 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.

III. 1./ A költségvetési határozat-tervezet előkészítése és elfogadása

1.1. A Nemzetiségi Önkormányzat a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályán kijelölt ügyintézők közreműködésével legkésőbb a költségvetési év január 30. napjáig előkészíti költségvetését, melyet a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke legkésőbb február 15. napjáig, vagy ha a központi költségvetésről szóló törvényt az Országgyűlés a naptári év kezdetéig nem fogadja el, akkor a központi költségvetésről szóló törvény hatálybalépését követő 45. napig terjeszti a képviselő-testület elé.

1.2. A Nemzetiségi Önkormányzat a költségvetését önállóan, költségvetési határozatban állapítja meg az Áht.-ban 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 Osztályára.

1.3. A Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásának 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.

III. 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 Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályán kijelölt ügyintézőknek 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 Osztályára.

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 Osztályán kijelölt ügyintézők 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 Osztályán kijelölt ügyintézők készítik elő.

III. 3./ A költségvetéssel összefüggő beszámolási és adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése

3.1. A Nemzetiségi Önkormányzat az Áht.-ban 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 Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályán kijelölt ügyintézők működnek közre. A Nemzetiségi Önkormányzat által elfogadott költségvetési beszámolók és adatszolgáltatások elektronikus űrlapjait és nyomtatványait a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályán kijelölt ügyintézők 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.

III. 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 Osztályán kijelölt ügyintéző továbbítja.

IV./ A költségvetési gazdálkodás rendje

IV. 1./ A költségvetés végrehajtása

A Nemzetiségi Önkormányzat önállóan dönt saját költségvetése felhasználásáról. A Nemzetiségi Önkormányzat a pénzügyi gazdálkodás végrehajtása során a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályán keresztül az esedékes kifizetéseket a Nemzetiségi Önkormányzat forrásai terhére átutalás formájában teljesíti a költségvetésben meghatározott előirányzatok, illetve a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületének határozatai, kötelezettségvállalásai alapján.

IV. 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 Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályán kijelölt ügyintézők gondoskodnak annak nyilvántartásba vételéről.

2.1.4. Kötelezettségvállalás módosítása, meghiúsulása, megszűnése esetén az arról történő hivatalos tudomásszerzését követően a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályán kijelölt ügyintézők haladéktalanul gondoskodnak a kötelezettségvállalási nyilvántartási adatok módosításáról, törléséről.

2.2. Pénzügyi ellenjegyzés

A Nemzetiségi Önkormányzat kötelezettség vállalásának 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 a jegyző által érvényesítési feladatok ellátásával írásban megbízott, pénzügyi-számviteli képesítésű köztisztviselője 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 végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény szerinti közeli hozzátartozója, vagy maga javára látná el.

IV. 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 Osztályán kijelölt ügyintézők gondoskodnak.

3.1.3. A Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályán kijelölt ügyintézők 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 Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályán kijelölt ügyintézőknek leadni.

3. A Nemzetiségi Önkormányzat tulajdonában, illetve használatában álló vagyontárgyakról a Polgármesteri Hivatal Vagyonkezelési Osztálya vezet nyilvántartást. A leltározáshoz, selejtezéshez, illetve a vagyontárgyakban bekövetkező változásokról információt a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke szolgáltat a Polgármesteri Hivatal Vagyonkezelési Osztálya számára.

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

VI. 1./ Önálló fizetési számla nyitása

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

VI. 2./ Törzskönyvi nyilvántartásba vétel

A Nemzetiségi Önkormányzat törzskönyvi nyilvántartási adatainak módosításával kapcsolatos feladatainak teljesítése során – szükség esetén a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályán kijelölt ügyintézőkkel történt egyeztetést követően – a Polgármesteri Hivatal Szervezési Osztályán kijelölt ügyintéző nyújt segítséget.

VI. 3./ Adószám igénylés

A Nemzetiségi Önkormányzat adószám igénylésével kapcsolatos feladatainak teljesítése során a Polgármesteri Hivatal Szervezési Osztályán kijelölt ügyintéző nyújt segítséget. A Nemzetiségi Önkormányzat önálló adószámmal rendelkezik.

VII./ Belső ellenőrzési feladatellátás

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

A Polgármesteri Hivatal Ellenőrzési Irodája e feladatellátás keretében bizonyosságot adó tevékenységet és tanácsadó tevékenységet végez.

Ezen túl a Polgármesteri Hivatal Ellenőrzési Irodája vezetőjének – mint belső ellenőrzési vezető – felelősségi körébe tartozó feladata:

- kockázatelemzésen alapuló stratégiai terv kidolgozása és éves ellenőrzési terv összeállítása, figyelemmel a feltárt kockázati tényezőkre és a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke által ellenőrizni javasolt területekre/tevékenységekre;
- a Nemzetiségi Önkormányzat stratégiai tervének szükség szerinti felülvizsgálata;
- a stratégiai és éves ellenőrzési terv megküldése jóváhagyásra a Nemzetiségi Önkormányzat részére;
- a testület által jóváhagyott ellenőrzési terv elkülönített beépítése az Önkormányzat éves ellenőrzési tervébe;
- az éves ellenőrzési terv végrehajtásának biztosítása, ideértve a Nemzetiségi Önkormányzat elnökének felkérésére végzett soron kívüli feladatokat is.

Az éves tervtől eltérni a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete egyetértésével lehet.

A Polgármesteri Hivatal Ellenőrzési Irodája soron kívüli ellenőrzést, valamint tanácsadói tevékenységet a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete javaslatára, vagy a Polgármesteri Hivatal Ellenőrzési Irodája vezetőjének kezdeményezésére végezhet.

A Nemzetiségi Önkormányzat ellenőrzését végző belső ellenőr kijelölése és megbízólevelének kiadása a Polgármesteri Hivatal Ellenőrzési Irodája vezetőjének feladata. Az ellenőrzési programot a Polgármesteri Hivatal Ellenőrzési Irodája vezetője írja alá a jegyző jóváhagyása mellett.

Az ellenőrzési jelentés-tervezetet, valamint az ellenőrzési jelentést a Polgármesteri Hivatal Ellenőrzési Irodája megküldi a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke, továbbá azon szervezeti egységek vezetői részére, melyekre az ellenőrzés kiterjedt, vagy az ellenőrzés megállapítást tett.

A Nemzetiségi Önkormányzat belső ellenőrzése a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületének megbízásából és számára kerül végrehajtásra, így a Polgármesteri Hivatal Ellenőrzési Irodájának az ellenőrzésekről a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete felé szükséges beszámolnia. Ennek keretében az ellenőrzésekről éves ellenőrzési jelentést készít, melyet a tárgyévet követő március 31. napjáig megküld a Nemzetiségi Önkormányzat részére.

A Nemzetiségi Önkormányzatnál elvégzett ellenőrzések és az ellenőrzés során előírt intézkedések nyilvántartásáról a Polgármesteri Hivatal Ellenőrzési Irodája gondoskodik, az Iroda által vezetett – államháztartási belső kontroll standardok és módszertani útmutató előírásainak megfelelő – nyilvántartások keretében.

A külső ellenőrzések koordinációja és nyilvántartása a Nemzetiségi Önkormányzat feladata.

A Nemzetiségi Önkormányzat belső ellenőrzési feladatainak ellátására a Polgármesteri Hivatal Ellenőrzési Irodájára vonatkozó helyi utasítások, eljárásrendek, módszertani útmutatók irányadók, az abban foglaltakat a Nemzetiségi Önkormányzatra megfelelően alkalmazni szükséges.

VIII./ Záró rendelkezések

1. Jelen megállapodás 2024. napján lép hatályba.
2. Együttműködő felek rögzítik, hogy jelen megállapodást szükség szerint, általános vagy időközi választás esetén az alakuló ülést követő 30 napon belül felülvizsgálják és amennyiben indokolt, azt módosítják.
3. Jelen megállapodást az Önkormányzat Közgyűlése a határozatával, a Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete a(z) határozatával jóváhagyta.
4. Jelen megállapodást együttműködő felek elolvasást és értelmezést követően, mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag aláírják.

Debrecen, 2024.....

Debrecen, 2024.....

Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata
részéről:

Debrecen Megyei Jogú Város Román Nemzetiségi
Önkormányzat részéről:

.....

Dr. Papp László
polgármester

.....

Átyinné Tarczali Andrea
elnök

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

mely létrejött egyrészről

Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat)

székhelye: 4024 Debrecen, Piac u. 20.

képviseli: Dr. Papp László polgármester

adószáma: 15735588-2-09

törzskönyvi azonosító száma: 735584

KSH statisztikai számjele: 15735588-8411-321-09

másrészről

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

székhelye: 4024 Debrecen, Piac utca 20.

képviseli: Telenkó Bazil Mihály

adószáma: 15790958-1-09

törzskönyvi azonosító száma: 790950

KSH statisztikai számjele: 15790958-8411-371-09

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

Együttműködő felek kijelentik, hogy közös megegyezéssel megszüntetik az Önkormányzat Közgyűlése 222/2019. (XI. 28.) határozatával elfogadott együttműködési megállapodást, valamint annak a 6/2020. (I. 23.), a 138/2020. (X. 22.), a 24/2021. (VI. 24.), a 95/2022. (V. 26.) és a 64/2023. (III. 23.) határozatával felülvizsgált és elfogadott módosításait.

Együttműködő felek alulírott napon, helyen a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Njtv.) 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 az 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 alatti tárgyalókat.

2. Az irodahelyiség és a tárgyalók 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, testületi ülések jegyzőkönyveinek előkészítése, a jegyzőkönyvek benyújtásában való közreműködés és valamennyi hivatalos levelezés előkészítése és 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, 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 kiadásával kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatokat a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályán kijelölt ügyintézők, továbbá a Nemzetiségi Önkormányzat hóközi intézményi kifizetéseinek, tiszteletdíjainak számfejtését a Polgármesteri Hivatal Hivatalgazdálkodási Osztályán kijelölt ügyintézők látják el a Magyar Államkincstár által a központosított illetményszámfejtés keretében biztosított, fejlesztett és működtetett számítógépes program segítségével. A Nemzetiségi Önkormányzat tulajdonában, illetve használatában álló vagyontárgyak nyilvántartásával kapcsolatos adminisztrációs feladatokat a Polgármesteri Hivatal Vagyonkezelési Osztályán kijelölt ügyintéző látja el.

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, továbbá a Nemzetiségi Önkormányzat kérésére szakmai segítséget nyújt annak ülésén és azon kívül is a Nemzetiségi Önkormányzat működését érintően.

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.-ban, 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.

III. 1./ A költségvetési határozat-tervezet előkészítése és elfogadása

1.1. A Nemzetiségi Önkormányzat a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályán kijelölt ügyintézők közreműködésével legkésőbb a költségvetési év január 30. napjáig előkészíti költségvetését, melyet a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke legkésőbb február 15. napjáig, vagy ha a központi költségvetésről szóló törvényt az Országgyűlés a naptári év kezdetéig nem fogadja el, akkor a központi költségvetésről szóló törvény hatálybalépését követő 45. napig terjeszti a képviselő-testület elé.

1.2. A Nemzetiségi Önkormányzat a költségvetését önállóan, költségvetési határozatban állapítja meg az Áht.-ban 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 Osztályára.

1.3. A Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásának 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.

III. 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 Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályán kijelölt ügyintézőknek 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 Osztályára.

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 Osztályán kijelölt ügyintézők 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 Osztályán kijelölt ügyintézők készítik elő.

III. 3./ A költségvetéssel összefüggő beszámolási és adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése

3.1. A Nemzetiségi Önkormányzat az Áht.-ban 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 Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályán kijelölt ügyintézők működnek közre. A Nemzetiségi Önkormányzat által elfogadott költségvetési beszámolók és adatszolgáltatások elektronikus űrlapjait és nyomtatványait a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályán kijelölt ügyintézők 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.

III. 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 Osztályán kijelölt ügyintéző továbbítja.

IV./ A költségvetési gazdálkodás rendje

IV. 1./ A költségvetés végrehajtása

A Nemzetiségi Önkormányzat önállóan dönt saját költségvetése felhasználásáról. A Nemzetiségi Önkormányzat a pénzügyi gazdálkodás 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, kötelezettségvállalásai alapján.

IV. 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 Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályán kijelölt ügyintézők gondoskodnak annak nyilvántartásba vételéről.

2.1.4. Kötelezettségvállalás módosítása, meghiúsulása, megszűnése esetén az arról történő hivatalos tudomásszerzését követően a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályán kijelölt ügyintézők haladéktalanul gondoskodnak a kötelezettségvállalási nyilvántartási adatok módosításáról, törléséről.

2.2. Pénzügyi ellenjegyzés

A Nemzetiségi Önkormányzat kötelezettség vállalásának 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 a jegyző által érvényesítési feladatok ellátásával írásban megbízott, pénzügyi-számviteli képesítésű köztisztviselője 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 végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény szerinti közeli hozzátartozója, vagy maga javára látná el.

IV. 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 Osztályán kijelölt ügyintézők gondoskodnak.

3.1.3. A Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályán kijelölt ügyintézők 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 Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályán kijelölt ügyintézőknek leadni.

3. A Nemzetiségi Önkormányzat tulajdonában, illetve használatában álló vagyontárgyakról a Polgármesteri Hivatal Vagyonkezelési Osztálya vezet nyilvántartást. A leltározáshoz, selejtezéshez, illetve a vagyontárgyakban bekövetkező változásokról információt a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke szolgáltat a Polgármesteri Hivatal Vagyonkezelési Osztálya számára.

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

VI. 1./ Önálló fizetési számla nyitása

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

VI. 2./ Törzskönyvi nyilvántartásba vétel

A Nemzetiségi Önkormányzat törzskönyvi nyilvántartási adatainak módosításával kapcsolatos feladatainak teljesítése során – szükség esetén a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályán kijelölt ügyintézőkkel történt egyeztetést követően – a Polgármesteri Hivatal Szervezési Osztályán kijelölt ügyintéző nyújt segítséget.

VI. 3./ Adószám igénylés

A Nemzetiségi Önkormányzat adószám igénylésével kapcsolatos feladatainak teljesítése során a Polgármesteri Hivatal Szervezési Osztályán kijelölt ügyintéző nyújt segítséget. A Nemzetiségi Önkormányzat önálló adószámmal rendelkezik.

VII./ Belső ellenőrzési feladatellátás

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

A Polgármesteri Hivatal Ellenőrzési Irodája e feladatellátás keretében bizonyosságot adó tevékenységet és tanácsadó tevékenységet végez.

Ezen túl a Polgármesteri Hivatal Ellenőrzési Irodája vezetőjének – mint belső ellenőrzési vezető – felelősségi körébe tartozó feladata:

- kockázatelemzésen alapuló stratégiai terv kidolgozása és éves ellenőrzési terv összeállítása, figyelemmel a feltárt kockázati tényezőkre és a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke által ellenőrizni javasolt területekre/tevékenységekre;
- a Nemzetiségi Önkormányzat stratégiai tervének szükség szerinti felülvizsgálata;
- a stratégiai és éves ellenőrzési terv megküldése jóváhagyásra a Nemzetiségi Önkormányzat részére;
- a testület által jóváhagyott ellenőrzési terv elkülönített beépítése az Önkormányzat éves ellenőrzési tervébe;
- az éves ellenőrzési terv végrehajtásának biztosítása, ideértve a Nemzetiségi Önkormányzat elnökének felkérésére végzett soron kívüli feladatokat is.

Az éves tervtől eltérni a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete egyetértésével lehet.

A Polgármesteri Hivatal Ellenőrzési Irodája soron kívüli ellenőrzést, valamint tanácsadói tevékenységet a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete javaslatára, vagy a Polgármesteri Hivatal Ellenőrzési Irodája vezetőjének kezdeményezésére végezhet.

A Nemzetiségi Önkormányzat ellenőrzését végző belső ellenőr kijelölése és megbízólevelének kiadása a Polgármesteri Hivatal Ellenőrzési Irodája vezetőjének feladata. Az ellenőrzési programot a Polgármesteri Hivatal Ellenőrzési Irodája vezetője írja alá a jegyző jóváhagyása mellett.

Az ellenőrzési jelentés-tervezetet, valamint az ellenőrzési jelentést a Polgármesteri Hivatal Ellenőrzési Irodája megküldi a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke, továbbá azon szervezeti egységek vezetői részére, melyekre az ellenőrzés kiterjedt, vagy az ellenőrzés megállapítást tett.

A Nemzetiségi Önkormányzat belső ellenőrzése a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületének megbízásából és számára kerül végrehajtásra, így a Polgármesteri Hivatal Ellenőrzési Irodájának az ellenőrzésekről a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete felé szükséges beszámolnia. Ennek keretében az ellenőrzésekről éves ellenőrzési jelentést készít, melyet a tárgyévet követő március 31. napjáig megküld a Nemzetiségi Önkormányzat részére.

A Nemzetiségi Önkormányzatnál elvégzett ellenőrzések és az ellenőrzés során előírt intézkedések nyilvántartásáról a Polgármesteri Hivatal Ellenőrzési Irodája gondoskodik, az Iroda által vezetett – államháztartási belső kontroll standardok és módszertani útmutató előírásainak megfelelő – nyilvántartások keretében.

A külső ellenőrzések koordinációja és nyilvántartása a Nemzetiségi Önkormányzat feladata.

A Nemzetiségi Önkormányzat belső ellenőrzési feladatainak ellátására a Polgármesteri Hivatal Ellenőrzési Irodájára vonatkozó helyi utasítások, eljárásrendek, módszertani útmutatók irányadók, az abban foglaltakat a Nemzetiségi Önkormányzatra megfelelően alkalmazni szükséges.

VIII./ Záró rendelkezések

1. Jelen megállapodás 2024. napján lép hatályba.
2. Együttműködő felek rögzítik, hogy jelen megállapodást szükség szerint, általános vagy időközi választás esetén az alakuló ülést követő 30 napon belül felülvizsgálják és amennyiben indokolt, azt módosítják.
3. Jelen megállapodást az Önkormányzat Közgyűlése a határozatával, a Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete a(z) határozatával jóváhagyta.
4. Jelen megállapodást együttműködő felek elolvasást és értelmezést követően, mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag aláírják.

Debrecen, 2024.....

Debrecen, 2024.....

Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata
részéről:

Debrecen Megyei Jogú Város Ruszin Nemzetiségi
Önkormányzat részéről:

.....
Dr. Papp László
polgármester

.....
Telenkó Bazil Mihály
elnök

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

mely létrejött egyrészről

Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat)

székhelye: 4024 Debrecen, Piac u. 20.

képviseli: Dr. Papp László polgármester

adószáma: 15735588-2-09

törzskönyvi azonosító száma: 735584

KSH statisztikai számjele: 15735588-8411-321-09

másrészről

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

székhelye: 4024 Debrecen, Piac utca 20.

képviseli: Dr. Netreba Vitalij

adószáma: 15841274-1-09

törzskönyvi azonosító száma: 841272

KSH statisztikai számjele: 15841274-8411-371-09

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

Együttműködő felek kijelentik, hogy közös megegyezéssel megszüntetik az Önkormányzat Közgyűlése 222/2019. (XI. 28.) határozatával elfogadott együttműködési megállapodást, valamint annak a 6/2020. (I. 23.), a 138/2020. (X. 22.), a 24/2021. (VI. 24.), a 95/2022. (V. 26.) és a 64/2023. (III. 23.) határozatával felülvizsgált és elfogadott módosításait.

Együttműködő felek alulírott napon, helyen a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Njtv.) 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 az 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 alatti tárgyalókat.

2. Az irodahelyiség és a tárgyalók 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, testületi ülések jegyzőkönyveinek előkészítése, a jegyzőkönyvek benyújtásában való közreműködés és valamennyi hivatalos levelezés előkészítése és 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, 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 kiadásával kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatokat a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályán kijelölt ügyintézők, továbbá a Nemzetiségi Önkormányzat hóközi intézményi kifizetéseknek, tiszteletdíjainak számfejtését a Polgármesteri Hivatal Hivatalgazdálkodási Osztályán kijelölt ügyintézők látják el a Magyar Államkincstár által a központosított illetményszámfejtés keretében biztosított, fejlesztett és működtetett számítógépes program segítségével. A Nemzetiségi Önkormányzat tulajdonában, illetve használatában álló vagyontárgyak nyilvántartásával kapcsolatos adminisztrációs feladatokat a Polgármesteri Hivatal Vagyongkezelési Osztályán kijelölt ügyintéző látja el.

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, továbbá a Nemzetiségi Önkormányzat kérésére szakmai segítséget nyújt annak ülésén és azon kívül is a Nemzetiségi Önkormányzat működését érintően.

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.-ban, 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.

III. 1./ A költségvetési határozat-tervezet előkészítése és elfogadása

1.1. A Nemzetiségi Önkormányzat a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályán kijelölt ügyintézők közreműködésével legkésőbb a költségvetési év január 30. napjáig előkészíti költségvetését, melyet a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke legkésőbb február 15. napjáig, vagy ha a központi költségvetésről szóló törvényt az Országgyűlés a naptári év kezdetéig nem fogadja el, akkor a központi költségvetésről szóló törvény hatálybalépését követő 45. napig terjeszti a képviselő-testület elé.

1.2. A Nemzetiségi Önkormányzat a költségvetését önállóan, költségvetési határozatban állapítja meg az Áht.-ban 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 Osztályára.

1.3. A Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásának 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.

III. 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 Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályán kijelölt ügyintézőknek 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 Osztályára.

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 Osztályán kijelölt ügyintézők 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 Osztályán kijelölt ügyintézők készítik elő.

III. 3./ A költségvetéssel összefüggő beszámolási és adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése

3.1. A Nemzetiségi Önkormányzat az Áht.-ban 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 Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályán kijelölt ügyintézők működnek közre. A Nemzetiségi Önkormányzat által elfogadott költségvetési beszámolók és adatszolgáltatások elektronikus űrlapjait és nyomtatványait a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályán kijelölt ügyintézők 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.

III. 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 Osztályán kijelölt ügyintéző továbbítja.

IV./ A költségvetési gazdálkodás rendje

IV. 1./ A költségvetés végrehajtása

A Nemzetiségi Önkormányzat önállóan dönt saját költségvetése felhasználásáról. A Nemzetiségi Önkormányzat a pénzügyi gazdálkodás végrehajtása során a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályán keresztül az esedékes kifizetéseket a Nemzetiségi Önkormányzat forrásai terhére átutalás formájában teljesíti a költségvetésben meghatározott előirányzatok, illetve a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületének határozatai, kötelezettségvállalásai alapján.

IV. 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 Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályán kijelölt ügyintézők gondoskodnak annak nyilvántartásba vételéről.

2.1.4. Kötelezettségvállalás módosítása, meghiúsulása, megszűnése esetén az arról történő hivatalos tudomásszerzését követően a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályán kijelölt ügyintézők haladéktalanul gondoskodnak a kötelezettségvállalási nyilvántartási adatok módosításáról, törléséről.

2.2. Pénzügyi ellenjegyzés

A Nemzetiségi Önkormányzat kötelezettség vállalásának 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 a jegyző által érvényesítési feladatok ellátásával írásban megbízott, pénzügyi-számviteli képesítésű köztisztviselője 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 végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény szerinti közeli hozzátartozója, vagy maga javára látná el.

IV. 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 Osztályán kijelölt ügyintézők gondoskodnak.

3.1.3. A Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályán kijelölt ügyintézők 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 Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályán kijelölt ügyintézőknek leadni.

3. A Nemzetiségi Önkormányzat tulajdonában, illetve használatában álló vagyontárgyakról a Polgármesteri Hivatal Vagyonkezelési Osztálya vezet nyilvántartást. A leltározáshoz, selejtezéshez, illetve a vagyontárgyakban bekövetkező változásokról információt a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke szolgáltat a Polgármesteri Hivatal Vagyonkezelési Osztálya számára.

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

VI. 1./ Önálló fizetési számla nyitása

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

VI. 2./ Törzskönyvi nyilvántartásba vétel

A Nemzetiségi Önkormányzat törzskönyvi nyilvántartási adatainak módosításával kapcsolatos feladatainak teljesítése során – szükség esetén a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályán kijelölt ügyintézőkkel történt egyeztetést követően – a Polgármesteri Hivatal Szervezési Osztályán kijelölt ügyintéző nyújt segítséget.

VI. 3./ Adószám igénylés

A Nemzetiségi Önkormányzat adószám igénylésével kapcsolatos feladatainak teljesítése során a Polgármesteri Hivatal Szervezési Osztályán kijelölt ügyintéző nyújt segítséget. A Nemzetiségi Önkormányzat önálló adószámmal rendelkezik.

VII./ Belső ellenőrzési feladatellátás

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

A Polgármesteri Hivatal Ellenőrzési Irodája e feladatellátás keretében bizonyosságot adó tevékenységet és tanácsadó tevékenységet végez.

Ezen túl a Polgármesteri Hivatal Ellenőrzési Irodája vezetőjének – mint belső ellenőrzési vezető – felelősségi körébe tartozó feladata:

- kockázatelemzésen alapuló stratégiai terv kidolgozása és éves ellenőrzési terv összeállítása, figyelemmel a feltárt kockázati tényezőkre és a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke által ellenőrizni javasolt területekre/tevékenységekre;
- a Nemzetiségi Önkormányzat stratégiai tervének szükség szerinti felülvizsgálata;
- a stratégiai és éves ellenőrzési terv megküldése jóváhagyásra a Nemzetiségi Önkormányzat részére;
- a testület által jóváhagyott ellenőrzési terv elkülönített beépítése az Önkormányzat éves ellenőrzési tervébe;
- az éves ellenőrzési terv végrehajtásának biztosítása, ideértve a Nemzetiségi Önkormányzat elnökének felkérésére végzett soron kívüli feladatokat is.

Az éves tervtől eltérni a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete egyetértésével lehet.

A Polgármesteri Hivatal Ellenőrzési Irodája soron kívüli ellenőrzést, valamint tanácsadói tevékenységet a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete javaslatára, vagy a Polgármesteri Hivatal Ellenőrzési Irodája vezetőjének kezdeményezésére végezhet.

A Nemzetiségi Önkormányzat ellenőrzését végző belső ellenőr kijelölése és megbízólevelének kiadása a Polgármesteri Hivatal Ellenőrzési Irodája vezetőjének feladata. Az ellenőrzési programot a Polgármesteri Hivatal Ellenőrzési Irodája vezetője írja alá a jegyző jóváhagyása mellett.

Az ellenőrzési jelentés-tervezetet, valamint az ellenőrzési jelentést a Polgármesteri Hivatal Ellenőrzési Irodája megküldi a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke, továbbá azon szervezeti egységek vezetői részére, melyekre az ellenőrzés kiterjedt, vagy az ellenőrzés megállapítást tett.

A Nemzetiségi Önkormányzat belső ellenőrzése a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületének megbízásából és számára kerül végrehajtásra, így a Polgármesteri Hivatal Ellenőrzési Irodájának az ellenőrzésekről a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete felé szükséges beszámolnia. Ennek keretében az ellenőrzésekről éves ellenőrzési jelentést készít, melyet a tárgyévet követő március 31. napjáig megküld a Nemzetiségi Önkormányzat részére.

A Nemzetiségi Önkormányzatnál elvégzett ellenőrzések és az ellenőrzés során előírt intézkedések nyilvántartásáról a Polgármesteri Hivatal Ellenőrzési Irodája gondoskodik, az Iroda által vezetett – államháztartási belső kontroll standardok és módszertani útmutató előírásainak megfelelő – nyilvántartások keretében.

A külső ellenőrzések koordinációja és nyilvántartása a Nemzetiségi Önkormányzat feladata.

A Nemzetiségi Önkormányzat belső ellenőrzési feladatainak ellátására a Polgármesteri Hivatal Ellenőrzési Irodájára vonatkozó helyi utasítások, eljárásrendek, módszertani útmutatók irányadók, az abban foglaltakat a Nemzetiségi Önkormányzatra megfelelően alkalmazni szükséges.

VIII./ Záró rendelkezések

1. Jelen megállapodás 2024. napján lép hatályba.
2. Együttműködő felek rögzítik, hogy jelen megállapodást szükség szerint, általános vagy időközi választás esetén az alakuló ülést követő 30 napon belül felülvizsgálják és amennyiben indokolt, azt módosítják.
3. Jelen megállapodást az Önkormányzat Közgyűlése a határozatával, a Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete a(z) határozatával jóváhagyta.
4. Jelen megállapodást együttműködő felek elolvasást és értelmezést követően, mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag aláírják.

Debrecen, 2024.....

Debrecen, 2024.....

Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata
részéről:

Debrecen Megyei Jogú Város Ukrán Nemzetiségi
Önkormányzat részéről:

.....

Dr. Papp László
polgármester

.....

Dr. Netroba Vitalij
elnök