

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

mely létrejött egyrészről

Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat)

székhely: 4024 Debrecen, Piac u. 20.

képviseli: Dr. Papp László polgármester

adószáma: 15735588-2-09

törzskönyvi azonosító száma: 735584

KSH statisztikai számjel: 15735588-8411-321-09

másrészt a

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

székhely: 4024 Debrecen, Piac utca 20.

képviseli: Dr. Netroba Vitalij

adószáma: 15841274-1-09

törzskönyvi azonosító száma: 841272

KSH statisztikai számjel: 15841274-8411-371-09

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

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

I./ A Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez szükséges tárgyi feltételek biztosítása

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

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

3. A Polgármesteri Hivatal biztosítja

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

ellátásához szükséges tárgyi feltételeket (fénymásoló a Régi Városháza I. emelet 55. számú irodájában, asztali számítógép, nyomtató, irodaszer, papír, nyomtatvány, erre irányuló előzetes igénybejelentés alapján speciális kommunikációs rendszer használata), valamint – a testületi tagok és tisztségviselők telefonhasználatának 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 Osztályának kijelölt ügyintézői, továbbá a Nemzetiségi Önkormányzat hóközi intézményi kifizetéseinek, tiszteletdíjainak számfejtését a Polgármesteri Hivatal Hivatalgazdálkodási Osztályának kijelölt ügyintézői látják el a Magyar Államkincstár által a központosított illetményszámfejtés keretében biztosított, fejlesztett és működtetett számítógépes program segítségével.
- 2. A Nemzetiségi Önkormányzat ülésein a jegyző vagy annak – a jegyzővel azonos képesítési előírásoknak megfelelő – megbízottja az Önkormányzat megbízásából és képviselőként részt vesz a Nemzetiségi Önkormányzat testületi ülésein és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel.

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

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

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

1./ A költségvetési határozat-tervezet előkészítése és elfogadása

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

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

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

2./ A költségvetési előirányzatok módosításának rendje

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

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

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

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

3./ A költségvetéssel összefüggő beszámolási és adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése

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

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

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

4./ Egyéb közzétételi és adatszolgáltatási, beszámolási kötelezettségek teljesítése

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

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

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

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

IV./ A költségvetési gazdálkodás bonyolításának rendje

1./ A költségvetés végrehajtása

A Nemzetiségi Önkormányzat önállóan dönt saját költségvetése felhasználásáról. A pénzügyi gazdálkodása végrehajtása során a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályán keresztül az esedékes kifizetéseket a Nemzetiségi Önkormányzat forrásai terhére átutalás formájában teljesíti a költségvetésében meghatározott előirányzatok, illetve a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületének határozatai alapján. A Nemzetiségi Önkormányzat a pénzügyi gazdálkodása során az átutalással történő fizetési módnak biztosít elsőbbséget. A Nemzetiségi Önkormányzat számára a

készpénzfelvétel lehetőségét – amennyiben átutalással a kifizetés nem teljesíthető – az Önkormányzat mindenkor költségvetési rendeletében foglalt szabályok keretei között biztosítja.

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

2.1. Kötelezettségvállalás rendje

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

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

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

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

2.2. Pénzügyi ellenjegyzés

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

2.3. Szakmai teljesítés igazolása

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

2.4. Érvényesítés

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

2.5. Utalványozás

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

2.6. Összeférhetetlenségi szabályok

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

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

3./ Pénzellátás, bankszámlarend

3.1. Pénzellátás

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

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

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

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

3.2. Bankszámlarend

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

V./ Vagyoni és számviteli nyilvántartás

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

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

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

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

1./ Önálló fizetési számla nyitása

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

határozatában foglaltak szerint. A Nemzetiségi Önkormányzat önálló fizetési számlával rendelkezik.

2./ Törzskönyvi nyilvántartásba vétel

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

3./ Adószám igénylés

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

VII./ Belső ellenőrzés

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

VIII./ Záró rendelkezések

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

Debrecen, 2019.....

Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata
részéről:

DMJV Ukrán Nemzetiségi Önkormányzat
részéről:

.....
Dr. Papp László
polgármester

.....
Dr. Netreba Vitalij
elnök