

**DEBRECEN MEGYEI JOGÚ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA  
KÖZGYŰLÉSÉNEK**

**96/2012. (V. 31.) határozata\***

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

A Közgyűlés

a polgármester előterjesztésére a 2011. évi CLXXIX. törvény 80. § (1) – (4) bekezdései és 159. § (3) bekezdése alapján

**1./** együttműködési megállapodást köt

- a) Debrecen Megyei Jogú Város Bolgár Nemzetiségi Önkormányzattal (képviselő: Miskolczi Dimitranka Dimitrova elnök) az 1. melléklet;
- b) Debrecen Megyei Jogú Város Német Nemzetiségi Önkormányzattal (képviselő: Dr. Juhászné Rippert Teodóra elnök) a 2. melléklet;
- c) Debrecen Megyei Jogú Város Örmény Nemzetiségi Önkormányzattal (képviselő: Dr. Peltekian Aram Abrahamné elnök) a 3. melléklet;
- d) Debrecen Megyei Jogú Város Roma Nemzetiségi Önkormányzattal (képviselő: Aba-Horváth István elnök) a 4. melléklet;
- e) Debrecen Megyei Jogú Város Román Nemzetiségi Önkormányzattal (képviselő: Tanaszi Zsolt elnök) az 5. melléklet;
- f) Debrecen Megyei Jogú Város Ruszin Nemzetiségi Önkormányzattal (képviselő: Tóth Zoltán elnök) a 6. melléklet

szerint.

**2./** Felkéri a polgármestert az 1./ pontban meghatározott együttműködési megállapodások aláírására.

**Határidő:** 2012. június 1.

**Felelős:** a polgármester

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

**Határidő:** azonnal

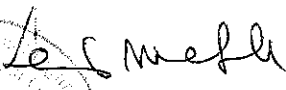
**Felelős:** a Szervezési Osztály vezetője

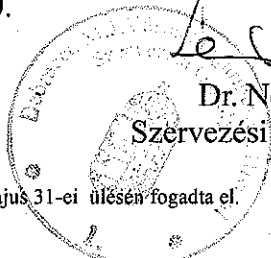
Dr. Szekeres Antal sk.  
jegyző

Kósa Lajos sk.  
polgármester

A kiadmány hitelességét tanúsítom:

Debrecen, 2013. január 10.

  
Dr. Németh Ilona  
Szervezési Osztály vezetője



\* A Közgyűlés a határozatot a 2012. május 31-ei ülésén fogadta el.

## EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

mely létrejött egyrészről

**Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata** (a továbbiakban: Önkormányzat)

székhely: 4024 Debrecen, Piac u. 20.

képviseli: Kósa Lajos polgármester

adószáma: 15735588-2-09

pénzforgalmi jelzőszáma: 11738008-15461009

másrészt a

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

székhely: 4024 Debrecen, Piac u. 20.

képviseli: Miskolczi Dimitranka Dimitrova elnök

adószáma: 15790972-1-09

pénzforgalmi jelzőszáma: 11738008- 15790972

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, valamint a működéssel kapcsolatos végrehajtási, gazdálkodási feladatok ellátása rendjének meghatározása céljából az alábbi feltételekkel:

A megállapodás

- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban Áht.)
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet (továbbiakban Ávr.),
- az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII.24.) Kormányrendelet,
- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Njtv.),
- a törzskönyvi nyilvántartásról szóló 6/2012. (III. 1.) NGM rendelet

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 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. alatt található épületében az I. emelet 50. számú irodában, 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. alatt található épületében az I. emelet 63. szám alatti tárgyalót.

2. Az irodahelyiség és a tárgyaló rendeltetésszerű használatához kapcsolódó rezsi- (villamos energia díja, fűtés díj, takarítás, víz- és csatornadíj) és fenntartási költségeket (felújítási, karbantartási



költségek, a helyiségek infrastruktúrájával kapcsolatban felmerülő, a működéshez szükséges eszközök karbantartási díja) az Önkormányzat viseli.

3. Az Önkormányzat biztosítja

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

ellátásához szükséges tárgyi feltételeket (asztali számítógép, nyomtató, fénymásoló használata a Régi Városháza I. emelet 50. számú irodájában, irodaszer, papír, nyomtatvány), valamint - a testületi tagok és tisztségviselők telefonhasználatára költségei kivételével - viseli az a)-d) pontokban meghatározott feladatellátáshoz kapcsolódó költségeket.

**A Nemzetiségi Önkormányzat részére biztosított vagyontárgyak  
használatára vonatkozó szabályok**

1. Együttműködő felek az alábbiakban rögzítik az Önkormányzat által – az együttműködési megállapodás I. 1., I. 2., és I. 3. pontjában foglaltakon túl – a nemzetiségi önkormányzati működéshez a Nemzetiségi Önkormányzat számára biztosított vagyontárgyak körét és azok használatának rendjét.
2. A felek rögzítik, hogy a használatba adó Önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzat működési feltételeinek biztosítása érdekében a nemzetiségi közügyek ellátásához térítésmentesen használatba adta az alábbi ingó vagyontárgyat:

A működési feltételek biztosításához szükséges <i>ingó</i> vagyontárgyak köre				
Nyilvántartást kezelő egység	Nyilvántartási szám	Cikknév	Mennyiség (db)	Érték (könyv szerinti)
Ellátási Osztály	009BK-3600001	Televízió LG	1	0,- Ft

3. A Nemzetiségi Önkormányzat kötelezettséget vállal arra, hogy a 2. pontban feltüntetett vagyontárgyat a Nemzetiségi Önkormányzat működése érdekében és rendeltetésszerűen használja. Felelős minden olyan kárért, amely a rendeltetésellenes használat következménye.

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

- a vagyontárgy fenntartásával, üzemeltetésével, karbantartásával kapcsolatos költségek a Nemzetiségi Önkormányzatot terhelik;
- a Nemzetiségi Önkormányzat a vagyontárgyat csak a jelen megállapodásban meghatározott célra és módon használhatja;
- a használó köteles a vagyontárgyat visszaadni, amennyiben a Nemzetiségi Önkormányzat a törvény erejénél fogva megszűnik;
- ha a Nemzetiségi Önkormányzat a vagyontárgyat nem a jelen megállapodásban rögzített módon használja, vagy rongálja, az Önkormányzat jelen megállapodásnak a vagyontárgy használatára vonatkozó rendelkezéseit felmondhatja.



5. Felek jelen megállapodást határozatlan időre kötik. Amennyiben a külön törvényben meghatározott ok felmerülése folytán a Nemzetiségi Önkormányzat megszűnik, a Nemzetiségi Önkormányzat köteles a vagyontárgyat a leltárban foglaltak szerint hiánytalanul és épségben visszaadni az Önkormányzat részére.

6. A Nemzetiségi Önkormányzat tudomásul veszi, hogy a vagyontárgyra vonatkozó használat jogát másnak nem engedheti át. E kikötés megszegése felmondási oknak minősül.

7. A használati jogot biztosító rendelkezések körében nem szabályozott egyéb kérdésekre a Polgári Törvénykönyv vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.

## **II. A Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez szükséges személyi feltételek biztosítása**

1. Az Önkormányzat biztosítja a Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez szükséges, a Njtv. 80. § (1) bekezdés b)-e) pontjában meghatározott feladatok ellátásához szükséges személyi feltételeket oly módon, hogy a Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez kapcsolódó adminisztratív feladatokat Debrecen Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala (a továbbiakban: 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 ügyintézője 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.

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

1. A Nemzetiségi Önkormányzat és az Önkormányzat az együttműködési megállapodás III. és IV. 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. Az Önkormányzat költségvetésének előkészítése, megalkotása, valamint az Önkormányzat költségvetésével összefüggő adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése a Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási Főosztályának közreműködésével, az Áht.-ben, az Ávr.-ben és az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Kormányrendeletben meghatározott szabályok szerint történik.

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

## A költségvetés előkészítésének és elfogadásának rendje

### I. A költségvetési koncepció elkészítése:

A Nemzetiségi Önkormányzat a Pénzügyi Osztály kijelölt ügyintézőjének közreműködésével legkésőbb november 20. napjáig elkészíti a következő évre vonatkozó költségvetési-koncepció tervezetét, melyet a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke legkésőbb november 30. napjáig – a helyi önkormányzati képviselő-testület tagjai általános választásának évében legkésőbb december 15-éig – benyújt a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete részére. A koncepció elfogadásáról hozott határozatot annak meghozatalát követő 3 munkanapon belül az elnök megküldi a Polgármesteri Hivatalhoz.

### II. A költségvetési határozat-tervezet előkészítése és elfogadása

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

2. A Nemzetiségi Önkormányzat a költségvetését önállóan, költségvetési határozatban állapítja meg az Áht.-ben és az Ávr.-ben meghatározott szerkezet szerint. A költségvetési határozatot annak elfogadását követő 3 munkanapon belül az elnök megküld a Polgármesteri Hivatalnak.

3. A Nemzetiségi Önkormányzati gazdálkodás biztonságaért 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 felelősséggel nem tartozik. Az esetleges adósságrendezési eljárás során a Nemzetiségi Önkormányzat tartozásaiért az Önkormányzat felelősséget nem vállal.

### A költségvetési előirányzatok módosításának rendje

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. A Nemzetiségi Önkormányzat elnöke a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési előirányzatainak módosítására irányuló előterjesztést a Pénzügyi Osztály kijelölt ügyintézőjének 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 Hivatalhoz.

### A költségvetéssel összefüggő beszámolási kötelezettségek teljesítése

1. A Nemzetiségi Önkormányzatnak a költségvetési év első feléről június 30-i fordulónappal féléves elemi költségvetési beszámolót, a költségvetési évről december 31-i fordulónappal éves elemi költségvetési beszámolót, valamint tárgynegyedévet követő hónap 15. napjáig pénzforgalmi jelentést, 25. napjáig mérlegjelentést kell készítenie.

2. Az elnök a Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásának

- a) féléves helyzetéről legkésőbb szeptember 15-éig,
- b) háromnegyed éves helyzetéről a következő évi költségvetési koncepció elfogadásával egyidejűleg,
- c) éves alakulásáról a zárszámadás keretében, legkésőbb a költségvetési évet követő negyedik hónap utolsó napjáig

tájékoztatja a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületét.

Az elemi költségvetési beszámolók összeállításában, pénzforgalmi jelenések, mérlegjelentések elkészítésében a Pénzügyi Osztály kijelölt ügyintézője működik közre.

A Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete a beszámolókról határozattal dönt, melyet annak elfogadását követő 3 munkanapon belül az elnök megküld a Polgármesteri Hivatal részére.

### **A költségvetéssel összefüggő adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése**

1. A Nemzetiségi Önkormányzat a Pénzügyi Osztály kijelölt ügyintézőjének közreműködésével az Áht. valamint az Ávr. által előírt adatszolgáltatást teljesít a Magyar Államkincstár által biztosított nyomtatványok, elektronikus űrlapok, elektronikus nyomtatványkitöltő programok segítségével. Ennek keretében adatszolgáltatást teljesít:

- az elemi költségvetéséről,
- időközi költségvetési jelentéséről,
- időközi mérlegjelentéséről, mérleg-gyorsjelentéséről,
- féléves és éves elemi beszámolójáról.

2. A Pénzügyi Osztály kijelölt ügyintézője a Nemzetiségi Önkormányzat időközi költségvetési jelentését a költségvetési év első három hónapjáról április 20-ig, a költségvetési év első hat hónapjáról július 20-ig, a költségvetési év első kilenc hónapjáról október 20-ig, a költségvetési év tizenkét hónapjáról a költségvetési évet követő január 20-ig küldi meg a Magyar Államkincstár Hajdú-Bihar Megyei Igazgatósága részére.

3. A Pénzügyi Osztály kijelölt ügyintézője a Nemzetiségi Önkormányzat időközi mérlegjelentését az eszközök és források alakulásáról, a főkönyvi kivonat állományi számláinak adataiból vagy az azt alátámasztó nyilvántartásokból negyedévenként a tárgynegyedévet követő hónap 25. napjáig, a negyedik negyedévre vonatkozó gyorsjelentést a tárgynegyedévet követő negyven napon belül, az éves jelentést az éves költségvetési beszámoló benyújtásának határidejével megegyezően nyújtja be a Magyar Államkincstár Hajdú-Bihar Megyei Igazgatósága felé.

4. A Pénzügyi Osztály kijelölt ügyintézőjének közreműködésével a Nemzetiségi Önkormányzat a felülvizsgált féléves elemi költségvetési beszámolóját a költségvetési év július 31. napját, éves elemi költségvetési beszámolóját a következő költségvetési év február 28. napját követő 10 naptári napon belül nyújtja be a Magyar Államkincstár Hajdú-Bihar Megyei Igazgatósága felé.

5. Adatszolgáltatás során a szolgáltatott adatok valódiságáért, a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségéért Nemzetiségi Önkormányzat elnöke felel.

*g*

## Egyéb közzétételi és adatszolgáltatási, beszámolási kötelezettségek teljesítése

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, bankszámlaegyenlegről és vagyoni helyzetéről szolgáltat pénzügyi adatot.
2. A Nemzetiségi Önkormányzat felel az általa az államháztartás alrendszeréből kapott, nem normatív, céljellegű, működési és fejlesztési támogatások kedvezményezettjeinek támogatási adatainak közzétételéért, valamint felel a törvényi előírások szerinti árubeszerzésre, építési beruházásra, szolgáltatás megrendelésre, vagyonértékesítésre, vagyonhasznosításra, támogatás, vagyon vagy vagyoni értékű jog átadására vonatkozó adatainak közzétételéért.
3. A Nemzetiségi Önkormányzat felel az adóbevallása elkészítéséért, határidőben történő benyújtásáért, a valóságnak megfelelő adattartalmáért, valamint maga jár el a Nemzetiségi Önkormányzat által kapott támogatások elszámolása, továbbá az általa adott támogatásokkal történő elszámoltatás esetében.

## IV. A költségvetési gazdálkodás bonyolításának rendje

### I. A költségvetés végrehajtása

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

### II. A Nemzetiségi Önkormányzat kötelezettségvállalásaival kapcsolatosan az Önkormányzatot terhelő ellenjegyzési, utalványozási, szakmai teljesítésigazolási feladatok

#### *a/ Kötelezettségvállalás rendje*

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. Kötelezettségvállalás csak írásban, a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése után és a pénzügyi teljesítést megelőzően történhet.
3. A kötelezettségvállalást követően a Pénzügyi Osztály kijelölt ügyintézője gondoskodik annak nyilvántartásba vételéről.
4. Kötelezettségvállalás módosítása, meghiúsulása, megszűnése esetén az arról történő hivatalos tudomás szerzését követően a Pénzügyi Osztály kijelölt ügyintézője haladéktalanul gondoskodik a kötelezettségvállalási nyilvántartási adatok módosításáról, törléséről.

#### *b/ Pénzügyi ellenjegyzés*

A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére a jegyző vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult.

c/ *Szakmai teljesítés igazolása*

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

d/ *Érvényesítés*

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

e/ *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.

Összeférhetetlenségi szabályok

1. A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet. Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalással, utalványozással jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.
2. Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyv (a továbbiakban: Ptk.) szerinti közeli hozzátartozója, vagy maga javára látná el.

III. Pénzellátás, bankszámlarend

a/ *Pénzellátás*

1. A 2012. évben Nemzetiségi Önkormányzatot megillető, az éves állami általános működési támogatás összegét a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályának kijelölt ügyintézője az Önkormányzat fizetési számláján történő jóváírástól számított öt munkanapon belül továbbutalja a Nemzetiségi Önkormányzat számlájára.
2. Az Önkormányzat által 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 ügyintézője gondoskodik.
3. Készpénz a Polgármesteri Hivatal 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.
4. A Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályának kijelölt ügyintézője a Nemzetiségi Önkormányzat számára olyan analitikus nyilvántartást vezet, amely biztosítja az előirányzat-felhasználás figyelemmel kísérését.

b/ *Bankszámlarend*

A Nemzetiségi Önkormányzat a gazdálkodásával összefüggő pénzforgalmat az OTP Banknál vezetett önálló fizetési számláján bonyolítja, amelyet a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályának kijelölt

*gy*



ügyintézője kezel. 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 15. napjáig a Pénzügyi Osztály kijelölt ügyintézőjének 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

### I. Önálló fizetési számla nyitása

1. A Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályának kijelölt ügyintézője látja el a Nemzetiségi Önkormányzat önálló fizetési számla nyitásával, a bankszámlaszerződés módosításával, megszüntetésével kapcsolatos előkészítési teendőket a Nemzetiségi Önkormányzat erre vonatkozó határozatában foglaltak szerint.
2. A Nemzetiségi Önkormányzat önálló fizetési számlával rendelkezik, amit 2012. december 31-ig az Önkormányzat által választott számlavezetőnél vezet. A Nemzetiségi Önkormányzat 2013. január 1-től – választása szerint – a Kincstárnál, vagy más pénzforgalmi szolgáltatónál is vezetheti a fizetési számláját.

### II. Törzskönyvi nyilvántartásba vétel

A Nemzetiségi Önkormányzat törzskönyvi nyilvántartási adatainak a törzskönyvi nyilvántartásban szükséges módosításával kapcsolatos feladatokat – szükség esetén a Pénzügyi Osztály kijelölt ügyintézőjével történ egyeztetést követően – a Szervezési Osztály kijelölt ügyintézője végzi. A Nemzetiségi Önkormányzat - a Szervezési Osztály kijelölt ügyintézője közreműködésével - a törzskönyvi adat módosítását változás bejelentési kérelem benyújtásával, a módosítást tartalmazó okirat csatolásával a törzskönyvi adat keletkezésétől, illetve változásától számított nyolc napon belül jelenti be a Magyar Államkincstár Hajdú-Bihar Megyei Igazgatósága részére.

### III. Adószám igénylés


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

## VII. Záró rendelkezések

1. Jelen megállapodás 2012. június 1. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg az Önkormányzat és a Nemzetiségi Önkormányzat közötti, Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének 16/2011. (I. 27.) önkormányzati határozatával elfogadott együttműködési megállapodás hatályát veszti.
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. Az együttműködési megállapodást Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése a .....96/2012. (V. 31.)..... határozatával, a DMJV Bolgár Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete a .....33/2012. (V. 25.).....határozatával jóváhagyta.
4. Jelen megállapodást együttműködő felelek elolvasást és értelmezést követően, mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag aláírják.

Debrecen, 2012....06..01.....

Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata  
részéről:

.....  
Kósa Lajos  
polgármester

  
DMJV Bolgár Nemzetiségi Önkormányzat  
részéről:

.....  
Miskolczi Dimitranka Dimitrova  
elnök

4/2

2000

470

## EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

mely létrejött egyrészről

**Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata** (a továbbiakban: Önkormányzat)

székhely: 4024 Debrecen, Piac u. 20.

képviseli: Kósa Lajos polgármester

adószáma: 15735588-2-09

pénzforgalmi jelzőszáma: 11738008-15461009

másrészt a

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

székhely: 4024 Debrecen, Piac u. 20.

képviseli: Dr. Juhászné Rippert Teodóra elnök

adószáma: 15790941-1-09

pénzforgalmi jelzőszáma: 11738008-15790941

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, valamint a működéssel kapcsolatos végrehajtási, gazdálkodási feladatok ellátása rendjének meghatározása céljából az alábbi feltételekkel:

A megállapodás

- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban Áht.)
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet (továbbiakban Ávr.),
- az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII.24.) Kormányrendelet,
- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Njtv.),
- a törzskönyvi nyilvántartásról szóló 6/2012. (III. 1.) NGM rendelet

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 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. alatt található épületében a 95. számú irodában, 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. alatt található épületében az I. emelet 63. szám alatti tárgyalót.

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

+ 5

karbantartási díja) az Önkormányzat viseli.

3. Az Önkormányzat biztosítja

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

ellátásához szükséges tárgyi feltételeket (asztali számítógép, nyomtató, fénymásoló használata a Régi Városháza 95. számú irodájában, a irodaszer, papír, nyomtatvány), 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. Az Önkormányzat biztosítja a Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez szükséges, a Njtv. 80. § (1) bekezdés b)-e) pontjában meghatározott feladatok ellátásához szükséges személyi feltételeket oly módon, hogy a Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez kapcsolódó adminisztratív feladatokat Debrecen Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala (a továbbiakban: 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 ügyintézője 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.

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

1. A Nemzetiségi Önkormányzat és az Önkormányzat az együttműködési megállapodás III. és IV. 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. Az Önkormányzat költségvetésének előkészítése, megalkotása, valamint az Önkormányzat költségvetésével összefüggő adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése a Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási Főosztályának közreműködésével, az Áht.-ben, az Ávr.-ben és az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Kormányrendeletben meghatározott szabályok szerint történik.

3. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési adatai nem épülnek be az Önkormányzat költségvetésébe. A Nemzetiségi Önkormányzat elemi költségvetésének előkészítése, megalkotása,

valamint az Önkormányzat költségvetésével összefüggő adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése az Önkormányzat költségvetésével kapcsolatos ugyanezen feladatainak ellátásától elkülönülten történik.

## **A költségvetés előkészítésének és elfogadásának rendje**

### I. A költségvetési koncepció elkészítése:

A Nemzetiségi Önkormányzat a Pénzügyi Osztály kijelölt ügyintézőjének közreműködésével legkésőbb november 20. napjáig elkészíti a következő évre vonatkozó költségvetési-koncepció tervezetét, melyet a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke legkésőbb november 30. napjáig – a helyi önkormányzati képviselő-testület tagjai általános választásának évében legkésőbb december 15-éig – benyújt a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete részére. A koncepció elfogadásáról hozott határozatot annak meghozatalát követő 3 munkanapon belül az elnök megküldi a Polgármesteri Hivatalhoz.

### II. A költségvetési határozat-tervezet előkészítése és elfogadása

1. A Nemzetiségi Önkormányzat a Pénzügyi Osztály kijelölt ügyintézőjének közreműködésével legkésőbb a költségvetési év január 30. napjáig előkészíti költségvetését, melyet a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke legkésőbb a központi (állami) költségvetési törvény kihirdetését követő 45. napig terjeszt a képviselő-testület elé.
2. A Nemzetiségi Önkormányzat a költségvetését önállóan, költségvetési határozatban állapítja meg az Áht.-ben és az Ávr.-ben meghatározott szerkezet szerint. A költségvetési határozatot annak elfogadását követő 3 munkanapon belül az elnök megküld a Polgármesteri Hivatalnak.
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 felelősséggel nem tartozik. Az esetleges adósságrendezési eljárás során a Nemzetiségi Önkormányzat tartozásaiért az Önkormányzat felelősséget nem vállal.

## **A költségvetési előirányzatok módosításának rendje**

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. A Nemzetiségi Önkormányzat elnöke a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési előirányzatainak módosítására irányuló előterjesztést a Pénzügyi Osztály kijelölt ügyintézőjének 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 Hivatalhoz.

## A költségvetéssel összefüggő beszámolási kötelezettségek teljesítése

1. A Nemzetiségi Önkormányzatnak a költségvetési év első feléről június 30-i fordulónappal féléves elemi költségvetési beszámolót, a költségvetési évről december 31-i fordulónappal éves elemi költségvetési beszámolót, valamint tárgynegyedévet követő hónap 15. napjáig pénzforgalmi jelentést, 25. napjáig mérlegjelentést kell készítenie.

2. Az elnök a Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásának

- a) féléves helyzetéről legkésőbb szeptember 15-éig,
- b) háromnegyed éves helyzetéről a következő évi költségvetési koncepció elfogadásával egyidejűleg,
- c) éves alakulásáról a zárszámadás keretében, legkésőbb a költségvetési évet követő negyedik hónap utolsó napjáig

tájékoztatja a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületét.

Az elemi költségvetési beszámolók összeállításában, pénzforgalmi jelenések, mérlegjelentések elkészítésében a Pénzügyi Osztály kijelölt ügyintézője működik közre.

A Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete a beszámolókról határozattal dönt, melyet annak elfogadását követő 3 munkanapon belül az elnök megküld a Polgármesteri Hivatal részére.

## A költségvetéssel összefüggő adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése

1. A Nemzetiségi Önkormányzat a Pénzügyi Osztály kijelölt ügyintézőjének közreműködésével az Áht. valamint az Ávr. által előírt adatszolgáltatást teljesít a Magyar Államkincstár által biztosított nyomtatványok, elektronikus űrlapok, elektronikus nyomtatványkitöltő programok segítségével. Ennek keretében adatszolgáltatást teljesít:

- az elemi költségvetéséről,
- időközi költségvetési jelentéséről,
- időközi mérlegjelentéséről, mérleg-gyorsjelentéséről,
- féléves és éves elemi beszámolójáról.

2. A Pénzügyi Osztály kijelölt ügyintézője a Nemzetiségi Önkormányzat időközi költségvetési jelentését a költségvetési év első három hónapjáról április 20-ig, a költségvetési év első hat hónapjáról július 20-ig, a költségvetési év első kilenc hónapjáról október 20-ig, a költségvetési év tizenkét hónapjáról a költségvetési évet követő január 20-ig küldi meg a Magyar Államkincstár Hajdú-Bihar Megyei Igazgatósága részére.

3. A Pénzügyi Osztály kijelölt ügyintézője a Nemzetiségi Önkormányzat időközi mérlegjelentését az eszközök és források alakulásáról, a főkönyvi kivonat állományi számláinak adataiból vagy az azt alátámasztó nyilvántartásokból negyedévenként a tárgynegyedévet követő hónap 25. napjáig, a negyedik negyedévre vonatkozó gyorsjelentést a tárgynegyedévet követő negyven napon belül, az éves jelentést az éves költségvetési beszámoló benyújtásának határidejével megegyezően nyújtja be a Magyar Államkincstár Hajdú-Bihar Megyei Igazgatósága felé.

4. A Pénzügyi Osztály kijelölt ügyintézőjének közreműködésével a Nemzetiségi Önkormányzat a felülvizsgált féléves elemi költségvetési beszámolóját a költségvetési év július 31. napját, éves elemi költségvetési beszámolóját a következő költségvetési év február 28. napját követő 10 naptári napon belül nyújtja be a Magyar Államkincstár Hajdú-Bihar Megyei Igazgatósága felé.

5. Adatszolgáltatás során a szolgáltatott adatok valódiságáért, a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségéért Nemzetiségi Önkormányzat elnöke felel.

### **Egyéb közzétételi és adatszolgáltatási, beszámolási kötelezettségek teljesítése**

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.
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.
3. A Nemzetiségi Önkormányzat felel az adóbevallása elkészítéséért, határidőben történő benyújtásáért, a valóságnak megfelelő adattartalmáért, valamint maga jár el a Nemzetiségi Önkormányzat által kapott támogatások elszámolása, továbbá az általa adott támogatásokkal történő elszámoltatás esetében.

## **IV. A költségvetési gazdálkodás bonyolításának rendje**

### I. A költségvetés végrehajtása

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

### II. A Nemzetiségi Önkormányzat kötelezettségvállalásaival kapcsolatosan az Önkormányzatot terhelő ellenjegyzési, utalványozási, szakmai teljesítésigazolási feladatok

#### *a/ Kötelezettségvállalás rendje*

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. Kötelezettségvállalás csak írásban, a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése után és a pénzügyi teljesítést megelőzően történhet.
3. A kötelezettségvállalást követően a Pénzügyi Osztály kijelölt ügyintézője gondoskodik annak nyilvántartásba vételéről.
4. Kötelezettségvállalás módosítása, meghiúsulása, megszűnése esetén az arról történő hivatalos tudomás szerzését követően a Pénzügyi Osztály kijelölt ügyintézője haladéktalanul gondoskodik a kötelezettségvállalási nyilvántartási adatok módosításáról, törléséről.



*b/ Pénzügyi ellenjegyzés*

A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére a jegyző vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult.

*c/ Szakmai teljesítés igazolása*

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

*d/ Érvényesítés*

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

*e/ 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.

Összeférhetetlenségi szabályok

1. A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet. Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalással, utalványozással jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.
2. Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyv (a továbbiakban: Ptk.) szerinti közeli hozzátartozója, vagy maga javára látná el.

III. Pénzellátás, bankszámlarend

*a/ Pénzellátás*

1. A 2012. évben Nemzetiségi Önkormányzatot illető, az éves állami általános működési támogatás összegét a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályának kijelölt ügyintézője az Önkormányzat fizetési számláján történő jóváírástól számított öt munkanapon belül továbbutalja a Nemzetiségi Önkormányzat számlájára.
2. Az Önkormányzat által 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 ügyintézője gondoskodik.
3. Készpénz a Polgármesteri Hivatal 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.
4. A Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályának kijelölt ügyintézője a Nemzetiségi Önkormányzat számára olyan analitikus nyilvántartást vezet, amely biztosítja az előirányzat-felhasználás figyelemmel kísérését.

b/ Bankszámlarend

A Nemzetiségi Önkormányzat a gazdálkodásával összefüggő pénzforgalmat az OTP Banknál vezetett önálló fizetési számláján bonyolítja, amelyet a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályának kijelölt ügyintézője kezel. 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 15. napjáig a Pénzügyi Osztály kijelölt ügyintézőjének 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

### I. Önálló fizetési számla nyitása

1. A Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályának kijelölt ügyintézője látja el a Nemzetiségi Önkormányzat önálló fizetési számla nyitásával, a bankszámlaszerződés módosításával, megszüntetésével kapcsolatos előkészítési teendőket a Nemzetiségi Önkormányzat erre vonatkozó határozatában foglaltak szerint.
2. A Nemzetiségi Önkormányzat önálló fizetési számlával rendelkezik, amit 2012. december 31-ig az Önkormányzat által választott számlavezetőnél vezet. A Nemzetiségi Önkormányzat 2013. január 1-től – választása szerint – a Kincstárnál, vagy más pénzforgalmi szolgáltatónál is vezetheti a fizetési számláját.

### II. Törzskönyvi nyilvántartásba vétel

A Nemzetiségi Önkormányzat törzskönyvi nyilvántartási adatainak a törzskönyvi nyilvántartásban szükséges módosításával kapcsolatos feladatokat – szükség esetén a Pénzügyi Osztály kijelölt ügyintézőjével történ egyeztetést követően – a Szervezési Osztály kijelölt ügyintézője végzi. A Nemzetiségi Önkormányzat - a Szervezési Osztály kijelölt ügyintézője közreműködésével - a törzskönyvi adat módosítását változás bejelentési kérelem benyújtásával, a módosítást tartalmazó okirat csatolásával a törzskönyvi adat keletkezésétől, illetve változásától számított nyolc napon belül jelenti be a Magyar Államkincstár Hajdú-Bihar Megyei Igazgatósága részére.

### III. Adószám igénylés

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

### **VII. Záró rendelkezések**


1. Jelen megállapodás 2012. június 1. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg az Önkormányzat és a Nemzetiségi Önkormányzat közötti, Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének 16/2011. (I. 27.) önkormányzati határozatával elfogadott együttműködési megállapodás hatályát veszti.
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. Az együttműködési megállapodást Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése a 96/2012. (V. 31.) határozatával, a DMJV Német Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete a 22/2012. (V. 29.) határozatával jóváhagyta.
4. Jelen megállapodást együttműködő felek elolvasást és értelmezést követően, mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag aláírják.

Debrecen, 2012. 2012-06-01

Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata  
részéről:

  
Kósa Lajos  
polgármester

DMJV Német Nemzetiségi Önkormányzat

részéről:  
  
Dr. Juhász Rippert Teodóra  
elnök

## EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

mely létrejött egyrészt

**Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata** (a továbbiakban: Önkormányzat)

székhely: 4024 Debrecen, Piac u. 20.

képviseli: Kósa Lajos polgármester

adószáma: 15735588-2-09

pénzforgalmi jelzőszáma: 11738008-15461009

másrészt a

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

székhely: 4024 Debrecen, Batthyány u. 20. tetőtér 3.

képviseli: Dr. Peltekian Aram Abrahamné elnök

adószáma: 18549737-1-09

pénzforgalmi jelzőszáma: 11738008-18549737

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, valamint a működéssel kapcsolatos végrehajtási, gazdálkodási feladatok ellátása rendjének meghatározása céljából az alábbi feltételekkel:

A megállapodás

- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban Áht.)
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet (továbbiakban Ávr.),
- az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII.24.) Kormányrendelet,
- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Njtv.),
- a törzskönyvi nyilvántartásról szóló 6/2012. (III. 1.) NGM rendelet

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 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. alatt található épületében az I. emelet 49. számú irodában, 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. alatt található épületében az I. emelet 63. szám alatti tárgyalót.
2. Az irodahelyiség és a tárgyaló rendeltetésszerű használatához kapcsolódó rezsi- (villamos energia díja, fűtés díj, takarítás, víz- és csatornadíj) és fenntartási költségeket (felújítási, karbantartási költségek, a helyiségek infrastruktúrájával kapcsolatban felmerülő, a működéshez szükséges eszközök

karbantartási díja) az Önkormányzat viseli.

3. Az Önkormányzat biztosítja

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

ellátásához szükséges tárgyi feltételeket (asztali számítógép, nyomtató, fénymásoló használata a Régi Városháza I. emelet 49. számú irodájában, a irodaszer, papír, nyomtatvány), valamint - a testületi tagok és tisztségviselők telefonhasználata költségei kivételével - viseli az a)-d) pontokban meghatározott feladatellátáshoz kapcsolódó költségeket.

**A Nemzetiségi Önkormányzat részére biztosított vagyontárgyak  
használatára vonatkozó szabályok**

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

2.A felek egyezően rögzítik, hogy a Cívis Ház Zrt. kizárólagos tulajdonát képezi a debreceni 8898/1/A/11 hrsz-on felvett, a valóságban 4024 Debrecen, Batthyány u. 20. tetőtér 3. szám alatti 42 m2 alapterületű helyiség (a továbbiakban: ingatlan), amelyet Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése a 274/2006. (XII. 14.) Öh-val 2006. december 15. napjától határozatlan időre térítésmentesen a Nemzetiségi Önkormányzat rendelkezésére bocsátott.

3. A felek rögzítik, hogy a használatba adó Önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzat működési feltételeinek biztosítása érdekében a nemzetiségi közügyek ellátásához térítésmentesen használatba adta a 2. pontban meghatározott ingatlanon kívül az alábbi ingó vagyontárgyakat:

A működési feltételek biztosításához szükséges <i>ingó</i> vagyontárgyak köre				
Nyilvántartást kezelő egység	Nyilvántartási szám	Cikknév	Mennyiség (db)	Érték (könyv szerinti)
Ellátási Osztály	50-0283	Tárgyalóasztal	2	0,- Ft
Ellátási Osztály	50-0314	Fotel	2	0,- Ft
Ellátási Osztály	50-0280-377	Íróasztal	1	0,- Ft
Ellátási Osztály	50-0309-19	Kanapé	1	0,- Ft
Ellátási Osztály	50-0777-52	Kávéfőző	1	0,- Ft
Ellátási Osztály	50-0310	Szék klf	22	0,- Ft
Ellátási Osztály	50-0320	Középszőnyeg	4	0,- Ft
Ellátási Osztály	50-1774-12	Tájékoztató tábla	1	0,- Ft
Ellátási Osztály	50-0145	Villanyírógép IGV Olimpia	1	0,- Ft
Ellátási Osztály	50-1725-09	Vízforraló	1	0,- Ft
Ellátási Osztály	50-0360	Zászló	3	0,- Ft
Ellátási Osztály	00907-120006	Hűtőszekrény Zanussi	1	0,- Ft
Ellátási Osztály	00907-410004	Teakonyha	1	0,- Ft
Ellátási Osztály	00907-410005	Tűzhely ZC 500GS	1	0,- Ft

Ellátási Osztály	00907-430002	Könyvespolc rendszer	1	0,- Ft
------------------	--------------	----------------------	---	--------

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

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

- az ingatlan fenntartásával, üzemeltetésével, karbantartásával és felújításával kapcsolatos költségek a Nemzetiségi Önkormányzatot terhelik;
- a Nemzetiségi Önkormányzat az ingatlant csak a jelen megállapodásban meghatározott célra és módon használhatja;
- a használó köteles az ingatlant visszaadni, amennyiben a Nemzetiségi Önkormányzat a törvény erejénél fogva megszűnik;
- a használó köteles az ingatlant visszaadni, amennyiben a nemzetiségi önkormányzatok helyiséghasználatára vonatkozó jogszabályi rendelkezések értelmében az Önkormányzatot nem terheli ingyenes helyiséghasználat biztosítási kötelezettség önálló ingatlannak a nemzetiségi önkormányzat részére történő rendelkezésre bocsátásával,
- ha a Nemzetiségi Önkormányzat az ingatlant nem a jelen megállapodásban rögzített módon használja, vagy rongálja, az Önkormányzat jelen megállapodásnak a vagyontárgyak használatára vonatkozó rendelkezéseit felmondhatja.

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

7. Jelen megállapodás alapján a Nemzetiségi Önkormányzat köteles az ingatlan közüzemi és közszolgáltatásokért járó díjait, illetve költségeit megfizetni, beleértve a társasházi közös költséget is.

8. Felek jelen megállapodást határozatlan időre kötik. Amennyiben a külön törvényben meghatározott ok felmerülése folytán a Nemzetiségi Önkormányzat megszűnik, a Nemzetiségi Önkormányzat köteles az ingatlant a megszűnést követő 30 napon belül kiüríteni és azt a rendeltetésének megfelelő és használatra alkalmas állapotban, az ingóságokat pedig a leltárban foglaltak szerint hiánytalanul és épségben visszaadni az Önkormányzat részére.

9. A Nemzetiségi Önkormányzat tudomásul veszi, hogy az ingatlanra és az ingóságokra vonatkozó használat jogát másnak nem engedheti át. E kikötés megszégése felmondási oknak minősül.

10. A használati jogot biztosító rendelkezések körében nem szabályozott egyéb kérdésekre a Polgári Törvénykönyv vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.

## II. A Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez szükséges személyi feltételek biztosítása

1. Az Önkormányzat biztosítja a Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez szükséges, a Njtv. 80. § (1) bekezdés b)-e) pontjában meghatározott feladatok ellátásához szükséges személyi feltételeket oly módon, hogy a Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez kapcsolódó adminisztratív feladatokat Debrecen Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala (a továbbiakban: 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 ügyintézője látja el.

21

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

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

1. A Nemzetiségi Önkormányzat és az Önkormányzat az együttműködési megállapodás III. és IV. 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. Az Önkormányzat költségvetésének előkészítése, megalkotása, valamint az Önkormányzat költségvetésével összefüggő adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése a Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási Főosztályának közreműködésével, az Áht.-ben, az Ávr.-ben és az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Kormányrendeletben meghatározott szabályok szerint történik.

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

### **A költségvetés előkészítésének és elfogadásának rendje**

#### **I. A költségvetési koncepció elkészítése:**

A Nemzetiségi Önkormányzat a Pénzügyi Osztály kijelölt ügyintézőjének közreműködésével legkésőbb november 20. napjáig elkészíti a következő évre vonatkozó költségvetési-koncepció tervezetét, melyet a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke legkésőbb november 30. napjáig – a helyi önkormányzati képviselő-testület tagjai általános választásának évében legkésőbb december 15-éig – benyújt a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete részére. A koncepció elfogadásáról hozott határozatot annak meghozatalát követő 3 munkanapon belül az elnök megküldi a Polgármesteri Hivatalhoz.

#### **II. A költségvetési határozat-tervezet előkészítése és elfogadása**

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

2. A Nemzetiségi Önkormányzat a költségvetését önállóan, költségvetési határozatban állapítja meg az Áht.-ben és az Ávr.-ben meghatározott szerkezet szerint. A költségvetési határozatot annak elfogadását követő 3 munkanapon belül az elnök megküldi a Polgármesteri Hivatalnak.

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 felelősséggel nem tartozik. Az esetleges adósságrendezési eljárás során a Nemzetiségi Önkormányzat tartozásaiért az Önkormányzat felelősséget nem vállal.

### **A költségvetési előirányzatok módosításának rendje**

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. A Nemzetiségi Önkormányzat elnöke a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési előirányzatainak módosítására irányuló előterjesztést a Pénzügyi Osztály kijelölt ügyintézőjének 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 Hivatalhoz.

### **A költségvetéssel összefüggő beszámolási kötelezettségek teljesítése**

1. A Nemzetiségi Önkormányzatnak a költségvetési év első feléről június 30-i fordulónappal féléves elemi költségvetési beszámolót, a költségvetési évről december 31-i fordulónappal éves elemi költségvetési beszámolót, valamint tárgynegyedévet követő hónap 15. napjáig pénzforgalmi jelentést, 25. napjáig mérlegjelentést kell készítenie.
2. Az elnök a Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásának
  - a) féléves helyzetéről legkésőbb szeptember 15-éig,
  - b) háromnegyed éves helyzetéről a következő évi költségvetési koncepció elfogadásával egyidejűleg,
  - c) éves alakulásáról a zárszámadás keretében, legkésőbb a költségvetési évet követő negyedik hónap utolsó napjáig

tájékoztatja a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületét.

Az elemi költségvetési beszámolók összeállításában, pénzforgalmi jelenések, mérlegjelentések elkészítésében a Pénzügyi Osztály kijelölt ügyintézője működik közre.

A Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete a beszámolókról határozattal dönt, melyet annak elfogadását követő 3 munkanapon belül az elnök megküld a Polgármesteri Hivatal részére.

### **A költségvetéssel összefüggő adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése**

1. A Nemzetiségi Önkormányzat a Pénzügyi Osztály kijelölt ügyintézőjének közreműködésével az Áht. valamint az Ávr. által előírt adatszolgáltatást teljesít a Magyar Államkincstár által biztosított nyomtatványok, elektronikus űrlapok, elektronikus nyomtatványkitöltő programok segítségével. Ennek keretében adatszolgáltatást teljesít:

- az elemi költségvetéséről,
- időközi költségvetési jelentéséről,
- időközi mérlegjelentéséről, mérleg-gyorsjelentéséről,
- féléves és éves elemi beszámolójáról.

1



2. A Pénzügyi Osztály kijelölt ügyintézője a Nemzetiségi Önkormányzat időközi költségvetési jelentését a költségvetési év első három hónapjáról április 20-ig, a költségvetési év első hat hónapjáról július 20-ig, a költségvetési év első kilenc hónapjáról október 20-ig, a költségvetési év tizenkét hónapjáról a költségvetési évet követő január 20-ig küldi meg a Magyar Államkincstár Hajdú-Bihar Megyei Igazgatósága részére.
3. A Pénzügyi Osztály kijelölt ügyintézője a Nemzetiségi Önkormányzat időközi mérlegjelentését az eszközök és források alakulásáról, a főkönyvi kivonat állományi számláinak adataiból vagy az azt alátámasztó nyilvántartásokból negyedévenként a tárgynegyedévet követő hónap 25. napjáig, a negyedik negyedévre vonatkozó gyorsjelentést a tárgynegyedévet követő negyven napon belül, az éves jelentést az éves költségvetési beszámoló benyújtásának határidejével megegyezően nyújtja be a Magyar Államkincstár Hajdú-Bihar Megyei Igazgatósága felé.
4. A Pénzügyi Osztály kijelölt ügyintézőjének közreműködésével a Nemzetiségi Önkormányzat a felülvizsgált féléves elemi költségvetési beszámolóját a költségvetési év július 31. napját, éves elemi költségvetési beszámolóját a következő költségvetési év február 28. napját követő 10 naptári napon belül nyújtja be a Magyar Államkincstár Hajdú-Bihar Megyei Igazgatósága felé.
5. Adatszolgáltatás során a szolgáltatott adatok valódiságáért, a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségéért Nemzetiségi Önkormányzat elnöke felel.

#### **Egyéb közzétételi és adatszolgáltatási, beszámolási kötelezettségek teljesítése**

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 szolgáltató pénzügyi adatot.
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.
3. A Nemzetiségi Önkormányzat felel az adóbevallása elkészítéséért, határidőben történő benyújtásáért, a valóságnak megfelelő adattartalmáért, valamint maga jár el a Nemzetiségi Önkormányzat által kapott támogatások elszámolása, továbbá az általa adott támogatásokkal történő elszámoltatás esetében.

#### **IV. A költségvetési gazdálkodás bonyolításának rendje**

##### **I. A költségvetés végrehajtása**

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

##### **II. A Nemzetiségi Önkormányzat kötelezettségvállalásaival kapcsolatosan az Önkormányzatot terhelő ellenjegyzési, utalványozási, szakmai teljesítésigazolási feladatok**

22/2011

*a/ Kötelezettségvállalás rendje*

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. Kötelezettségvállalás csak írásban, a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése után és a pénzügyi teljesítést megelőzően történhet.
3. A kötelezettségvállalást követően a Pénzügyi Osztály kijelölt ügyintézője gondoskodik annak nyilvántartásba vételéről.
4. Kötelezettségvállalás módosítása, meghiúsulása, megszűnése esetén az arról történő hivatalos tudomás szerzését követően a Pénzügyi Osztály kijelölt ügyintézője haladéktalanul gondoskodik a kötelezettségvállalási nyilvántartási adatok módosításáról, törléséről.

*b/ Pénzügyi ellenjegyzés*

A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére a jegyző vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult.

*c/ Szakmai teljesítés igazolása*

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

*d/ Érvényesítés*

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

*e/ Utalványozás*

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

Összeférhetetlenségi szabályok

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

III. Pénzellátás, bankszámlarend

*a/ Pénzellátás*

1. A 2012. évben Nemzetiségi Önkormányzatot megillető, az éves állami általános működési támogatás összegét a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályának kijelölt ügyintézője az Önkormányzat fizetési számláján történő jóváírástól számított öt munkanapon belül továbbutalja a Nemzetiségi Önkormányzat számlájára.
2. Az Önkormányzat által 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 ügyintézője gondoskodik.

3. Készpénz a Polgármesteri Hivatal 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.

4. A Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályának kijelölt ügyintézője a Nemzetiségi Önkormányzat számára olyan analitikus nyilvántartást vezet, amely biztosítja az előirányzat-felhasználás figyelemmel kísérését.

#### *b/ Bankszámlarend*

A Nemzetiségi Önkormányzat a gazdálkodásával összefüggő pénzforgalmat az OTP Banknál vezetett önálló fizetési számláján bonyolítja, amelyet a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályának kijelölt ügyintézője kezel. 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 15. napjáig a Pénzügyi Osztály kijelölt ügyintézőjének 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**

#### **I. Önálló fizetési számla nyitása**

1. A Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályának kijelölt ügyintézője látja el a Nemzetiségi Önkormányzat önálló fizetési számla nyitásával, a bankszámlaszerződés módosításával, megszüntetésével kapcsolatos előkészítési teendőket a Nemzetiségi Önkormányzat erre vonatkozó határozatában foglaltak szerint.
2. A Nemzetiségi Önkormányzat önálló fizetési számlával rendelkezik, amit 2012. december 31-ig az Önkormányzat által választott számlavezetőnél vezet. A Nemzetiségi Önkormányzat 2013. január 1-től – választása szerint – a Kincstárnál, vagy más pénzforgalmi szolgáltatónál is vezetheti a fizetési számláját.

## II. Törzskönyvi nyilvántartásba vétel

A Nemzetiségi Önkormányzat törzskönyvi nyilvántartási adatainak a törzskönyvi nyilvántartásban szükséges módosításával kapcsolatos feladatokat – szükség esetén a Pénzügyi Osztály kijelölt ügyintézőjével történ egyeztetést követően – a Szervezési Osztály kijelölt ügyintézője végzi. A Nemzetiségi Önkormányzat - a Szervezési Osztály kijelölt ügyintézője közreműködésével - a törzskönyvi adat módosítását változás bejelentési kérelem benyújtásával, a módosítást tartalmazó okirat csatolásával a törzskönyvi adat keletkezésétől, illetve változásától számított nyolc napon belül jelenti be a Magyar Államkincstár Hajdú-Bihar Megyei Igazgatósága részére.

## III. Adószám igénylés

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

## **VII. Záró rendelkezések**

1. Jelen megállapodás 2012. június 1. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg az Önkormányzat és a Nemzetiségi Önkormányzat közötti, Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének 16/2011. (I. 27.) önkormányzati határozatával elfogadott együttműködési megállapodás hatályát veszti.

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. Az együttműködési megállapodást Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése a .....<sup>36/2012 (V. 31.)</sup> határozatával, a DMJV Örmény Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete a .....<sup>24/2012 (V. 30.)</sup> határozatával jóváhagyta.

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

2012-06-01

Debrecen, 2012. ....

Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata  
részéről:

.....  
Kósa Lajos  
polgármester

DMJV Örmény Nemzetiségi Önkormányzat  
részéről:

.....  
Dr. Peltekian Aram Abrahamné  
elnök





## EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

mely létrejött egyrészről

**Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata** (a továbbiakban: Önkormányzat)

székhely: 4024 Debrecen, Piac u. 20.

képviseli: Kósa Lajos polgármester

adószáma: 15735588-2-09

pénzforgalmi jelzőszáma: 11738008-15461009

másrészt a

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

székhely: 4029 Debrecen, Csapó u. 58.

képviseli: Aba-Horváth István elnök

adószáma: 15774064-1-09

pénzforgalmi jelzőszáma: 11738008-15774064

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, valamint a működéssel kapcsolatos végrehajtási, gazdálkodási feladatok ellátása rendjének meghatározása céljából az alábbi feltételekkel:

A megállapodás

- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban Áht.)
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet (továbbiakban Ávr.),
- az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII.24.) Kormányrendelet,
- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Njtv.),
- a törzskönyvi nyilvántartásról szóló 6/2012. (III. 1.) NGM rendelet

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 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. alatt található épületében a 95. számú irodában, 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. alatt található épületében az I. emelet 63. szám alatti tárgyalót.

2. Az irodahelyiség és a tárgyaló rendeltetésszerű használatához kapcsolódó rezsi- (villamos energia díja, fűtés díj, takarítás, víz- és csatornadíj) és fenntartási költségeket (felújítási, karbantartási

költségek, a helyiségek infrastruktúrájával kapcsolatban felmerülő, a működéshez szükséges eszközök karbantartási díja) az Önkormányzat viseli.

### 3. Az Önkormányzat biztosítja

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

ellátásához szükséges tárgyi feltételeket (asztali számítógép, nyomtató, fénymásoló használata a Régi Városháza 95. számú irodájában, a irodaszer, papír, nyomtatvány), valamint - a testületi tagok és tisztségviselők telefonhasználatára költségei kivételével - viseli az a)-d) pontokban meghatározott feladatellátáshoz kapcsolódó költségeket.

### A Nemzetiségi Önkormányzat részére biztosított vagyontárgyak használatára vonatkozó szabályok

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

2.A felek egyezően rögzítik, hogy az Önkormányzat kizárólagos tulajdonát képezi a debreceni 7177 hrsz-on felvett, a valóságban 4029 Debrecen, Csapó u. 58. szám alatti 150 m2 alapterületű helyiség (a továbbiakban: ingatlan), amelyet Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése 274/2006. (XII. 14.) Öh. határozatával 2006. december 15. napjától határozatlan időre térítésmentesen a Nemzetiségi Önkormányzat rendelkezésére bocsátott.

3. A felek rögzítik, hogy a használatba adó Önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzat működési feltételeinek biztosítása érdekében a nemzetiségi közügyek ellátásához térítésmentesen használatba adta a 2. pontban meghatározott ingatlanon kívül az alábbi ingó vagyontárgyakat:

A működési feltételek biztosításához szükséges ingó vagyontárgyak köre				
Nyilvántartást kezelő egység	Nyilvántartási szám	Cikknév	Mennyiség (db)	Érték (könyv szerinti)
Ellátási Osztály	50-0283	Tárgyalóasztal	11	0,00 Ft
Ellátási Osztály	50-0328	Állófogas	4	0,- Ft
Ellátási Osztály	50-0279	Asztal klf	2	0,- Ft
Ellátási Osztály	50-0298	Fémszekrény	2	0,- Ft
Ellátási Osztály	50-0321-11	Nylonfüggöny	44	0,- Ft
Ellátási Osztály	50-0323-37	Sötétítőfüggöny	4	0,- Ft
Ellátási Osztály	50-0324-131	Függönykarnis	12	0,- Ft
Ellátási Osztály	50-0280	Íróasztal	4	0,- Ft
Ellátási Osztály	50-0855	Írógép mechanikus	1	0,- Ft
Ellátási Osztály	50-0523-74	Létra klf	1	0,- Ft
Ellátási Osztály	50-1436-31	Mikrohullámú sütő	1	0,- Ft
Ellátási Osztály	50-0428-15	Pénzkazetta	1	0,- Ft
Ellátási Osztály	50-0310	Szék klf	87	0,- Ft
Ellátási Osztály	50-0290	Szekrény klf	4	0,- Ft

Ellátási Osztály	50-0319-38	Középszőnyeg	1	0,- Ft
Ellátási Osztály	009CK-410001	AIWA SX-WNSZ 50 (Deck)	1	0,- Ft
Ellátási Osztály	009CK-800003	FAX-Canon B160 XTV40228	1	0,- Ft
Ellátási Osztály	009CK-900000	Fényképezőgép digitális	1	0,- Ft
Ellátási Osztály	00700-600794	Számítógép DTR Abacus /Monitor, Klaviatúra, Egér/	1 (1-1-1)	0,- Ft
Ellátási Osztály	007CK-200001	Fénymásológép Canon NP 6512	1	0,- Ft
Ellátási Osztály	007CK-400004	Nyomtató Canon BJC 2100	1	0,- Ft
Ellátási Osztály	007CK-600004	Intel Celeron P4/1700 Mhz 478	1	0,- Ft
Ellátási Osztály	009CK-410003	Spirálozó	1	0,- Ft

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

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

- az ingatlan fenntartásával, üzemeltetésével, karbantartásával és felújításával kapcsolatos költségek a Nemzetiségi Önkormányzatot terhelik;
- a Nemzetiségi Önkormányzat az ingatlant csak a jelen megállapodásban meghatározott célra és módon használhatja;
- a használó köteles az ingatlant visszaadni, amennyiben a Nemzetiségi Önkormányzat a törvény erejénél fogva megszűnik;
- a használó köteles az ingatlant visszaadni, amennyiben a nemzetiségi önkormányzatok helyiséghasználatára vonatkozó jogszabályi rendelkezések értelmében az Önkormányzatot nem terheli ingyenes helyiséghasználat biztosítási kötelezettség önálló ingatlanak a nemzetiségi önkormányzat részére történő rendelkezésre bocsátásával,
- ha a Nemzetiségi Önkormányzat az ingatlant nem a jelen megállapodásban rögzített módon használja, vagy rongálja, az Önkormányzat jelen megállapodásnak a vagyontárgyak használatára vonatkozó rendelkezéseit felmondhatja.

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

7. Jelen megállapodás alapján a Nemzetiségi Önkormányzat köteles az ingatlan közüzemi és közszolgáltatásokért járó díjait, illetve költségeit megfizetni, beleértve a társasházi közös költséget is.

8. Felek jelen megállapodást határozatlan időre kötik. Amennyiben a külön törvényben meghatározott ok felmerülése folytán a Nemzetiségi Önkormányzat megszűnik, a Nemzetiségi Önkormányzat köteles az ingatlant a megszűnést követő 30 napon belül kiüríteni és azt a rendeltetésének megfelelő és használatra alkalmas állapotban, az ingóságokat pedig a leltárban foglaltak szerint hiánytalanul és épségben visszaadni az Önkormányzat részére.

9. A Nemzetiségi Önkormányzat tudomásul veszi, hogy az ingatlanra és az ingóságokra vonatkozó használat jogát másnak nem engedheti át. E kikötés megszegése felmondási oknak minősül.

9



10. A használati jogot biztosító rendelkezések körében nem szabályozott egyéb kérdésekre a Polgári Törvénykönyv vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.

## **II. A Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez szükséges személyi feltételek biztosítása**

1. Az Önkormányzat biztosítja a Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez szükséges, a Njtv. 80. § (1) bekezdés b)-e) pontjában meghatározott feladatok ellátásához szükséges személyi feltételeket oly módon, hogy a Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez kapcsolódó adminisztratív feladatokat Debrecen Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala (a továbbiakban: Polgármesteri Hivatal) Szervezési Osztályának kijelölt ügyintézője, a Nemzetiségi Önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatokat a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályának kijelölt ügyintézője 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.

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

1. A Nemzetiségi Önkormányzat és az Önkormányzat az együttműködési megállapodás III. és IV. 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. Az Önkormányzat költségvetésének előkészítése, megalkotása, valamint az Önkormányzat költségvetésével összefüggő adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése a Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási Főosztályának közreműködésével, az Áht.-ben, az Ávt.-ben és az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Kormányrendeletben meghatározott szabályok szerint történik.
3. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési adatai nem épülnek be az Önkormányzat költségvetésébe. A Nemzetiségi Önkormányzat elemi költségvetésének előkészítése, megalkotása, valamint az Önkormányzat költségvetésével összefüggő adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése az Önkormányzat költségvetésével kapcsolatos ugyanezen feladatainak ellátásától elkülönülten történik.

### **A költségvetés előkészítésének és elfogadásának rendje**

#### **I. A költségvetési koncepció elkészítése:**

A Nemzetiségi Önkormányzat a Pénzügyi Osztály kijelölt ügyintézőjének közreműködésével legkésőbb november 20. napjáig elkészíti a következő évre vonatkozó költségvetési-koncepció tervezetét, melyet a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke legkésőbb november 30. napjáig – a helyi önkormányzati képviselő-testület tagjai általános választásának évében legkésőbb december 15-éig – benyújt a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete részére. A koncepció elfogadásáról hozott határozatot annak meghozatalát követő 3 munkanapon belül az elnök megküldi a Polgármesteri Hivatalhoz.

## II. A költségvetési határozat-tervezet előkészítése és elfogadása

1. A Nemzetiségi Önkormányzat a Pénzügyi Osztály kijelölt ügyintézőjének közreműködésével legkésőbb a költségvetési év január 30. napjáig előkészíti költségvetését, melyet a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke legkésőbb a központi (állami) költségvetési törvény kihirdetését követő 45. napig terjeszt a képviselő-testület elé.
2. A Nemzetiségi Önkormányzat a költségvetését önállóan, költségvetési határozatban állapítja meg az Áht.-ben és az Ávr.-ben meghatározott szerkezet szerint. A költségvetési határozatot annak elfogadását követő 3 munkanapon belül az elnök megküld a Polgármesteri Hivatalnak.
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 felelősséggel nem tartozik. Az esetleges adósságt rendezési eljárás során a Nemzetiségi Önkormányzat tartozásaiért az Önkormányzat felelősséget nem vállal.

### **A költségvetési előirányzatok módosításának rendje**

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. A Nemzetiségi Önkormányzat elnöke a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési előirányzatainak módosítására irányuló előterjesztést a Pénzügyi Osztály kijelölt ügyintézőjének 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 Hivatalhoz.

### **A költségvetéssel összefüggő beszámolási kötelezettségek teljesítése**

1. A Nemzetiségi Önkormányzatnak a költségvetési év első feléről június 30-i fordulónappal féléves elemi költségvetési beszámolót, a költségvetési évről december 31-i fordulónappal éves elemi költségvetési beszámolót, valamint tárgynegyedévet követő hónap 15. napjáig pénzforgalmi jelentést, 25. napjáig mérlegjelentést kell készítenie.
2. Az elnök a Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásának
  - a) féléves helyzetéről legkésőbb szeptember 15-éig,
  - b) háromnegyed éves helyzetéről a következő évi költségvetési koncepció elfogadásával egyidejűleg,
  - c) éves alakulásáról a zárszámadás keretében, legkésőbb a költségvetési évet követő negyedik hónap utolsó napjáig

tájékoztatja a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületét.

Az elemi költségvetési beszámolók összeállításában, pénzforgalmi jelenések, mérlegjelentések

elkészítésében a Pénzügyi Osztály kijelölt ügyintézője működik közre.

A Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete a beszámolókról határozattal dönt, melyet annak elfogadását követő 3 munkanapon belül az elnök megküld a Polgármesteri Hivatal részére.

### **A költségvetéssel összefüggő adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése**

1. A Nemzetiségi Önkormányzat a Pénzügyi Osztály kijelölt ügyintézőjének közreműködésével az Áht. valamint az Ávr. által előírt adatszolgáltatást teljesíti a Magyar Államkincstár által biztosított nyomtatványok, elektronikus űrlapok, elektronikus nyomtatványkitöltő programok segítségével. Ennek keretében adatszolgáltatást teljesít:

- az elemi költségvetéséről,
- időközi költségvetési jelentéséről,
- időközi mérlegjelentéséről, mérleg-gyorsjelentéséről,
- féléves és éves elemi beszámolójáról.

2. A Pénzügyi Osztály kijelölt ügyintézője a Nemzetiségi Önkormányzat időközi költségvetési jelentését a költségvetési év első három hónapjáról április 20-ig, a költségvetési év első hat hónapjáról július 20-ig, a költségvetési év első kilenc hónapjáról október 20-ig, a költségvetési év tizenkét hónapjáról a költségvetési évet követő január 20-ig küldi meg a Magyar Államkincstár Hajdú-Bihar Megyei Igazgatósága részére.

3. A Pénzügyi Osztály kijelölt ügyintézője a Nemzetiségi Önkormányzat időközi mérlegjelentését az eszközök és források alakulásáról, a főkönyvi kivonat állományi számláinak adataiból vagy az azt alátámasztó nyilvántartásokból negyedévenként a tárgynegyedévet követő hónap 25. napjáig, a negyedik negyedévre vonatkozó gyorsjelentést a tárgynegyedévet követő negyven napon belül, az éves jelentést az éves költségvetési beszámoló benyújtásának határidejével megegyezően nyújtja be a Magyar Államkincstár Hajdú-Bihar Megyei Igazgatósága felé.

4. A Pénzügyi Osztály kijelölt ügyintézőjének közreműködésével a Nemzetiségi Önkormányzat a felülvizsgált féléves elemi költségvetési beszámolóját a költségvetési év július 31. napját, éves elemi költségvetési beszámolóját a következő költségvetési év február 28. napját követő 10 naptári napon belül nyújtja be a Magyar Államkincstár Hajdú-Bihar Megyei Igazgatósága felé.

5. Adatszolgáltatás során a szolgáltatott adatok valóságáért, a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségéért Nemzetiségi Önkormányzat elnöke felel.

### **Egyéb közzétételi és adatszolgáltatási, beszámolási kötelezettségek teljesítése**

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.

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.

79

3. A Nemzetiségi Önkormányzat felel az adóbevallása elkészítéséért, határidőben történő benyújtásáért, a valóságnak megfelelő adattartalmáért, valamint maga jár el a Nemzetiségi Önkormányzat által kapott támogatások elszámolása, továbbá az általa adott támogatásokkal történő elszámoltatás esetében.

#### IV. A költségvetési gazdálkodás bonyolításának rendje

##### I. A költségvetés végrehajtása

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

##### II. A Nemzetiségi Önkormányzat kötelezettségvállalásaival kapcsolatosan az Önkormányzatot terhelő ellenjegyzési, utalványozási, szakmai teljesítésigazolási feladatok

###### *a/ Kötelezettségvállalás rendje*

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

3. A kötelezettségvállalást követően a Pénzügyi Osztály kijelölt ügyintézője gondoskodik annak nyilvántartásba vételéről.

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

###### *b/ Pénzügyi ellenjegyzés*

A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére a jegyző vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult.

###### *c/ Szakmai teljesítés igazolása*

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

###### *d/ Érvényesítés*

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

###### *e/ Utalványozás*

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

### Összeférhetetlenségi szabályok

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

### III. Pénzellátás, bankszámlarend

#### *a/ Pénzellátás*

1. A 2012. évben Nemzetiségi Önkormányzatot megillető, az éves állami általános működési támogatás összegét a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályának kijelölt ügyintézője az Önkormányzat fizetési számláján történő jóváírástól számított öt munkanapon belül továbbutalja a Nemzetiségi Önkormányzat számlájára.
2. Az Önkormányzat által 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 ügyintézője gondoskodik.
3. Készpénz a Polgármesteri Hivatal 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.
4. A Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályának kijelölt ügyintézője a Nemzetiségi Önkormányzat számára olyan analitikus nyilvántartást vezet, amely biztosítja az előirányzat-felhasználás figyelemmel kísérését.

#### *b/ Bankszámlarend*

A Nemzetiségi Önkormányzat a gazdálkodásával összefüggő pénzforgalmat az OTP Banknál vezetett önálló fizetési számláján bonyolítja, amelyet a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályának kijelölt ügyintézője kezel. 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 15. napjáig a Pénzügyi Osztály kijelölt

ügyintézőjének 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**

### **I. Önálló fizetési számla nyitása**

1. A Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályának kijelölt ügyintézője látja el a Nemzetiségi Önkormányzat önálló fizetési számla nyitásával, a bankszámlaszerződés módosításával, megszüntetésével kapcsolatos előkészítési teendőket a Nemzetiségi Önkormányzat erre vonatkozó határozatában foglaltak szerint.

2. A Nemzetiségi Önkormányzat önálló fizetési számlával rendelkezik, amit 2012. december 31-ig az Önkormányzat által választott számlavezetőnél vezet. A Nemzetiségi Önkormányzat 2013. január 1-től – választása szerint – a Kincstárnál, vagy más pénzforgalmi szolgáltatónál is vezetheti a fizetési számláját.

### **II. Törzskönyvi nyilvántartásba vétel**

A Nemzetiségi Önkormányzat törzskönyvi nyilvántartási adatainak a törzskönyvi nyilvántartásban szükséges módosításával kapcsolatos feladatokat – szükség esetén a Pénzügyi Osztály kijelölt ügyintézőjével történ egyeztetést követően – a Szervezési Osztály kijelölt ügyintézője végzi. A Nemzetiségi Önkormányzat - a Szervezési Osztály kijelölt ügyintézője közreműködésével - a törzskönyvi adat módosítását változás bejelentési kérelem benyújtásával, a módosítást tartalmazó okirat csatolásával a törzskönyvi adat keletkezésétől, illetve változásától számított nyolc napon belül jelenti be a Magyar Államkincstár Hajdú-Bihar Megyei Igazgatósága részére.

### **III. Adószám igénylés**

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

## **VII. Záró rendelkezések**

1. Jelen megállapodás 2012. június 1. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg az Önkormányzat és a Nemzetiségi Önkormányzat közötti, Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének 16/2011. (I. 27.) önkormányzati határozatával elfogadott együttműködési megállapodás hatályát veszti.

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.

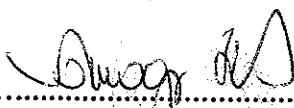
3. Az együttműködési megállapodást Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése a

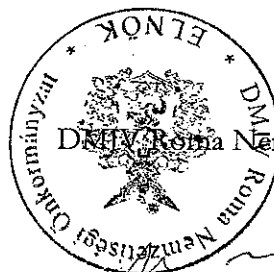
96/2012. (V. 31.) határozatával, a DMJV Roma Nemzetiségi Önkormányzat  
Képviselő-testülete a 24/2012. (V. 29.) határozatával jóváhagyta.

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

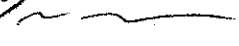
Debrecen, 2012. 06. 01.

Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata  
részéről:

  
Kósa Lajos  
polgármester



DMJV Roma Nemzetiségi Önkormányzat  
részéről:

  
Aba-Horváth István  
elnök

## EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

mely létrejött egyrészről

**Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata** (a továbbiakban: Önkormányzat)

székhely: 4024 Debrecen, Piac u. 20.

képviseli: Kósa Lajos polgármester

adószáma: 15735588-2-09

pénzforgalmi jelzőszáma: 11738008-15461009

másrészről a

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

székhely: 4024 Debrecen, Piac u. 20.

képviseli: Tanaszi Zsolt elnök

adószáma: 15790989-1-09

pénzforgalmi jelzőszáma: 11738008- 15790989

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, valamint a működéssel kapcsolatos végrehajtási, gazdálkodási feladatok ellátása rendjének meghatározása céljából az alábbi feltételekkel:

### A megállapodás

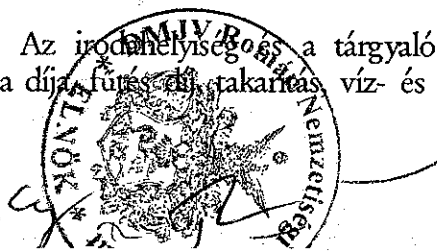
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban Áht.)
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet (továbbiakban Ávr.),
- az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII.24.) Kormányrendelet,
- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Njtv.),
- a törzskönyvi nyilvántartásról szóló 6/2012. (III. 1.) NGM rendelet

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 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. alatt található épületében az I. emelet 50. számú irodában, 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. alatt található épületében az I. emelet 63. szám alatti tárgyalót.

2. Az irodahelyiségre a tárgyaló rendeltetésszerű használatához kapcsolódó rezsi- (villamos energia díja, fűtés díj, takarítás, víz- és csatornadíj) és fenntartási költségeket (felújítási, karbantartási





költségek, a helyiségek infrastruktúrájával kapcsolatban felmerülő, a működéshez szükséges eszközök karbantartási díja) az Önkormányzat viseli.

### 3. Az Önkormányzat biztosítja

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

ellátásához szükséges tárgyi feltételeket (asztali számítógép, nyomtató, fénymásoló használata a Régi Városháza I. emelet 50. számú irodájában, a irodaszer, papír, nyomtatvány), 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. Az Önkormányzat biztosítja a Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez szükséges, a Njtv. 80. § (1) bekezdés b)-e) pontjában meghatározott feladatok ellátásához szükséges személyi feltételeket oly módon, hogy a Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez kapcsolódó adminisztratív feladatokat Debrecen Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala (a továbbiakban: 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 ügyintézője 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.

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

1. A Nemzetiségi Önkormányzat és az Önkormányzat az együttműködési megállapodás III. és IV. 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. Az Önkormányzat költségvetésének előkészítése, megalkotása, valamint az Önkormányzat költségvetésével összefüggő adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése a Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási Főosztályának közreműködésével, az Áht.-ben, az Ávr.-ben és az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Kormányrendeletben meghatározott szabályok szerint történik.

3. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési adatai nem épülnek be az Önkormányzat

költségvetésébe. A Nemzetiségi Önkormányzat elemi költségvetésének előkészítése, megalkotása, valamint az Önkormányzat költségvetésével összefüggő adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése az Önkormányzat költségvetésével kapcsolatos ugyanezen feladatainak ellátásától elkülönülten történik.

## **A költségvetés előkészítésének és elfogadásának rendje**

### I. A költségvetési koncepció elkészítése:

A Nemzetiségi Önkormányzat a Pénzügyi Osztály kijelölt ügyintézőjének közreműködésével legkésőbb november 20. napjáig elkészíti a következő évre vonatkozó költségvetési-koncepció tervezetét, melyet a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke legkésőbb november 30. napjáig – a helyi önkormányzati képviselő-testület tagjai általános választásának évében legkésőbb december 15-éig – benyújt a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete részére. A koncepció elfogadásáról hozott határozatot annak meghozatalát követő 3 munkanapon belül az elnök megküldi a Polgármesteri Hivatalhoz.

### II. A költségvetési határozat-tervezet előkészítése és elfogadása

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

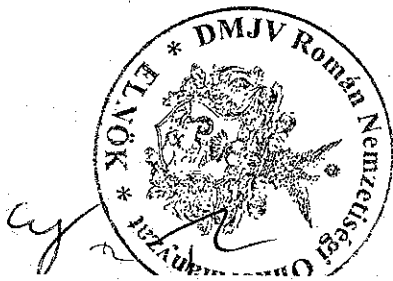
2. A Nemzetiségi Önkormányzat a költségvetését önállóan, költségvetési határozatban állapítja meg az Áht.-ben és az Ávr.-ben meghatározott szerkezet szerint. A költségvetési határozatot annak elfogadását követő 3 munkanapon belül az elnök megküldi a Polgármesteri Hivatalnak.

3. A Nemzetiségi Önkormányzati gazdálkodás biztonságaért 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 felelősséggel nem tartozik. Az esetleges adósságrendezési eljárás során a Nemzetiségi Önkormányzat tartozásaiért az Önkormányzat felelősséget nem vállal.

## **A költségvetési előirányzatok módosításának rendje**

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. A Nemzetiségi Önkormányzat elnöke a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési előirányzatainak módosítására irányuló előterjesztést a Pénzügyi Osztály kijelölt ügyintézőjének 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 Hivatalhoz.



## A költségvetéssel összefüggő beszámolási kötelezettségek teljesítése

1. A Nemzetiségi Önkormányzatnak a költségvetési év első feléről június 30-i fordulónappal féléves elemi költségvetési beszámolót, a költségvetési évről december 31-i fordulónappal éves elemi költségvetési beszámolót, valamint tárgynegyedévet követő hónap 15. napjáig pénzforgalmi jelentést, 25. napjáig mérlegjelentést kell készítenie.

2. Az elnök a Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásának

- a) féléves helyzetéről legkésőbb szeptember 15-éig,
- b) háromnegyed éves helyzetéről a következő évi költségvetési koncepció elfogadásával egyidejűleg,
- c) éves alakulásáról a zárszámadás keretében, legkésőbb a költségvetési évet követő negyedik hónap utolsó napjáig

tájékoztatja a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületét.

Az elemi költségvetési beszámolók összeállításában, pénzforgalmi jelenések, mérlegjelentések elkészítésében a Pénzügyi Osztály kijelölt ügyintézője működik közre.

A Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete a beszámolókról határozattal dönt, melyet annak elfogadását követő 3 munkanapon belül az elnök megküld a Polgármesteri Hivatal részére.

## A költségvetéssel összefüggő adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése

1. A Nemzetiségi Önkormányzat a Pénzügyi Osztály kijelölt ügyintézőjének közreműködésével az Áht. valamint az Ávr. által előírt adatszolgáltatást teljesít a Magyar Államkincstár által biztosított nyomtatványok, elektronikus űrlapok, elektronikus nyomtatványkitöltő programok segítségével. Ennek keretében adatszolgáltatást teljesít:

- az elemi költségvetéséről,
- időközi költségvetési jelentéséről,
- időközi mérlegjelentéséről, mérleg-gyorsjelentéséről,
- féléves és éves elemi beszámolójáról.

2. A Pénzügyi Osztály kijelölt ügyintézője a Nemzetiségi Önkormányzat időközi költségvetési jelentését a költségvetési év első három hónapjáról április 20-ig, a költségvetési év első hat hónapjáról július 20-ig, a költségvetési év első kilenc hónapjáról október 20-ig, a költségvetési év tizenkét hónapjáról a költségvetési évet követő január 20-ig küldi meg a Magyar Államkincstár Hajdú-Bihar Megyei Igazgatósága részére.

3. A Pénzügyi Osztály kijelölt ügyintézője a Nemzetiségi Önkormányzat időközi mérlegjelentését az eszközök és források alakulásáról, a főkönyvi kivonat állományi számláinak adataiból vagy az azt alátámasztó nyilvántartásokból negyedévenként a tárgynegyedévet követő hónap 25. napjáig, a negyedik negyedévre vonatkozó gyorsjelentést a tárgynegyedévet követő negyven napon belül, az éves jelentést az éves költségvetési beszámoló benyújtásának határidejével megegyezően nyújtja be a Magyar Államkincstár Hajdú-Bihar Megyei Igazgatósága felé.

4. A Pénzügyi Osztály kijelölt ügyintézőjének közreműködésével a Nemzetiségi Önkormányzat a felülvizsgált féléves elemi költségvetési beszámolóját a költségvetési év július 31. napját, éves elemi költségvetési beszámolóját a következő költségvetési év február 28. napját követő 10 naptári napon

g

belül nyújtja be a Magyar Államkincstár Hajdú-Bihar Megyei Igazgatósága felé.

5. Adatszolgáltatás során a szolgáltatott adatok valódiságáért, a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségéért Nemzetiségi Önkormányzat elnöke felel.

#### **Egyéb közzétételi és adatszolgáltatási, beszámolási kötelezettségek teljesítése**

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.

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

3. A Nemzetiségi Önkormányzat felel az adóbevallása elkészítéséért, határidőben történő benyújtásáért, a valóságnak megfelelő adattartalmáért, valamint maga jár el a Nemzetiségi Önkormányzat által kapott támogatások elszámolása, továbbá az általa adott támogatásokkal történő elszámoltatás esetében.

#### **IV. A költségvetési gazdálkodás bonyolításának rendje**

##### **I. A költségvetés végrehajtása**

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

##### **II. A Nemzetiségi Önkormányzat kötelezettségvállalásaival kapcsolatosan az Önkormányzatot terhelő ellenjegyzési, utalványozási, szakmai teljesítésigazolási feladatok**

###### *a/ Kötelezettségvállalás rendje*

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

3. A kötelezettségvállalást követően a Pénzügyi Osztály kijelölt ügyintézője gondoskodik annak nyilvántartásba vételéről.

4. Kötelezettségvállalás módosítása, meghiúsulása, megszűnése esetén az arról történő hivatalos tudomás szerzését követően a Pénzügyi Osztály kijelölt ügyintézője haladéktalanul gondoskodik a



kötelezettségvállalási nyilvántartási adatok módosításáról, törléséről.

*b/ Pénzügyi ellenjegyzés*

A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére a jegyző vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult.

*c/ Szakmai teljesítés igazolása*

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

*d/ Érvényesítés*

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

*e/ Utalványozás*

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

Összeférhetetlenségi szabályok

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

III. Pénzellátás, bankszámlarend

*a/ Pénzellátás*

1. A 2012. évben Nemzetiségi Önkormányzatot megillető, az éves állami általános működési támogatás összegét a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályának kijelölt ügyintézője az Önkormányzat fizetési számláján történő jóváírástól számított öt munkanapon belül továbbutalja a Nemzetiségi Önkormányzat számlájára.
2. Az Önkormányzat által 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 ügyintézője gondoskodik.
3. Készpénz a Polgármesteri Hivatal 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.
4. A Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályának kijelölt ügyintézője a Nemzetiségi Önkormányzat számára olyan analitikus nyilvántartást vezet, amely biztosítja az előirányzat-felhasználás figyelemmel kísérését.

A Nemzetiségi Önkormányzat a gazdálkodásával összefüggő pénzforgalmat az OTP Banknál vezetett önálló fizetési számláján bonyolítja, amelyet a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályának kijelölt ügyintézője kezel. 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 15. napjáig a Pénzügyi Osztály kijelölt ügyintézőjének 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

### I. Önálló fizetési számla nyitása

1. A Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályának kijelölt ügyintézője látja el a Nemzetiségi Önkormányzat önálló fizetési számla nyitásával, a bankszámlaszerződés módosításával, megszüntetésével kapcsolatos előkészítési teendőket a Nemzetiségi Önkormányzat erre vonatkozó határozatában foglaltak szerint.
2. A Nemzetiségi Önkormányzat önálló fizetési számlával rendelkezik, amit 2012. december 31-ig az Önkormányzat által választott számlavezetőnél vezet. A Nemzetiségi Önkormányzat 2013. január 1-től – választása szerint – a Kincstárnál, vagy más pénzforgalmi szolgáltatónál is vezetheti a fizetési számláját.

### II. Törzskönyvi nyilvántartásba vétel

A Nemzetiségi Önkormányzat törzskönyvi nyilvántartási adatainak a törzskönyvi nyilvántartásban szükséges módosításával kapcsolatos feladatokat – szükség esetén a Pénzügyi Osztály kijelölt ügyintézőjével történ egyeztetést követően – a Szervezési Osztály kijelölt ügyintézője végzi. A Nemzetiségi Önkormányzat - a Szervezési Osztály kijelölt ügyintézője közreműködésével - a törzskönyvi adat módosítását változás bejelentési kérelem benyújtásával, a módosítást tartalmazó okirat csatolásával a törzskönyvi adat keletkezésétől, illetve változásától számított nyolc napon belül jelenti be a Magyar Államkincstár Hajdú-Bihar Megyei Igazgatósága részére.



### III. Adószám igénylés

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

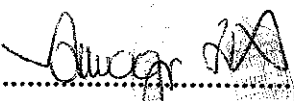
### VII. Záró rendelkezések

1. Jelen megállapodás 2012. június 1. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg az Önkormányzat és a Nemzetiségi Önkormányzat közötti, Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének 16/2011. (I. 27.) önkormányzati határozatával elfogadott együttműködési megállapodás hatályát veszti.
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. Az együttműködési megállapodást Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése a 96/2012. (V. 31.) határozatával, a DMJV Román Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete a 16/2012. (V. 25.) határozatával jóváhagyta.
4. Jelen megállapodást együttműködő felelek elolvasást és értelmezést követően, mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag aláírják.

2012 -06- 0 1

Debrecen, 2012.....

Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata  
részéről:

  
.....  
Kósa Lajos  
polgármester

DMJV Román Nemzetiségi Önkormányzat

  
.....  
Tanászi Zsolt  
elnök

## EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

mely létrejött egyrészt

**Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata** (a továbbiakban: Önkormányzat)

székhely: 4024 Debrecen, Piac u. 20.

képviseli: Kósa Lajos polgármester

adószáma: 15735588-2-09

pénzforgalmi jelzőszáma: 11738008-15461009

másrészt a

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

székhely: 4024 Debrecen Piac u. 20.

képviseli: Tóth Zoltán elnök

adószáma: 15790958-1-09

pénzforgalmi jelzőszáma: 11738008-15790958

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, valamint a működéssel kapcsolatos végrehajtási, gazdálkodási feladatok ellátása rendjének meghatározása céljából az alábbi feltételekkel:

A megállapodás

- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban Áht.)
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet (továbbiakban Ávr.),
- az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII.24.) Kormányrendelet,
- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Njtv.),
- a törzskönyvi nyilvántartásról szóló 6/2012. (III. 1.) NGM rendelet

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 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. alatt található épületében az I. emelet 49. számú irodában, 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. alatt található épületében az I. emelet 63. szám alatti tárgyalót.
2. Az irodahelyiség és a tárgyaló rendeltetésszerű használatához kapcsolódó rezszi- (villamos energia díja, fűtés díj, takarítás, víz- és csatornadíj) és fenntartási költségeket (felújítási, karbantartási



költségek, a helyiségek infrastruktúrájával kapcsolatban felmerülő, a működéshez szükséges eszközök karbantartási díja) az Önkormányzat viseli.

### 3. Az Önkormányzat biztosítja

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

ellátásához szükséges tárgyi feltételeket (asztali számítógép, nyomtató, fénymásoló használata a Régi Városháza I. emelet 49. számú irodájában, a irodaszer, papír, nyomtatvány), 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. Az Önkormányzat biztosítja a Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez szükséges, a Njtv. 80. § (1) bekezdés b)-e) pontjában meghatározott feladatok ellátásához szükséges személyi feltételeket oly módon, hogy a Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez kapcsolódó adminisztratív feladatokat Debrecen Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala (a továbbiakban: 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 ügyintézője 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.

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

1. A Nemzetiségi Önkormányzat és az Önkormányzat az együttműködési megállapodás III. és IV. 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. Az Önkormányzat költségvetésének előkészítése, megalkotása, valamint az Önkormányzat költségvetésével összefüggő adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése a Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási Főosztályának közreműködésével, az Áht.-ben, az Ávr.-ben és az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Kormányrendeletben meghatározott szabályok szerint történik.

3. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési adatai nem épülnek be az Önkormányzat

költségvetésébe. A Nemzetiségi Önkormányzat elemi költségvetésének előkészítése, megalkotása, valamint az Önkormányzat költségvetésével összefüggő adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése az Önkormányzat költségvetésével kapcsolatos ugyanezen feladatainak ellátásától elkülönülten történik.

## **A költségvetés előkészítésének és elfogadásának rendje**

### **I. A költségvetési koncepció elkészítése:**

A Nemzetiségi Önkormányzat a Pénzügyi Osztály kijelölt ügyintézőjének közreműködésével legkésőbb november 20. napjáig elkészíti a következő évre vonatkozó költségvetési-koncepció tervezetét, melyet a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke legkésőbb november 30. napjáig – a helyi önkormányzati képviselő-testület tagjai általános választásának évében legkésőbb december 15-éig – benyújt a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete részére. A koncepció elfogadásáról hozott határozatot annak meghozatalát követő 3 munkanapon belül az elnök megküldi a Polgármesteri Hivatalhoz.

### **II. A költségvetési határozat-tervezet előkészítése és elfogadása**

1. A Nemzetiségi Önkormányzat a Pénzügyi Osztály kijelölt ügyintézőjének közreműködésével legkésőbb a költségvetési év január 30. napjáig előkészíti költségvetését, melyet a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke legkésőbb a központi (állami) költségvetési törvény kihirdetését követő 45. napig terjeszt a képviselő-testület elé.
2. A Nemzetiségi Önkormányzat a költségvetését önállóan, költségvetési határozatban állapítja meg az Áht.-ben és az Ávr.-ben meghatározott szerkezet szerint. A költségvetési határozatot annak elfogadását követő 3 munkanapon belül az elnök megküld a Polgármesteri Hivatalnak.
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 felelősséggel nem tartozik. Az esetleges adósságrendezési eljárás során a Nemzetiségi Önkormányzat tartozásaiért az Önkormányzat felelősséget nem vállal.

## **A költségvetési előirányzatok módosításának rendje**

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. A Nemzetiségi Önkormányzat elnöke a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési előirányzatainak módosítására irányuló előterjesztést a Pénzügyi Osztály kijelölt ügyintézőjének 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 Hivatalhoz.

## A költségvetéssel összefüggő beszámolási kötelezettségek teljesítése

1. A Nemzetiségi Önkormányzatnak a költségvetési év első feléről június 30-i fordulónappal féléves elemi költségvetési beszámolót, a költségvetési évről december 31-i fordulónappal éves elemi költségvetési beszámolót, valamint tárgynegyedévet követő hónap 15. napjáig pénzforgalmi jelentést, 25. napjáig mérlegjelentést kell készítenie.

2. Az elnök a Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásának

a) féléves helyzetéről legkésőbb szeptember 15-éig,

b) háromnegyed éves helyzetéről a következő évi költségvetési koncepció elfogadásával egyidejűleg,

c) éves alakulásáról a zárszámadás keretében, legkésőbb a költségvetési évet követő negyedik hónap utolsó napjáig

tájékoztatja a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületét.

Az elemi költségvetési beszámolók összeállításában, pénzforgalmi jelenések, mérlegjelentések elkészítésében a Pénzügyi Osztály kijelölt ügyintézője működik közre.

A Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete a beszámolókról határozattal dönt, melyet annak elfogadását követő 3 munkanapon belül az elnök megküld a Polgármesteri Hivatal részére.

## A költségvetéssel összefüggő adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése

1. A Nemzetiségi Önkormányzat a Pénzügyi Osztály kijelölt ügyintézőjének közreműködésével az Áht. valamint az Ávr. által előírt adatszolgáltatást teljesít a Magyar Államkincstár által biztosított nyomtatványok, elektronikus űrlapok, elektronikus nyomtatványkitöltő programok segítségével. Ennek keretében adatszolgáltatást teljesít:

- az elemi költségvetéséről,
- időközi költségvetési jelentéséről,
- időközi mérlegjelentéséről, mérleg-gyorsjelentéséről,
- féléves és éves elemi beszámolójáról.

2. A Pénzügyi Osztály kijelölt ügyintézője a Nemzetiségi Önkormányzat időközi költségvetési jelentését a költségvetési év első három hónapjáról április 20-ig, a költségvetési év első hat hónapjáról július 20-ig, a költségvetési év első kilenc hónapjáról október 20-ig, a költségvetési év tizenkét hónapjáról a költségvetési évet követő január 20-ig küldi meg a Magyar Államkincstár Hajdú-Bihar Megyei Igazgatósága részére.

3. A Pénzügyi Osztály kijelölt ügyintézője a Nemzetiségi Önkormányzat időközi mérlegjelentését az eszközök és források alakulásáról, a főkönyvi kivonat állományi számláinak adataiból vagy az azt alátámasztó nyilvántartásokból negyedévenként a tárgynegyedévet követő hónap 25. napjáig, a negyedik negyedévre vonatkozó gyorsjelentést a tárgynegyedévet követő negyven napon belül, az éves jelentést az éves költségvetési beszámoló benyújtásának határidejével megegyezően nyújtja be a Magyar Államkincstár Hajdú-Bihar Megyei Igazgatósága felé.

4. A Pénzügyi Osztály kijelölt ügyintézőjének közreműködésével a Nemzetiségi Önkormányzat a felülvizsgált féléves elemi költségvetési beszámolóját a költségvetési év július 31. napját, éves elemi költségvetési beszámolóját a következő költségvetési év február 28. napját követő 10 naptári napon belül nyújtja be a Magyar Államkincstár Hajdú-Bihar Megyei Igazgatósága felé.

5. Adatszolgáltatás során a szolgáltatott adatok valódiságáért, a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségéért Nemzetiségi Önkormányzat elnöke felel.

#### **Egyéb közzétételi és adatszolgáltatási, beszámolási kötelezettségek teljesítése**

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, bankszámlaegyenlegről és vagyoni helyzetéről szolgáltat pénzügyi adatot.
2. A Nemzetiségi Önkormányzat felel az általa az államháztartás alrendszeréből kapott, nem normatív, céljellegű, működési és fejlesztési támogatások kedvezményezettjeinek támogatási adatainak közzétételéért, valamint felel a törvényi előírások szerinti árubeszerzésre, építési beruházásra, szolgáltatás megrendelésre, vagyonértékesítésre, vagyonhasznosításra, támogatás, vagyon vagy vagyoni értékű jog átadására vonatkozó adatainak közzétételéért.
3. A Nemzetiségi Önkormányzat felel az adóbevallása elkészítéséért, határidőben történő benyújtásáért, a valóságnak megfelelő adattartalmáért, valamint maga jár el a Nemzetiségi Önkormányzat által kapott támogatások elszámolása, továbbá az általa adott támogatásokkal történő elszámoltatás esetében.

#### **IV. A költségvetési gazdálkodás bonyolításának rendje**

##### **I. A költségvetés végrehajtása**

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

##### **II. A Nemzetiségi Önkormányzat kötelezettségvállalásaival kapcsolatosan az Önkormányzatot terhelő ellenjegyzési, utalványozási, szakmai teljesítésigazolási feladatok**

###### *a/ Kötelezettségvállalás rendje*

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. Kötelezettségvállalás csak írásban, a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése után és a pénzügyi teljesítést megelőzően történhet.
3. A kötelezettségvállalást követően a Pénzügyi Osztály kijelölt ügyintézője gondoskodik annak nyilvántartásba vételéről.
4. Kötelezettségvállalás módosítása, meghiúsulása, megszűnése esetén az arról történő hivatalos tudomás szerzését követően a Pénzügyi Osztály kijelölt ügyintézője haladéktalanul gondoskodik a kötelezettségvállalási nyilvántartási adatok módosításáról, törléséről.

*b/ Pénzügyi ellenjegyzés*

A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére a jegyző vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult.

*c/ Szakmai teljesítés igazolása*

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

*d/ Érvényesítés*

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

*e/ 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.

Összeférhetetlenségi szabályok

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

III. Pénzellátás, bankszámlarend

*a/ Pénzellátás*

1. A 2012. évben Nemzetiségi Önkormányzatot megillető, az éves állami általános működési támogatás összegét a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályának kijelölt ügyintézője az Önkormányzat fizetési számláján történő jóváírástól számított öt munkanapon belül továbbutalja a Nemzetiségi Önkormányzat számlájára.
2. Az Önkormányzat által 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 ügyintézője gondoskodik.
3. Készpénz a Polgármesteri Hivatal 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.
4. A Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályának kijelölt ügyintézője a Nemzetiségi Önkormányzat számára olyan analitikus nyilvántartást vezet, amely biztosítja az előirányzat-felhasználás figyelemmel kísérését.

A Nemzetiségi Önkormányzat a gazdálkodásával összefüggő pénzforgalmat az OTP Banknál vezetett önálló fizetési számláján bonyolítja, amelyet a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályának kijelölt ügyintézője kezel. 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 15. napjáig a Pénzügyi Osztály kijelölt ügyintézőjének 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

### I. Önálló fizetési számla nyitása

1. A Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályának kijelölt ügyintézője látja el a Nemzetiségi Önkormányzat önálló fizetési számla nyitásával, a bankszámlaszerződés módosításával, megszüntetésével kapcsolatos előkészítési teendőket a Nemzetiségi Önkormányzat erre vonatkozó határozatában foglaltak szerint.
2. A Nemzetiségi Önkormányzat önálló fizetési számlával rendelkezik, amit 2012. december 31-ig az Önkormányzat által választott számlavezetőnél vezet. A Nemzetiségi Önkormányzat 2013. január 1-től – választása szerint – a Kincstárnál, vagy más pénzforgalmi szolgáltatónál is vezetheti a fizetési számláját.

### II. Törzskönyvi nyilvántartásba vétel

A Nemzetiségi Önkormányzat törzskönyvi nyilvántartási adatainak a törzskönyvi nyilvántartásban szükséges módosításával kapcsolatos feladatokat – szükség esetén a Pénzügyi Osztály kijelölt ügyintézőjével történ egyeztetést követően – a Szervezési Osztály kijelölt ügyintézője végzi. A Nemzetiségi Önkormányzat - a Szervezési Osztály kijelölt ügyintézője közreműködésével - a törzskönyvi adat módosítását változás bejelentési kérelem benyújtásával, a módosítást tartalmazó okirat csatolásával a törzskönyvi adat keletkezésétől, illetve változásától számított nyolc napon belül jelenti be a Magyar Államkincstár Hajdú-Bihar Megyei Igazgatósága részére.

### III. Adószám igénylés

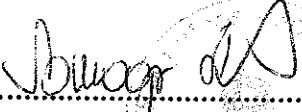
A Nemzetiségi Önkormányzat adószám igénylésével kapcsolatos feladatok teljesítése során a Szervezési Osztály kijelölt ügyintézője nyújt segítséget. A Nemzetiségi Önkormányzat önálló adószámmal rendelkezik.

### **VII. Záró rendelkezések**


1. Jelen megállapodás 2012. június 1. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg az Önkormányzat és a Nemzetiségi Önkormányzat közötti, Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének 16/2011. (I. 27.) önkormányzati határozatával elfogadott együttműködési megállapodás hatályát veszti.
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. Az együttműködési megállapodást Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése a 36/2012. (V. 31.) határozatával, a DMJV Ruszin Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete a 27/2012. (V. 29.) határozatával jóváhagyta.
4. Jelen megállapodást együttműködő felelek elolvasást és értelmezést követően, mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag aláírják.

Debrecen, 2012. 2012-06-01

Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata  
részéről:

  
.....  
**Kósa Lajos**  
polgármester

DMJV Ruszin Nemzetiségi Önkormányzat  
részéről:

  
.....  
**Tóth Zoltán**  
elnök

