A-762/2016
SÁRBOGÁRD
Érkezett: 2016. 02. 09. Szám: A-283/2016
Melléklet: Előszám: A-89/2015 Ügyintéző:

Együttműködési megállapodás
Sárbogárd Város Önkormányzat és
a Sárbogárdi Roma Nemzetiségi Önkormányzat között
3. számú módosítással egységes szerkezetben

A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX törvény (a továbbiakban: Njtv.) 80. § (2) bekezdése, valamint az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, az államháztartás működési rendjéről szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet és a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény alapján Sárbogárd Város Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat) és a Sárbogárdi Roma Nemzetiségi Önkormányzat (a továbbiakban: Nemzetiségi Önkormányzat) együttműködésének szabályait az alábbi megállapodásban rögzítik.
Jelen Megállapodás célja, hogy a Felek meghatározzák a Sárbogárdi Roma Nemzetiségi Önkormányzat tevékenységéhez szükséges működési, személyi és tárgyi feltételek biztosításának módját és a működéssel kapcsolatos végrehajtási, gazdálkodási feladatok ellátásának rendjét.*

I.
A működéshez szükséges tárgyi feltételek biztosítása

1. Sárbogárd Város Önkormányzata a Sárbogárdi Roma Nemzetiségi Önkormányzat részére biztosítja az önkormányzati működés tárgyi feltételeit.

2. Az önkormányzati működés tárgyi feltételei és az ezzel kapcsolatos végrehajtási feladatok:
a) a Nemzetiségi Önkormányzat részére havi és napi bontás tekintetében időbeli korlátozás nélkül, az önkormányzati feladat ellátásához szükséges, a Sárbogárdi Polgármesteri Hivatal (7000 Sárbogárd, Hősök tere 2.) földszinti részén, önálló bejárattal rendelkező 20 négyzetméter alapterületű irodahelyiség ingyenes használatának biztosítása,*
b) az irodahelyiséghez kapcsolódó rezsiköltségek és fenntartási költségek vállalása (villamos energia díja, fűtésdíj, víz-és csatornadíj, takarítás)
c) a Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez, a testületi, képviselői feladatok ellátásához szükséges tárgyi feltételek biztosítása (irodaszer, papír, nyomtatvány biztosítása, postaköltség viselése)
d) a testületi ülések előkészítése (meghívók, előterjesztések, hivatalos levelezés előkészítése, postázása, a testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítése, postázása)
e) a testületi döntések és a tisztségviselők döntéseinek előkészítése, a testületi és tisztségviselői döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási, postázási feladatok ellátása,
f) vezetékes telefon használat biztosítása a Polgármesteri Hivatal hivatalos helyiségében, a Nemzetiségi Önkormányzat feladatai ellátásában közreműködő kijelölt munkatárs készülékéről,
g) a c), d), e), f) pontokban meghatározott feladatellátáshoz kapcsolódó költségeknek - a testületi tagok telefonhasználata költségei kivételével- a viselése.

3. A Nemzetiségi Önkormányzat használatában levő irodahelyiség berendezési tárgyairól a nyilvántartást a Polgármesteri Hivatal Gazdasági Osztálya vezeti. A Nemzetiségi Önkormányzat használatában levő eszközök felsorolását az 1. melléklet tartalmazza.

* A megállapodás 1. számú módosítása hatályos: 2013. február 21.

4. A leltározást kétévente, illetve minden elnökváltásnál végre kell hajtani. A Nemzetiségi Önkormányzat testülete a vagyontárgyaiért vagyoni felelősséggel tartozik. A felmerülő leltárhiányért a leltárral lezárt időszak alatti testület a felelős, aki a hiány összegét köteles megtéríteni.

II.
A működéshez szükséges személyi feltételek biztosítása

1. Az Önkormányzat biztosítja a Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez szükséges személyi feltételeket oly módon, hogy a Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez kapcsolódó adminisztratív feladatokat a Polgármesteri Hivatal közreműködő munkatársként kijelölt köztisztviselője, ügykezelője, valamint a Polgármesteri Hivatal érintett szervezeti egységeinek szakmailag illetékes köztisztviselői látják el a hivatali munkaidőn belül.

2. A közreműködőként kijelölt és a szakmailag illetékes köztisztviselők feladatai:
a) a testületi ülések előkészítésével kapcsolatosan a meghívók, előterjesztések és a hivatalos levelezések előkészítésével és postázásával kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása a Nemzetiségi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatában és a jogszabályi előírásokban foglaltaknak megfelelően,
b) a testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítésével és postázásával kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása a jogszabályi előírások, határidők betartásával,
c) a testületi döntések előkészítése, testületi döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási és postázási feladatok ellátása.

3. A Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat a Polgármesteri Hivatal Gazdasági Osztályának illetékes köztisztviselői végzik.

4. Sárbogárd Város Jegyzője vagy az általa megbízott Aljegyző Sárbogárd Város Önkormányzata megbízásából és képviseletében részt vesz a Nemzetiségi Önkormányzat testületi ülésein – beleértve a zárt ülést is - és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel.

III.
A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési tervezési feladatai

1. A költségvetési határozat-tervezet összeállítása érdekében a Jegyző és a Gazdasági Osztályvezető minden évben az Áht.-ban a költségvetés elkészítésére előírt időpontot megelőzően a Nemzetiségi Önkormányzat Elnökével áttekinti a következő költségvetési évre vonatkozó feladatokat, a Nemzetiségi Önkormányzat bevételi forrásait. **

** A megállapodás 2. számú módosítása hatályos: 2014. december 13.

2. Az egyeztetés alapján a Gazdasági Osztály összeállítja a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozat-tervezetét, melyet a jogszabályban rögzített határidőn belül a Nemzetiségi Önkormányzat Elnöke terjeszt a Nemzetiségi Önkormányzat testülete elé. **

3. Ha a nemzetiségi önkormányzat év közben az eredeti előirányzaton felül többletbevételhez jut vagy bevételei a tervezettől elmaradnak, e tényről az Elnök tájékoztatja a testületet. A nemzetiségi önkormányzat költségvetésében megjelenő bevételek és kiadások módosításáról valamint a kiadási előirányzatok közötti átcsoportosításáról a nemzetiségi önkormányzat testülete dönt. Az Elnök által kezdeményezett költségvetést módosító határozat tervezetét a Gazdasági Osztály állítja össze, melyet az Elnök a következő ülésen a testület elé terjeszt.*

4. A nemzetiségi önkormányzat Elnöke által jóváhagyott elemi költségvetést a Gazdasági Osztály a Magyar Államkincstár Fejér Megyei Igazgatósága részére továbbítja.*

5. A nemzetiségi önkormányzatnak a naptári év első félévéről június 30.-i fordulónappal féléves költségvetési beszámolót, a naptári évről december 31.-i fordulónappal éves költségvetési beszámolót, valamint negyedévenként időközi költségvetési jelentést és időközi mérlegjelentést kell készíteni.*

6. Az Elnök a Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásának első félévi helyzetéről szeptember 15-ig írásban tájékoztatja a Nemzetiségi Önkormányzat testületét. **

7. A Nemzetiségi Önkormányzat éves és féléves költségvetési beszámolóját a Gazdasági Osztály készíti el, majd az az aláírt példányokat megküldi a Magyar Államkincstár Fejér Megyei Területi Igazgatóságához.

8. A nemzetiségi önkormányzat zárszámadás-tervezetét a Gazdasági Osztály készíti el, melyet az Elnök a költségvetési évet követő negyedik hónap utolsó napjáig terjeszti a nemzetiségi önkormányzat testülete elé.*

.

IV.
A Nemzetiségi Önkormányzat operatív gazdálkodási feladatai

1. A Nemzetiségi Önkormányzat operatív gazdálkodásának bonyolító szerve a Sárbogárdi Polgármesteri Hivatal Gazdasági Osztálya. *

2. A Gazdasági Osztály a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatában foglaltaknak megfelelően, annak figyelemmel kísérésével végzi a költségvetési szervekre vonatkozó gazdálkodási szabályok betartása mellett a gazdálkodás feladatait.

3. A Nemzetiségi Önkormányzat kiadási előirányzatai terhére az Elnök vagy az általa írásban felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult kötelezettségvállalásra.

* A megállapodás 1. számú módosítása hatályos: 2013. február 21.
** A megállapodás 2. számú módosítása hatályos: 2014. december 13.

4. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére a Gazdasági Osztály vezetője, vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult. A kötelezettségvállalásról a Gazdasági Osztály naprakész nyilvántartást vezet.

5. A Nemzetiségi Önkormányzat nevében szakmai teljesítés igazolásra jogosult személyeket a elnök írásban jelöli ki.

6. A helyi nemzetiségi önkormányzatnál a kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelésére (utalványozásra) az Elnök vagy az általa írásban felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult.

7. Az érvényesítést a Gazdasági Osztály ezzel a feladattal megbízott pénzügyi-számviteli szakképesítésű köztisztviselői végezhetik.

8. A Nemzetiségi Önkormányzat kiadási előirányzatai terhére vállalt kötelezettségek kifizetéseit a Gazdasági Osztály átutalással teljesíti. A Gazdasági Osztály által kezelt, a Nemzetiségi Önkormányzat házipénztárából készpénz legfeljebb 50.000 forint összeghatárig fizethető ki, a Nemzetiségi Önkormányzat Elnökének 3 nappal a kifizetést megelőzően a Gazdasági Osztály vezetőjéhez eljuttatott írásbeli kérelmére. Az 50.000 forint feletti készpénzben történő kifizetésre a Jegyző engedélyével kerülhet sor.

V.
A Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, adatszolgáltatási kötelezettség

1.A Nemzetiségi Önkormányzat törzskönyvi nyilvántartásba vétele, adószámának igénylése, önálló fizetési számlájának megnyitása megtörtént. Az ezzel kapcsolatos módosításokat a Gazdasági Osztály készíti el.

2. A Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásával összefüggő pénzforgalom önálló fizetési számlán bonyolódik. A Nemzetiségi Önkormányzat Elnökét és Sárbogárd Város Jegyzőjét – a banki aláírás-bejelentés szerint –a fizetési számla feletti rendelkezés jogosultság illeti meg.***

3. A Gazdasági Osztály a Nemzetiségi Önkormányzat vagyoni, számviteli nyilvántartásait az Önkormányzat nyilvántartásain belül elkülönítetten vezeti.

4. A Gazdasági Osztály a jogszabályban meghatározott határidőig elkészíti a Magyar Államkincstár Fejér Megyei Területi Igazgatóságához benyújtandó, a Nemzetiségi Önkormányzat időközi költségvetési jelentéseit, időközi mérlegjelentéseit, féléves és éves elemi beszámolóit.

*** A megállapodás 3. számú módosítása hatályos: 2016. február 1.

VI.
Záró rendelkezések

1. Jelen megállapodás 2012. június 01.-én határozatlan időre lép hatályba, azzal, hogy az Önkormányzat és a Nemzetiségi Önkormányzat a 2013. évi költségvetésének tervezése során jelen megállapodás alapján köteles eljárni, továbbá az Önkormányzat 2013. január 01.-től az Njtv. és jelen megállapodás szerint köteles biztosítani a Nemzetiségi Önkormányzat működési feltételeit.

2. Felek rögzítik, hogy jelen megállapodást minden év január 31-éig, általános vagy időközi választás esetén az alakuló ülést követő harminc napon belül felülvizsgálják, és szükség esetén egyeztetéssel módosítják.

3. Jelen megállapodást Sárbogárd Város Önkormányzat Képviselőtestülete 98 / 2012. (V.11.) Kth. számú, a Sárbogárdi Roma Nemzetiségi Önkormányzat 11 / 2012. (V.08.) SRNÖ határozatával hagyta jóvá.

4. Jelen megállapodás 1. számú módosítását Sárbogárd Város Önkormányzat Képviselőtestülete 46 / 2013. (II.15.) Kth. számú, a Sárbogárdi Roma Nemzetiségi Önkormányzat 3 / 2013. (II.11.) SRNÖ határozatával hagyta jóvá.

5. Jelen megállapodást Felek elolvasás és értelmezés után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag aláírták.

Sárbogárd, 2013. február 21.

Dr. Sükösd Tamás sk.
polgármester

Lakatos Péter sk.
SRNÖ Elnöke

Jelen megállapodás 2. számú módosítását Sárbogárd Város Önkormányzat Képviselő-testülete 172/2014. (XII. 12.) Kth. számú, a Sárbogárdi Roma Nemzetiségi Önkormányzat 13/2014. (XI. 21.) SRNÖ határozatával hagyta jóvá.

Sárbogárd, 2014. december 13.

Dr. Sükösd Tamás
polgármester sk.

Lakatos Péter
SRNÖ Elnöke sk.

Jelen megállapodás 3. számú módosítását Sárbogárd Város Önkormányzat Képviselő-testülete 15/2016. (I. 22.) Kth. számú, a Sárbogárdi Roma Nemzetiségi Önkormányzat 1/2016. (I. 28.) SRNÖ határozatával hagyta jóvá.

Sárbogárd, 2016. február 2.

Dr. Sükösd Tamás
polgármester

Sárbogárd Város Polgármestere

Sárbogárdi Roma Nemzetiségi Önkormányzat * Sárbogárd *

Lakatos Péter
SRNÖ Elnöke