



Cegléd Város Roma Nemzetiségi Önkormányzat Elnökétől
2700 Cegléd, Kossuth tér 1.
Levélcím: 2701 Cegléd, Pf.: 85.
Tel.: 06/53-511-400

Ügyiratszám: 79/ /2017.

Előterjesztő: Jakab István elnök

Szakmai előterjesztő: dr. Diósgyőri Gitta jegyző

Ügyintéző: Sziváki Ibolya vezető-főtanácsos

Tárgy: Cegléd Város Önkormányzatával
kötött megállapodás felülvizsgálata

Melléklet: Együttműködési megállapodás

ELŐTERJESZTÉS

a Képviselő-testület 2017. január 25-ei ülésére

Tisztelt Képviselő-testület!

Cegléd Város Roma Nemzetiségi Önkormányzatának Képviselő-testülete a 7/2014. (XI.24.) határozatával döntött arról, hogy Együttműködési megállapodást köt Cegléd Város Önkormányzatával. Az Együttműködési megállapodás aláírására 2014. december 18-án került sor.

A nemzetiségek jogairól szóló 2011. CLXXIX. törvény (Nektv.) 80. § (2) bekezdés értelmében a megállapodást minden év január 31-ig felül kell vizsgálni.

Cegléd Város Önkormányzat Képviselő-testülete a 2017. január 19-én megtartott ülésükön tárgyalta a megállapodás felülvizsgálatát és döntött arról, hogy a jelenleg hatályban lévő Együttműködési megállapodást nem módosítja.

Az előterjesztéshez mellékeljük a jelenleg érvényes Együttműködési megállapodást, melyet **2017. évre nem javaslok módosítani.**

A döntéshozatal a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 91. § (1) bekezdése alapján, a (2) bekezdésben foglaltakra figyelemmel **nyilvános** ülés keretében, a 92. § (4) bekezdése - figyelemmel a KT. SzMSz 3.6.3 pontjának rendelkezéseire – **egyszerű** többségű szavazati arányt igényel.

Cegléd, 2017. január 20.

Jakab István
Elnök

Határozati javaslat:

Cegléd Város Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete a nemzetiségek jogairól szóló 2011. CLXXIX. törvény 80. § (2) bekezdésében foglalt hatáskörben eljárva

1.) Cegléd Város Önkormányzatával 2014. december 18-án kötött Együttműködési megállapodást a határozat elválaszthatatlan mellékletét képező tartalommal továbbra is fenntartja, azt nem kívánja módosítani.

2.) Utasítja a Ceglédi Közös Önkormányzati Hivatalt a szükséges intézkedések megtételére

Határidő: azonnal

Felelős: Jakab István elnök

Az előterjesztést láttam:

Dr. Diósgyőri Gitta
jegyző

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

Az 5/2016. (I. 21.) Ök. határozat és az 1/2016. (I. 28.) CRNÖ határozat módosításaival egységes szerkezetben¹

amely létrejött egyrészről Cegléd Város Önkormányzata (képviseli Takáts László polgármester, székhely: 2700 Cegléd, Kossuth tér 1., bankszámlaszám:11742025-1573123, adószám: 15731230-2-13, KSH statisztikai számjel: 12731230-8411-321-13, törzskönyvi azonosító szám: 394778) (a továbbiakban: CVÖ) ,

másrészről a Cegléd Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata (képviseli Jakab István elnök, székhely: 2700 Cegléd, Kossuth tér 1., bankszámlaszám: 11742025-15828462, adószám: 15828462-1-13, KSH statisztikai számjel: 15828462-8411-371-13 törzskönyvi azonosító szám: 828462 (a továbbiakban: CRNÖ) között, alulírott helyen és időben, a következő feltételekkel:

A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80. §-a alapján Cegléd Város Önkormányzata és a Cegléd Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata együttműködésük szabályait az alábbi megállapodásban rögzítik.

A megállapodás jogi háttér szabályozása:

- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.)
- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (Nektv.)
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.)
- Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény;
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (Ávr.)
- 428/2012. (XII. 29.) Korm. rendelet a nemzetiségi célú előirányzatokból nyújtott támogatások feltételrendszeréről és elszámolásának rendjéről (Korm. rendelet)

A megállapodás részletesen tartalmazza CVÖ és a CRNÖ együttműködését meghatározó szabályokat, azaz:

- a CRNÖ működésének biztosítása, működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátását
- CVÖ és a CRNÖ költségvetésének előkészítésével és megalkotásával, ezzel összefüggő adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésével kapcsolatos határidőket és együttműködési kötelezettségeket, felelősök és határidők kijelölésével,
- a CRNÖ kötelezettségvállalásaival kapcsolatos, CVÖ-t terhelő ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási, szakmai teljesítésigazolási feladatokat, felelősök konkrét kijelölését,
- a kötelezettségvállalás szabályait, különösen az összeférhetetlenségi, nyilvántartási kötelezettségekre
- a CRNÖ működési feltételeinek és gazdálkodásának eljárási és
- dokumentációs részletszabályait, személyek kijelölésének rendjét

I. NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT MŰKÖDÉSE, A SZEMÉLYI-TÁRGYI FELTÉTELEK BIZTOSÍTÁSA

CVÖ a rendelkezésére álló anyagi eszközök arányában biztosítja az éves önkormányzati költségvetési rendelet keretein belül – a CRNÖ részére a működéséhez szükséges feltételeket, az alábbiak szerint:

1.1. CVÖ ingyenesen biztosítja a Nemzetiségi Önkormányzat üléseinek lebonyolításához, illetve közmeghallgatásaihoz, fórumaihoz szükséges helyiséget a Kossuth tér 1. szám alatti épület 1. emeleti Kis Tanácskozó, vagy Kis Házasságkötő termében. A teremhasználatot minden alkalommal egy héttel előre kell egyeztetnie az elnöknek a jegyzői megbízottal.

1.2. CVÖ ingyenesen biztosítja a CRNÖ részére a Kossuth tér 1. szám alatti épület II. emelet 214. számú irodahelyiséget, a szobaleltár szerinti berendezéssel, számítógéppel, vezetékes telefonnal. A helyiséget a Ceglédi Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) ügyfélfogadási idejében használhatják. A helyiség kulcsával a jegyzői megbízott, illetve a Hivatal gondnoksága rendelkezik.

¹ A módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt, 2016. január 28. napjától hatályos szöveg

1.3. A CVÖ a Ceglédi Közös Önkormányzati Hivatalon keresztül biztosítja a CRNÖ, ügykezelői, ügyviteli, postázási feladatainak ellátását, és a működéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételeket, továbbá viseli az ezzel kapcsolatos költségeket.

1.4. A CRNÖ képviselő-testületi ülésain, közmeghallgatásán a jegyző, akadályoztatása esetén Sziváki Ibolya jegyzői megbízott vesz részt, és törvénysértés esetén jelzéssel él.

1.5. CVÖ a CRNÖ működésével, nyilvántartási, iratkezelési feladatokat, továbbá képviselő-testületi üléseinek előkészítését (meghívók, előterjesztések előkészítése, kézbesítése, jegyzőkönyvek elkészítése, felterjesztése, közérdekű közzététel stb.), a jegyző a Hivatal Szervezési Iroda szervezeti egységén keresztül biztosítja.

1.6. CVÖ megjelenési lehetőséget biztosít a CRNÖ részére hivatalos lapjában, Ceglédi Hírmondó hivatalos részében, továbbá felületet biztosít a www.cegled.hu hivatalos honlapon a kötelező közzétételek teljesítésére.

1.7.² A CRNÖ gazdálkodásával, pénzügyeivel kapcsolatos ügyintézés a Hivatal Pénzügyi Iroda szervezeti egysége látja el.

A Ceglédi Közös Önkormányzati Hivatal gazdasági, pénzügyi szabályzatainak hatálya kiterjed Cegléd Város Roma Nemzetiségi Önkormányzatára is. Az érintett szabályzatok:

- Ceglédi Közös Önkormányzati Hivatal számlarendje,
- Ceglédi Közös Önkormányzati Hivatal számviteli politikája,
- Szabályzat a Ceglédi Közös Önkormányzati Hivatal Eszközök és Források értékeléséről,
- Szabályzat a Ceglédi Közös Önkormányzati Hivatal Eszközeinek és Forrásainak leltározásáról,
- Ceglédi Közös Önkormányzati Hivatal pénzkezelési szabályzata,
- A Ceglédi Közös Önkormányzati Hivatal önköltségszámítás rendjére vonatkozó belső szabályzata,
- A Ceglédi Közös Önkormányzati Hivatal selejtezésről és a feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosításáról szóló szabályzata,
- Szabályzat a Ceglédi Közös Önkormányzati Hivatalnál gyakorolt kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás és utalványozás módjáról,
- Szabályzat a Ceglédi Közös Önkormányzati Hivatalnál a reprezentációs kiadásokról,
- Szabályzat a Ceglédi Közös Önkormányzati Hivatal bizonylati rendjéről.

1.8. A megállapodó felek rögzítik, hogy a fentiek és jelen együttműködési megállapodás valamennyi kötelezettségeinek a CVÖ, a jegyző, illetve a Hivatal részéről történő teljesítéséhez a CRNÖ elnökének szoros együttműködése, iránymutatása szükséges.

II. A KÖLTSÉGVETÉSI HATÁROZAT ELKÉSZÍTÉSÉNEK ÉS ELFOGADÁSÁNAK RENDJE

2.1.³

2.2. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának elkészítése

A költségvetési törvény hatályba lépését követően, a költségvetésre vonatkozó részletes információk ismeretében az jegyző megbízottja folytatja az egyeztetést a CRNÖ elnökével, ezen egyeztetés keretében a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke rendelkezésre bocsátja a Nemzetiségi Önkormányzat következő évével kapcsolatos pénzügyi adatokat, egyéb információkat Az egyeztetést a költségvetési törvény hatályba lépését követő 10 napon belül kell megkezdeni.

² Az 5/2016. (I. 21.) Ök. határozattal és az 1/2016. (I. 28.) CRNÖ határozattal módosított szöveg

³ Az 5/2016. (I. 21.) Ök. határozat és az 1/2016. (I. 28.) CRNÖ határozat hatályon kívül helyezte

A jegyző a Pénzügyi Irodából kijelölt személy közreműködésével készíti elő a CRNÖ költségvetési határozatának tervezetét, melyet az Elnök legkésőbb a költségvetési törvény hatályba lépését követő negyvenötödik napig benyújtja a CRNÖ Képviselő-testületének. A képviselő-testülete megtárgyalja, és önálló határozatában elfogadja a CRNÖ költségvetését.

CVÖ költségvetési rendelete tartalmazza a Nemzetiségi Önkormányzatnak nyújtott önkormányzati költségvetési támogatás összegét.

2.3. A költségvetési előirányzatok módosításának rendje

Ha a CRNÖ Képviselő-testülete az eredeti előirányzatán felül többletbevételt ér el, vagy bevételkiesése van, illetve kiadási előirányzatain belül átcsoportosítást hajt végre, módosítja a költségvetésről szóló határozatát. A módosítást a Pénzügyi Iroda az elnök kérésére készíti elő.

A CRNÖ költségvetési előirányzatai a CRNÖ képviselő-testületének határozata alapján módosíthatók.

2.4. Információszoolgáltatás

A CRNÖ költségvetési határozatát úgy fogadja el, és erről információt a Pénzügyi Irodának úgy szolgáltat, hogy az a költségvetésével kapcsolatos tájékoztatási kötelezettségének határidőben eleget tudjon tenni.

A CRNÖ törzskönyvi nyilvántartásba vételével és adószám igénylésével kapcsolatban a Hivatal jár el. Az eljárási határidőket a MÁK, illetve a NAV által megjelölten kell betartani. A törzskönyvi bejegyzéssel kapcsolatos bejelentésért a jegyző, a NAV felé történő adatváltozás bejelentéséért a Pénzügyi Iroda vezetője felel.

2.5.⁴ A beszámolási kötelezettség teljesítésének rendje

A CRNÖ a naptári évről december 31-i fordulónappal éves költségvetési beszámolót készít a központilag előírt formátumban és tartalommal. Az elnök a CRNÖ gazdálkodásának éves helyzetéről tájékoztatja a CRNÖ Képviselő-testületét. A tájékoztató tartalmazza a CRNÖ költségvetési előirányzatainak alakulását, a tartalék felhasználását, a hiány (többlet) összegének alakulását, valamint a CRNÖ költségvetése teljesülésének alakulását.

Az elnök a fentiekre kiterjedően a jegyzői megbízott útján a CVÖ a beszámolási kötelezettsége teljesítéséhez információt szolgáltat, és beszámol a CRNÖ képviselő-testületének a CRNÖ költségvetési határozatának időarányos teljesítéséről.

2.6.⁵ Zárszámadás elfogadása

A zárszámadás elkészítésére és elfogadásának rendjére a költségvetés elkészítésére vonatkozó szabályok az irányadóak azzal, hogy a zárszámadásról szóló előterjesztést és a hozzátartozó javaslatot a Pénzügyi Iroda készíti elő és a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke terjeszti a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete elé úgy, hogy az a képviselő-testület elé terjesztését követi harminc napon belül, de legkésőbb a költségvetési évet követő ötödik hónap utolsó napjáig hatályba lépjen.

III. A KÖLTSÉGVETÉSI GAZDÁLKODÁS BONYOLÍTÁSÁNAK RENDJE, KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS

3.1. Költségvetési határozat végrehajtása

A CRNÖ gazdálkodásának végrehajtásával kapcsolatos feladatokat a jegyző a Hivatal Pénzügyi Irodáján keresztül látja el.

A CRNÖ költségvetési gazdálkodásával kapcsolatos feladatok az operatív gazdálkodási jogkörökről szóló szabályzatban kerülnek megfogalmazásra.

⁴ Az 5/2016. (I. 21.) Ök. határozattal és az 1/2016. (I. 28.) CRNÖ határozattal módosított szöveg

⁵ Az 5/2016. (I. 21.) Ök. határozattal és az 1/2016. (I. 28.) CRNÖ határozattal módosított szöveg

3.2. Kötelezettségvállalás

A CRNÖ kiadási előirányzatai terhére a CRNÖ elnöke, akadályoztatása esetén az általa írásban felhatalmazott elnökhelyettes jogosult kötelezettségvállalásra.

A kötelezettségvállalás előtt a kötelezettséget vállalónak meg kell győződnie arról, hogy a rendelkezésre álló, fel nem használt előirányzat biztosítja-e a kiadás teljesítésére a fedezetet.

Kötelezettségvállalás előzetesen, írásban és a kötelezettség ellenjegyzése után történhet.

A kötelezettségvállalást követően gondoskodni kell annak nyilvántartásba vételéről. A nyilvántartás tartalmazza legalább a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát, a kötelezettségvállalást tanúsító dokumentum megnevezését, iktatószámát, keltét, a kötelezettségvállaló nevét, a jogosult azonosító adatait, a kötelezettségvállalás tárgyát, összegét, évek és előirányzatok szerinti megoszlását, a kifizetési határidőket, továbbá a teljesítési adatokat.

3.3. Pénzügyi ellenjegyzés

A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalás dokumentumán a pénzügyi ellenjegyzés dátumának és a pénzügyi ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

A CRNÖ kiadási előirányzatai terhére vállalt kötelezettség esetén a Hivatal Pénzügyi Irodájának vezetője vagy a jegyző által írásban kijelölt, az a Hivatal állományába tartozó köztisztviselő jogosult a pénzügyi ellenjegyzésre.

A pénzügyi ellenjegyzés csak az előirányzat és a fedezet meglétének, valamint jogszerűségének ellenőrzésére irányul.

Ha a kötelezettséget vállaló utasítást ad az ellenjegyzésre, az ellenjegyző köteles az utasításnak eleget tenni és a vonatkozó jogszabályok szerint eljárni.

3.4. Érvényesítés

Kifizetések esetén a teljesítés igazolása alapján az érvényesítőnek ellenőriznie kell azösszecszerűséget, a fedezet meglétét és azt, hogy a megelőző ügymenetben az Áht., az államháztartási számviteli kormányrendelet és e rendelet előírásait, továbbá a belső szabályzatokban foglaltakat megtartották-e.

Az érvényesítés az okmány utalványozása előtt történik. Az érvényesítésnek tartalmaznia kell a megállapított összeget, az érvényesítésre utaló megjelölést és az érvényesítő keltezéssel ellátott aláírását.

Az érvényesítést a Hivatal jegyzője által megbízott pénzügyi-számviteli szakképesítésű köztisztviselő végzi az utalványon.

Európai Uniósi forrásból biztosított költségvetési támogatások esetén a közreműködő szervezet alkalmazásában álló személy is megbízható az érvényesítési feladatok ellátására. A megbízást írásba kell foglalni .

3.5. Teljesítés igazolása

A teljesítésigazolására jogosult személyeket - az adott kötelezettségvállaláshoz, vagy a kötelezettségvállalások előre meghatározott csoportjaihoz kapcsolódóan - a kötelezettségvállaló írásban jelöli ki.

Az igazolás az utalványozás előtt történik.

A teljesítés igazolása során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát, összecszerűségét, ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében - ha a kifizetés vagy annak egy része az ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes- annak

teljesítését. A teljesítést az igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

A kötelezettséget vállaló szerv belső szabályzatában nem szükséges külön teljesítés igazolását előírni az Áht. 36. § (2) bekezdése szerinti más fizetési kötelezettségek teljesítéséhez.

3.6. Utalványozás

A Nemzetiségi Önkormányzatnál a kiadás teljesítésének, a bevétel beszédésének vagy elszámolásának elrendelésére (továbbiakban: utalványozásra) kizárólag az elnök, vagy távollétében, vagy összeférhetlensége, érintettsége esetén az általa felhatalmazott, elnökhelyettes, nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult.

Utalványozni csak érvényesítés után lehet.

Pénzügyi teljesítésre az utalványozás után és az utalványozás pénzügyi ellenjegyzése mellett kerülhet sor.

3.7. Összeférhetlenségi szabályok

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.

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.

A kötelezettséget vállaló szerv a kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról a belső szabályzatában foglaltak szerint naprakész nyilvántartást vezet.

IV. A CRNÖ pénzforgalmi számlája

A CRNÖ gazdálkodásával és pénzellátásával kapcsolatos minden pénzforgalmi számlájához kapcsolódó - külön a részére és kizárólagos használatára megnyitott - pénzforgalmi számlán bonyolódik.

A CRNÖ működésének CVÖ-től eredő támogatását a CRNÖ a CVÖ költségvetési rendeletében meghatározottak szerint kapja meg, átutalással.

A Nemzetiségi Önkormányzat saját fizetési számlájára érkezik a központi költségvetési támogatás.

V. PÉNZELLÁTÁS

A CRNÖ működésének általános támogatását a költségvetési törvényben meghatározottak szerint veszi igénybe.

VI. A BELSŐ KONTROLLRENDSZER ÉS A BELSŐ ELLENŐRZÉS

CVÖ a CRNÖ vonatkozásában köteles a belső kontrollrendszer keretében kialakítani, működtetni és fejleszteni a kontrollkörnyezetet, a kockázatkezelési rendszert a kontrolltevékenységeket, az információ és kommunikációs rendszert, továbbá a nyomon követési rendszert. A CRNÖ vonatkozó belső kontrollrendszer kialakításáért a jegyző a felelős.

A belső kontrollrendszer kialakításánál figyelembe kell venni a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet előírásait, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban leírtakat

A CRNÖ belső ellenőrzését a jegyző által megbízott belső ellenőr végzi. Belső ellenőrzésre a kockázatelemzéssel alátámasztott éves belső ellenőrzési tervben meghatározottak szerint kerül sor.

A CRNÖ részt vesz a belső ellenőrzés értékeléséről készülő éves beszámoló - rá vonatkozó részének - elkészítésében.

VII. VAGYONI ÉS SZÁMVITELI NYILVÁNTARTÁS, ADATSZOLGÁLTATÁS RENDJE

A Hivatal Pénzügyi Irodája a CRNÖ vagyoni, számviteli nyilvántartásait a helyi önkormányzat nyilvántartásain belül elkülönítetten vezeti.

Az adatszolgáltatás során szolgáltatott adatok valóságáért, a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségéért a CRNÖ tekintetében az elnök a felelős.

VIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

8.1. Szerződő felek kijelentik, hogy a jövőben az éves költségvetési zárszámadás és az éves költségvetési terv elkészítése során jelen megállapodásban rögzített eljárási rend szerint járnak el, és az elfogadott költségvetés végrehajtása során az együttműködés szabályait kölcsönösen betartják.

8.2. Szerződő felek jelen megállapodást határozott időre, a nemzetiségi önkormányzat megbízatásának idejére kötik, évente január 31. napjáig felülvizsgálják, és szükség szerint módosítják. A jegyző a megállapodásra vonatkozó jogszabályok változása miatti módosítások szükségességét a megállapodó feleknek jelzi. A települési és a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete a megállapodást szükség esetén határozatával módosíthatja.

8.3. Az együttműködési megállapodást Cegléd Város Önkormányzata Képviselő-testületének 271/2014. (XI. 20.) Ök. határozatával, míg Cegléd Város Roma Nemzetiségi Önkormányzatának Képviselő-testülete a 7/2014. (XI.24.) CRNÖ határozatával hagyta jóvá.

Cegléd, 2014. december 18.

.....
Takáts László polgármester
Cegléd Város Önkormányzata

.....
Jakab István elnök
Cegléd Város Roma Nemzetiségi
Önkormányzata

A megállapodást ellenjegyzem:

.....
Dr. Diósgyőri Gitta jegyző

Az egységes szerkezetbe foglalás időpontja:
2016. március 28.

Dr. Diósgyőri Gitta
jegyző