




**ZALAEGRSZEG MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERÉTŐL**

✉ 8901 Zalaegerszeg, Kossuth L. u. 17-19. ☎ 92/502-106, fax: 92/502-101
Email: mayor@zalaegerszeg.hu

..... napirendi pont

ELŐTERJESZTÉS

**Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Közgyűlése
2015. február 5-i ülésére**

- Tárgy:** A Roma Nemzetiségi Önkormányzattal kötött együttműködési megállapodás felülvizsgálata
- Előterjesztő:** Balaicz Zoltán polgármester
- Készítette:** Önkormányzati Osztály
Zsupanek Péter osztályvezető 
- Tárgyalta:** Ügyrendi, Jogi és Vagyonnyilatkozatot Ellenőrző Bizottság
Roma Nemzetiségi Önkormányzat
- Egyeztetve:** Roma Nemzetiségi Önkormányzat
Horváth Aladár elnök
Baginé Hegyi Éva Ellenőrzési Osztályvezető
- A közgyűlésre meghívást kap:** Roma Nemzetiségi Önkormányzat
Horváth Aladár elnök
Zalaegerszeg, Pázmány P. u. 14.

Költségvetési, pénzügyi-gazdálkodási szempontból ellenőrizte:

Közgazdasági Osztály
Cziborné Vincze Amália 

Tisztelt Közgyűlés!

Az Országgyűlés 2011. decemberében fogadta el a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvényt, melynek egyes rendelkezései 2012. január 1-jén léptek hatályba. A törvény 80. §-ban részletesen felsorolásra kerültek azon feladatok és tevékenységek, amelyeket a települési önkormányzatoknak kötelessége biztosítani, illetve végrehajtani. A nemzetiségi önkormányzat működési feltételeinek biztosításáról és a hivatal által történő feladatok ellátásáról a helyi önkormányzatnak és a nemzetiségi önkormányzatnak megállapodást kellett kötni 2012. június 1-ig az előző ciklusban működő önkormányzattal.

Az együttműködési megállapodást Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Önkormányzata 2014. november 13-i ülésén az újonnan megválasztott Roma Nemzetiségi Önkormányzattal megkötötte.

A törvény 80. § (2) bekezdése szerint a megállapodást minden év január 31. napjáig felül kell vizsgálni. A felülvizsgálatot a hivatal és a Roma Nemzetiségi Önkormányzat elvégezte. A korábban megkötött együttműködési megállapodás kiegészül a Roma Nemzetiségi Önkormányzat ellenőrzésére vonatkozó résszel, egyéb változást egyik fél sem javasol.

A fentiekre tekintettel javasolom a T. Közgyűlésnek a Roma Nemzetiségi Önkormányzattal a melléklet szerinti együttműködési megállapodás megkötését.

Az Ügyrendi, Jogi és Vagyonnyilatkozatot Ellenőrző Bizottság 11/2015. sz. határozatával 10 igen egyhangú szavazattal - jogi szempontból – tárgyalásra alkalmasnak tartja az előterjesztést.

Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata 5/2015. (I.27.) sz. határozatával a Roma Nemzetiségi Önkormányzat és Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Önkormányzata közötti együttműködési megállapodás felülvizsgálatáról szóló előterjesztést elfogadta. Felhatalmazta az elnököt az együttműködési megállapodás aláírására.

Határozati javaslat:

Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Közgyűlése Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Roma Nemzetiségi Önkormányzatával együttműködési megállapodást köt.

Felhatalmazza a polgármestert a melléklet szerinti együttműködési megállapodás aláírására.

Határidő: 2015. február 15.

Felelős: Balaicz Zoltán polgármester

Zalaegerszeg, 2015. január 30.



***Balaicz Zoltán sk.
polgármester***

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött egyrészről **Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Önkormányzata** (8900 Zalaegerszeg, Kossuth L. u.17-19., képviselőjében eljár: **Balaicz Zoltán polgármester**) – a továbbiakban: Önkormányzat –,

másrészről **Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata** (8900 Zalaegerszeg, Pázmány Péter u. 14., képviselőjében eljár: **Horváth Aladár elnök**) – a továbbiakban: RNÖ – (a továbbiakban együtt: felek) között alulírott helyen és időben az alábbi feltételekkel:

1. A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80. § (2) bek. (a továbbiakban: Nj. tv.) és az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. tv. 27. § (2) bek. (továbbiakban Áht.) rögzített felhatalmazás alapján az Nj. tv. rendelkezéseinek végrehajtása céljából a felek a jelen együttműködési megállapodást köti. A felek a közöttük lévő együttműködés jelenlegi formáit és irányait e megállapodásban rögzítik.
A felek megállapodnak abban, hogy a roma nemzetiséget érintő kérdésekben, az RNÖ elnökének kezdeményezésére, a tárgyalandó napirendek megjelölésével, előzetesen egyeztetett időpontban megbeszélést tartanak, amelyen részt vesz Balaicz Zoltán polgármester és Horváth Aladár, az RNÖ elnöke, az általuk felkért személy, így különösen az ágazatilag illetékes alpolgármester, a jegyző, az RNÖ elnökhelyettese, illetve tagja, a Polgármesteri Hivatal Önkormányzati Osztályvezetője.
2. Az RNÖ tagjait a Polgármesteri Hivatalban és az önkormányzati intézményekben a települési képviselőkkel azonos jogok illetik meg a nemzetiség helyzetét érintő kérdésekben. Az RNÖ tagja jogosult a roma nemzetiséget érintő önkormányzati ügyeket tartalmazó iratokba betekinteni, azokról a hivatalban jegyzetet, feljegyzést készíteni, az iratvédelemre, iratkezelésre vonatkozó szabályok betartásával. Az Önkormányzat közvetlenül és illetékes bizottságai útján szakmai segítséget és anyagi támogatást nyújt az RNÖ részére a nemzetiség hagyományainak, kultúrájának ápolásához, sport tevékenységéhez. Támogatja az évente megrendezésre kerülő Cigány Kulturális Napot, a hátrányos helyzetű fiatalok nyári táboroztatását és a Roma Holocaustról történő megemlékezést.
3. Az RNÖ költségvetésének összeállítása előtt a Közgazdasági Osztályvezető az RNÖ tekintetében annak elnökével áttekinti a következő költségvetési évre vonatkozó feladatait, az RNÖ bevételi forrásait, és ennek alapján kialakítja a költségvetését. A felek az RNÖ költségvetésének előkészítésével, valamint a költségvetéssel összefüggő adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésével a Közgazdasági Osztályt bízzák meg.

4. Az RNÖ kötelezettségvállalásának pénzügyi ellenjegyzése az alábbiak szerint történik:
- a.) Kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére a Közgazdasági Osztály vezetője, helyettese vagy a pénzügyi csoportvezető jogosultak.
 - b.) A pénzügyi ellenjegyzésre jogosultnak az ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy:
 - ba) A jóváhagyott költségvetés fel nem használt, illetve le nem kötött, a kötelezettségvállalás tárgyával összefüggő kiadási előirányzata rendelkezésre áll-e, illetve a befolyt vagy várhatóan befolyó bevétel biztosítja-e a fedezetet.
 - bb) Az előirányzat felhasználási terv szerint a kifizetés várható időpontjában a fedezet rendelkezésre áll-e.
 - bc) A kötelezettségvállalás nem sérti-e a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.
 - c.) Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg az előírtaknak, a pénzügyi ellenjegyzésre jogosultnak erről írásban tájékoztatni kell a kötelezettségvállalót, illetve a nemzetiségi önkormányzat elnökét. Ha a nemzetiségi önkormányzat elnöke, a tájékoztatás ellenére írásban pénzügyi ellenjegyzésre utasítja az ellenjegyzőt, az köteles az utasításnak eleget tenni. E tényről a nemzetiségi önkormányzat képviselő testületét haladéktalanul írásban kell értesíteni.
 - d.) A pénzügyi ellenjegyzés tényét az ellenjegyző a kötelezettségvállalás dokumentumán „pénzügyi ellenjegyzés” megjelöléssel, aláírásával igazolja.

Teljesítés igazolása:

- a.) A kiadás teljesítésének utalványozása előtt okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások jogosságát, összecszerűségét, a szerződés, megrendelés, megállapodás teljesítését.
- b.) A teljesítés igazolásának a kincstár által számfejtett személyi jellegű juttatások kifizetését kivéve ki kell terjednie valamennyi kiadásra.
- c.) Teljesítés igazolás ellátására a RNÖ SzMSz-e 5. számú mellékletében felsorolt, írásban felhatalmazott személyek az alábbi sorrendben: teljesítés igazolására az elnök jogosult. Távolléte esetén az elnökhelyettes, mind kettő távolléte, akadályoztatása, illetve összeférhetlensége esetén az RNÖ SzMSz-e 5. számú mellékletében megjelölt képviselő jogosult.
- d.) A pénzügyi teljesítésre benyújtott bizonylat teljesítés igazolójának a kifizetés jogosságát, összecszerűségét, a szerződés, megrendelés, megállapodás, egyéb kötelezettségvállalás teljesítését kell aláírásával igazolnia.
- e.) Az igazolási kötelezettség végrehajtását
„A kiadás teljesítésének jogosságát, összecszerűségét, a szerződés, megrendelés, megállapodás teljesítését igazolom,,
szöveg megjelölésével és az igazolás időpontjának feltüntetésével kell az arra jogosultnak aláírásával igazolni.
- f.) A kötelezettségvállalás alapján elvégzett teljesítés megtörténtét a szolgáltatásnak megfelelő mellékletekkel dokumentáltan (szállítólevél, munkalap, felmérési napló, műszaki átvételi jegyzőkönyv) kell igazolni. Az igazolás történhet a számlán, a kifizetési bizonylaton közvetlenül, illetve a

teljesítést igazoló külön nyomtatványon.

Érvényesítés:

- a.) A teljesítésigazolás alapján az érvényesítést a Közgazdasági Osztály Pénzügyi Csoportjának munkatársai végzik a Pénzgazdálkodási Szabályzatban foglaltak szerint.
- b.) Az érvényesítés megtörténtét érvényesítési záradékban kell rögzíteni, amelynek tartalmaznia kell az „érvényesítve” megjelölést, az érvényesítés dátumát, az érvényesítő aláírását.
- c.) Az érvényesítő ellenőrzi az összecszerúséget, a fedezet meglétét és azt, hogy a megelőző ügymenetben a vonatkozó jogszabályokban, belső szabályzatokban foglaltakat betartották-e.
- d.) Az érvényesítés megtörténtét, illetve feladatának teljesítését az érvényesítő érvényesítési záradékkal igazolja.

Utalványozás:

- a.) A kiadás utalványozása az érvényesített okmány alapján az elnök illetve az elnökhelyettes, akadályoztatásuk, összeférhetetlenségük esetén az RNÖ SzMSz-e 5. számú mellékletében megjelölt utalványozásra írásban felhatalmazott személy jogosult.
- b.) Utalványozni készpénzes fizetési mód esetén az érvényesített pénztárbizonylatra rávezetett, más esetben külön írásbeli rendelkezéssel lehet.
- c.) Az utalványon fel kell tüntetni:
 - az utalványozó keltezéssel ellátott aláírását,
 - az "utalvány" szót,
 - a költségvetési évet,
 - a kötelezettségvállalás nyilvántartásba vétel számát,
 - a befizető és a kedvezményezett megnevezését, címét,
 - a fizetés időpontját, módját és összegét,
 - a megterhelendő, jóváírandó bankszámla számát és megnevezését.

5. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodási tevékenységének belső ellenőrzése

a.) A gazdálkodási tevékenység belső ellenőrzésének megszervezésére vonatkozó felelősségi kör meghatározása

A Roma Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodása belső ellenőrzésével kapcsolatos feladatok és hatáskörök címzettje a Polgármesteri Hivatalban a jegyző, aki a belső ellenőrzés kialakítását, megfelelő működtetését, függetlenségét, és a belső ellenőrzés működéséhez szükséges forrásokat biztosítja.

b.) Az ellenőrzést végző szervezeti egység kijelölése

ZMJV Polgármesteri Hivatalában a jegyző az Ellenőrzési Osztályt – illetve különleges szakértelmet igénylő feladatra szakértőt - jelöl ki a Roma Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásának belső ellenőrzésével kapcsolatos feladatok ellátására. Az Ellenőrzési Osztály ellenőrzést végez a nemzetiségi

önkormányzat gazdálkodását ellátó ZMJV Polgármesteri Hivatalánál a nemzetiségi önkormányzat működésével kapcsolatos feladatokra vonatkozóan és ellenőrzést végezhet a nemzetiségi önkormányzat:

saját vagy az irányítása, felügyelete alá tartozó szervezet használatába, vagyonkezelésébe adott nemzeti vagyonnal való gazdálkodás tekintetében, és a nemzetiségi önkormányzat által nyújtott költségvetési támogatások felhasználásával kapcsolatosan a kedvezményezetteknel és a lebonyolító szerveknel.

c.) Az ellenőrzés lefolytatásához szükséges szabályzatok felsorolása

Az ellenőrzés eljárásrendjét és bizonylat mintáit a Belső Ellenőrzési Kézikönyv tartalmazza.

A ZMJV Polgármesteri Hivatal tevékenységére és gazdálkodására, - egyúttal a nemzetiségi önkormányzat gazdálkodására vonatkozóan is- a Kockázatkezelési szabályzat, az Ellenőrzési nyomvonal szabályzat, a Szabálytalanságkezelési szabályzat, a Belső kontrollrendszer szabályzata és a Monitoring szabályzat ad útmutatást. Mindezen szabályzatok elérhetők a ZMJV PH. informatikai rendszerében a SZABREND/belső szabályzatok útvonalon.

Az ellenőrök a vonatkozó jogszabályokon és belső szabályzatokon kívül figyelembe veszik az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókat és a nemzetközi belső ellenőrzési standardok előírásait is.

Az ellenőr a bizonyosságot adó ellenőrzés és a tanácsadó tevékenysége keretében a jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelést, a tervezést, gazdálkodást, és a közfeladatok ellátását vizsgálva megállapításokat és javaslatokat fogalmaz meg a vizsgált szervezet, szervezeti egység vezetője, a jegyző és a nemzetiségi önkormányzat elnöke részére, melyeket az elnök indokolt esetben a képviselőtestület soron következő ülésére előterjeszt. Az ellenőr ezen kívül más tevékenységbe nem vonható be.

d.) Az ellenőrzési tervvel és az éves ellenőrzési jelentéssel kapcsolatos döntés- előkészítés és együttműködési szabályai, az előzetes egyeztetések rendje

Az ellenőrzési munka megtervezéséhez az Ellenőrzési Osztályvezető kockázatelemzés alapján - az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével - stratégiai ellenőrzési tervet és éves ellenőrzési tervet készít.

Az Ellenőrzési Osztályvezető a kockázatelemzés folyamatában a nemzetiségi önkormányzat gazdálkodására vonatkozó korábbi ellenőrzések megállapításait és a Roma Nemzetiségi Önkormányzat elnökének indítványát figyelembe véve állítja össze az éves belső ellenőrzési terv javaslatot, amelyet egyeztetésre megküld a Roma Nemzetiségi Önkormányzat elnökének. Az ellenőrzési tervről szóló előterjesztést a ZMJV Polgármesteri Hivatal jegyzője írja alá.

A tárgyévet követően az éves ellenőrzési jelentést kell elkészíteni, amelyért az Ellenőrzési Osztályvezető felelős. Amennyiben az éves ellenőrzési jelentés a Roma Nemzetiségi Önkormányzat vizsgálatát, ill. egyéb vizsgálat kapcsán a nemzetiségi önkormányzatra vonatkozó megállapítást is tartalmaz, akkor az Ellenőrzési Osztályvezető az éves jelentés Roma Nemzetiségi Önkormányzatra

vonatkozó részét megküldi a Roma Nemzetiségi Önkormányzat elnökének és a ZMJV PH. jegyzőjének, amelyet a Roma Nemzetiségi Önkormányzat elnöke a testület elé terjeszt.

e.) Az ellenőrzés egyes feladataira vonatkozó határidők

A kockázatelemzés összegzését követően a kijelölt szervekre és szervezeti egységekre vonatkozó ellenőrzési feladatok számbavételével összeállított éves ellenőrzési tervet a Roma Nemzetiségi Önkormányzat a tárgyévet megelőző év december 31.-ig jóváhagyja.

A Roma Nemzetiségi Önkormányzat elnöke a tárgyévre vonatkozó éves ellenőrzési jelentést, - amelyet az Ellenőrzési Osztály készít elő- a tárgyévet követően, a zárszámadási rendelettervezettel egyidejűleg - a képviselő-testület elé terjeszti jóváhagyásra.

f.) Az ellenőri jelentés-tervezet megismerésének, észrevételezésének, és az esetleges konzultációnak az eljárása

Az Ellenőrzési Osztály revizorainak ellenőrzési tevékenysége kiterjed a vizsgált szervezet minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.

Az Ellenőrzési Osztályvezető - az ellenőrzést követően összeállított - jelentés tervezetét, illetve annak kivonatát egyeztetés céljából megküldi az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjének, továbbá a Roma Nemzetiségi Önkormányzat Elnökének, ill. annak, akire vonatkozóan a jelentéstervezet megállapítást vagy javaslatot tartalmaz (a továbbiakban együttesen: érintettek).

Az érintettek észrevételeiket a jelentéstervezet kézhezvételétől számított 8 napon belül kötelesek megküldeni az Ellenőrzési Osztályvezető részére. A határidő elmulasztását egyetértésnek kell tekinteni és a nemleges választ is jelezni kell a határidőn belül, valamint az észrevételek megküldésével egy időben lehetősége van arra is, hogy a tárgyban az érintettek, ill. a Roma Nemzetiségi Önkormányzat Elnöke egyeztető megbeszélést kezdeményezzen.

Az észrevétel elfogadásáról vagy elutasításáról a vizsgálatvezető dönt, amelyről az észrevételezési határidő lejártától számított 8 napon belül az érintetteknek írásbeli tájékoztatást ad és indokolja az el nem fogadott észrevételeket vagy kezdeményezi egyeztető megbeszélés összehívását.

Az elfogadott észrevételeket a vizsgálatvezető átvezeti az ellenőrzési jelentéstervezeten. Az érintettek észrevételeit, illetve a vizsgálatvezető választ csatolni kell az ellenőrzés dokumentációjához.

Amennyiben az érintettek részéről a megállapításokat vitatják, akkor egyeztető megbeszélést kell tartani, bármelyik fél kezdeményezésére. Az egyeztető megbeszéléseken részt vesz a vizsgálatvezető, az ellenőrzést végző ellenőrök, az Ellenőrzési Osztály vezetője, az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetője, és a Roma Nemzetiségi Önkormányzat Elnöke. Az egyeztető megbeszélésről jegyzőkönyvet kell készíteni, amely tartalmazza a megbeszélés eredményét. A jegyzőkönyvet csatolni kell az ellenőrzési jelentéshez.

Az ellenőrzési jelentést, illetve annak kivonatát a vizsgálatvezető és a vizsgálatot végző valamennyi ellenőr aláírását követően az Ellenőrzési Osztályvezető hagyja jóvá és megküldi a ZMJV PH. jegyzője részére

A jegyző a lezárt ellenőrzési jelentést vagy annak kivonatát megküldi:

az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjének, továbbá a Roma Nemzetiségi Önkormányzat Elnökének és szükség esetén felkéri az intézkedési terv elkészítésére.

g.) Az ellenőrzési jelentésben feltárt hiányosságok, kockázatok orvoslásával (az intézkedési terv elfogadásával) kapcsolatos együttműködési kötelezettség

Az intézkedési terv elkészítéséért, végrehajtásáért és a megtett intézkedésekről történő beszámolásért az ellenőrzött szervezeti egység, valamint a javaslattal érintett Roma Nemzetiségi Önkormányzat vezetője felelős.

Az intézkedési tervet a szükséges intézkedések végrehajtásáért felelős személyek és a vonatkozó határidők megjelölésével kell elkészíteni. Az intézkedési tervet a lezárt ellenőrzési jelentés kézhezvételétől számított 8 napon belül kell elkészíteni és megküldeni a jegyző és az Ellenőrzési Osztály vezetője részére.

Az ellenőrzött szervezeti egység vezetője és a Roma Nemzetiségi Önkormányzat elnöke az intézkedési tervben meghatározott egyes feladatok végrehajtásáról az intézkedési tervben meghatározott legutolsó határidő lejártát követő 8 napon belül írásban beszámol a ZMJV Polgármesteri Hivatalának jegyzője részére, és ezen beszámolót egyúttal tájékoztatásul megküldi az Ellenőrzési Osztály vezetője részére is. A beszámoló tartalmazza a megtett intézkedések rövid leírását, a végre nem hajtott intézkedések okát és esetlegesen a határidő, illetve feladat módosítási kérelmet.

Büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja esetén, az Ellenőrzési Osztály vezetője köteles a vizsgált szervezeti egység vezetőjét, a jegyzőt, továbbá a Roma Nemzetiségi Önkormányzat elnökét haladéktalanul tájékoztatni, és javaslatot tenni a megfelelő eljárások megindítására.

h.) A belső kontrollrendszer megszervezése a Roma Nemzetiségi Önkormányzat tevékenységének és gazdálkodásának dokumentálására vonatkozóan

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 119. § (3) bekezdése szerint a jegyző köteles – a jogszabályok alapján meghatározott – belső kontrollrendszert működtetni, amely biztosítja a helyi önkormányzat rendelkezésére álló források szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

A belső kontrollok kialakítása során a jegyző figyelembe veszi az államháztartásért felelős miniszter által közzétett, az államháztartási belső kontroll standardokra vonatkozó irányelvet.

A ZMJV Polgármesteri Hivatal belső kontrollrendszere tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek alapján a Polgármesteri Hivatal érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit. **Mindezek elvek, eljárások és belső szabályzatok a Roma Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásának dokumentálása tekintetében is érvényesek.**

A Hivatal belső kontrollrendszere a kockázatok kezelésére és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, amely azt a célt szolgálja, hogy a Hivatal megvalósítsa a következő fő célokat:

a Polgármesteri Hivatalban a működés és gazdálkodás során a tevékenységeket szabályszerűen, gazdaságosan, hatékonyan, eredményesen hajtsák végre, az elszámolási kötelezettségeket teljesítsék, és megvédjék az erőforrásokat a veszteségektől, károktól és nem rendeltetésszerű használatától.

A Polgármesteri Hivatal belső kontrollrendszeréért a jegyző felelős, aki köteles - a szervezet minden szintjén érvényesülő - megfelelő

kontrollkörnyezetet,
kockázatkezelési rendszert,
kontrolltevékenységeket,
információs és kommunikációs rendszert,
monitoring-rendszert kialakítani, működtetni és fejleszteni.

6. Az Önkormányzat a városban élő roma nemzetiség életkörülményeinek és anyagi helyzetének javítása érdekében biztosítja, hogy:
 - a nemzetiségi önkormányzat elnöke vagy az általa megbízott önkormányzati képviselő tanácskozási joggal részt vegyen a közgyűléseken,
 - az RNÖ képviselője tanácskozási joggal részt vegyen valamennyi bizottság munkájában, azok ülésein,
 - a tanácskozási jog gyakorlásának biztosításához az Önkormányzat hivatala megküldi az RNÖ elnöke részére a közgyűlés ülésére szóló meghívót és annak mellékleteit, valamint érintettségük esetén a közgyűlés bizottságainak ülésére szóló meghívót,
 - az önkormányzat biztosítja, hogy az RNÖ napirendi ponthoz kapcsolódó, és a megfelelő időben a szakosztályhoz vagy az Önkormányzati Osztályhoz benyújtott írásos véleményét a bizottsági tagok, valamint a képviselők időben és a megfelelő példányszámban megkapják,
 - az RNÖ előterjesztését, véleményét a bizottság és a közgyűlés érdemben tárgyalja, illetve a tárgyalás során figyelembe veszi,
 - meghívás esetén a polgármester vagy az általa felkért személy, illetve a települési képviselő részt vesz az RNÖ rendezvényein.
7. Az Önkormányzat figyelemmel kíséri a roma nemzetiséget érintő jogalkotási folyamatokat, és bármely szintű (országos, megyei, helyi stb.) jogszabályi változásról tájékoztatja az RNÖ-t a kölcsönösség elve és gyakorlata alapján.
8. Az Önkormányzat a Polgármesteri Hivatal és a nevelési, oktatási intézményei bevonásával segítséget nyújt az RNÖ részére a gyermek- és ifjúságvédelem területén, a gyermekek életkörülményeinek állandó figyelemmel kísérésével az óvodákban és iskolákban működő ifjúságvédelmi felelősök és a hivatásos pártfogók közreműködésével.
9. Az Önkormányzat az RNÖ működéséhez az ingó és ingatlan vagyontárgyakat a Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Közgyűlésének a Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 6/2007. (II.9.) önkormányzati rendelet 4. melléklete szerint biztosítja. Az RNÖ tudomásul veszi, hogy a működéshez biztosított ingó és

ingatlan vagyontárgyakat kizárólag a testületi működésével összefüggő célokra használhatja, azokat harmadik személy részére semmilyen más céllal (pl. egyéb kulturális-szórakoztató rendezvények, gazdasági-kereskedelmi tevékenység, vendéglátó tevékenység, virrasztás stb.) használatba nem adhatja.

10. Az Önkormányzat az RNÖ részére az állam által biztosított támogatás összegén felül kiegészítő támogatást nyújt, amely összeget az Önkormányzat mindenkori költségvetési rendelete tartalmaz. Az RNÖ kérésére ezen összeg biztosítja a fedezetet az Nj. tv. 80. § (1) bekezdésében rögzítetteknek. A központi költségvetés által biztosított támogatás jogszabályban meghatározott igényléséről az RNÖ elnöke gondoskodik.
11. A jegyző megbízottjaként az RNÖ testületi ülésein a hivatal Önkormányzati Osztályvezetője vesz részt a helyi önkormányzat megbízásából és képviselőként, amennyiben törvénysértést észlel, azt az ülésen jelzi.
12. Az RNÖ hatékony munkát végez a roma nemzetiség társadalomba történő beilleszkedése érdekében, ezzel segítve az Önkormányzat roma nemzetiséggel kapcsolatos politikáját és napi operatív feladatait. Az Önkormányzat és az RNÖ a roma nemzetiséggel kapcsolatos politikájáról az egyeztető megbeszélések során kölcsönösen tájékoztatja egymást.
13. Az RNÖ segítséget nyújt a nemzetiségi önkormányzathoz fordulók számára, tájékoztatja őket az Önkormányzat intézményeiben a közhasznú foglalkoztatás lehetőségeiről, az Önkormányzat rendeleteiben foglalt jogairól, kötelezettségeikről. A Polgármesteri Hivatal munkájának és a nemzetiségi önkormányzathoz fordulók jogérvényesítésének elősegítése érdekében a nemzetiségi önkormányzat képviselői, alkalmazottai az ügyfelek számára segítséget nyújtanak az alkalmazott nyomtatványok kitöltéséhez, mellékletekkel történő felszereléséhez, beadványok szerkesztéséhez.
14. Az RNÖ pályázataival kapcsolatban a felek az alábbiakban állapodnak meg: Az RNÖ pályázatait az elnök, az elnökhelyettes, illetve a képviselők maguk készítik el. A pályázati anyagok összeállítása során kérhetik a jegyző segítségét. Akadályoztatásuk esetén azt kellő időpontig jelzik, illetőleg megfelelő más szakemberre javaslatot tesznek. A pályázat elkészítéséhez az RNÖ pályázatkészítője közvetlenül külső, arra alkalmas szakemberhez is fordulhat. A közgyűlés az RNÖ elnökének kérelme alapján egyedi döntéssel a továbbiakban is biztosítja a testület eredményes pályázataihoz szükséges önrészt, amely az elnyert pályázati összeg legfeljebb 10 %-a, egymillió forint alatti önrész esetén a polgármester is dönthet, amennyiben a fedezet rendelkezésre áll. Az önrész átutalásáról, az önrész költségvetésen való átvezetését követően a Közgazdasági Osztály írásban értesíti az RNÖ elnökét.
15. Az RNÖ a nemzetiségi közügyek intézése érdekében jogosult az Önkormányzatnál és szerveinél eljárást kezdeményezni, tájékoztatást kérni, részükre javaslatot tenni. A kezdeményezés joga magában foglalja az önkormányzati fenntartású (tulajdonban levő) intézmények működésével

kapcsolatos, a nemzetiségek jogait sértő gyakorlat megszüntetésének, egyedi döntés megváltoztatásának, visszavonásának kezdeményezését is. Amennyiben az RNÖ az Önkormányzat valamely szervéhez fordul kezdeményezéssel, úgy erről egyidejűleg a polgármestert is tájékoztatja. A hatáskörrel és illetékességgel rendelkező szerv vezetője a kezdeményezésről a kézhezvételétől számított 30 napon belül köteles érdemben határozni, illetve nyilatkozni. Ha a megkeresett szerv vezetője a megkeresés tárgyát illetően nem rendelkezik hatáskörrel vagy illetékességgel, köteles a megkeresést 3 napon belül a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező szervhez áttenni.

16. Az RNÖ tudomásul veszi és vállalja, hogy az Önkormányzat döntését igénylő kezdeményezéseit – a rendkívüli eseteket kivéve – a közgyűlés ülését legalább 14 nappal megelőzően eljuttatja a Polgármesteri Hivatal Önkormányzati Osztályára. Amennyiben a kezdeményezés valamelyik Bizottság véleményét is igényli, úgy az RNÖ a kezdeményezését a közgyűlés ülését legalább 21 nappal megelőzően eljuttatja az Önkormányzati Osztályra.
17. Az Önkormányzat köteles a helyi közoktatás, helyi sajtó, helyi hagyományápolás és kultúra, az esélyegyenlőség, a társadalmi felzárkózás, a szociális ellátás, valamint a kollektív nyelvhasználat kérdéskörében a roma nemzetiségű lakosságot e minőségében érintő önkormányzati döntés előkészítése során beszerezni az RNÖ egyetértését, és azt a rendelet tervezet, valamint a határozattervezet készítése folyamán figyelembe venni. Ha az RNÖ a megkeresésre 30 napon belül nem nyilatkozik, úgy az egyetértését megadottnak kell tekinteni.
18. Jelen megállapodással nem érintett kérdések tekintetében az Nj. tv., valamint Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Közgyűlése rendeletei, határozatai és az RNÖ határozatai az irányadóak.
19. Az együttműködési megállapodást Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Közgyűlése és a Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata képviselő-testülete határozatlan időre kötik. Az együttműködési megállapodást minden év január 31. napjáig, általános vagy időközi választás esetén az alakuló ülést követő 30 napon belül felül kell vizsgálni.

A 2014. november 14-én kötött együttműködési megállapodás jelen megállapodás aláírásának napján hatályát veszti.

A fenti megállapodást ZMJV Közgyűlése a/2015. (II.05.) sz. közgyűlési határozattal hagyta jóvá. Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata a/2015. (.....) sz. határozattal hagyta jóvá.

Zalaegerszeg, 2015.

Balaicz Zoltán
polgármester

Horváth Aladár
elnök