

**SZABOLCS-SZATMÁR-BEREG MEGYEI KÖZGYŰLÉS ELNÖKÉNEK**  
**39/2021. (V.28.)**  
**önkormányzati határozata**

**a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Önkormányzati Hivatal és a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Szilárdhulladék-gazdálkodási Társulás között megkötésre kerülő együttműködési megállapodás jóváhagyásáról**


**A Megyei Közgyűlés Elnöke**

a koronavírus-világjárvány elleni védekezésről szóló 2021. évi I. törvény 1. §-ában foglalt rendelkezések alapján, a 27/2021. (I.29.) Korm. rendelet 1. §-a szerint kihirdetett veszélyhelyzetben, a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdésében foglalt jogkörben eljárva a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Önkormányzati Hivatal és a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Szilárdhulladék-gazdálkodási Társulás között megkötésre kerülő együttműködési megállapodást – a határozat melléklete szerinti tartalommal – jóváhagyja.

**A határozatot kapják:**

1. Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Szilárdhulladék-gazdálkodási Társulás, Székhelyén
2. Megyei Önkormányzati Hivatal, Helyben

**Nyíregyháza, 2021. május 28.**

  
**SESZTAK OSZKÁR**  
a közgyűlés elnöke



  
**DR. PAPP CSABA**  
megyei jegyző

## EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

mely létrejött egyrészről a **Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Szilárdhulladék-gazdálkodási Társulás** (székhelye: 4400 Nyíregyháza, Hősök tere 5.; adószáma: 15445847-2-15), képviseli Seszták Oszkár, a Társulási Tanács elnöke (a továbbiakban: Társulás), másrészről a **Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Önkormányzati Hivatal** (székhelye: 4400 Nyíregyháza, Hősök tere 5.; adószáma: 15402549-2-15), képviseli: Dr. Papp Csaba megyei jegyző (a továbbiakban: Hivatal, együttesen: Felek) között alulírott helyen és napon, az alábbi feltételek szerint:

### I. A megállapodás célja és tárgya

Felek a megállapodást a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Möt.) 95. § (4) bekezdése és az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) vonatkozó rendelkezései alapján kötik meg az alábbi jogszabályokra tekintettel:

- Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.),
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet.

A megállapodás célja, hogy részletesen meghatározza a Társulás és a Hivatal együttműködésére vonatkozó szabályokat, eljárási rendet, valamint a munkamegosztást és a felelősség rendszerét. A megállapodás célja továbbá, hogy biztosítsa a hatékony együttműködés folyamatosságát és a jogszabályi előírások maradéktalan betartását.

### II. A Társulás működéséhez szükséges feltételek biztosítása

1. A Hivatal biztosítja a Társulás részére
  - a társulási tanácsi és a bizottsági ülések előkészítését (meghívók, előterjesztések, határozatok előkészítése),
  - a költségvetés egyeztetését és elkészítését,
  - az elemi költségvetés elkészítését,
  - a gazdálkodás nyilvántartásával, könyvelésével kapcsolatos feladatok ellátását,
  - a Magyar Államkincstár részére időközi költségvetési jelentések, időközi mérlegjelentések, éves költségvetési beszámolók elkészítését,
  - a KSH felé esedékes rendszeres és eseti adatszolgáltatások elkészítését,
  - gazdálkodással kapcsolatos adatszolgáltatások különböző szervek, szervezetek részére,
  - pályázatok pénzügyi elszámolásával kapcsolatos adatszolgáltatás elkészítését,
  - adózással kapcsolatos ügyintézését, adók átutalása határidőre, nemleges adóigazolások megkérését,
  - a Társulás tulajdonában álló gépjárművekkel kapcsolatos adminisztrációs és pénzügyi feladatok ellátását,
  - a pénzforgalom bankszámlákon történő lebonyolítását.

2. Az 1. pontban meghatározott, a Társulás működésével összefüggő feladatokat a Hivatal kijelölt köztisztviselői, mint a Társulás Munkaszervezete látják el. A Munkaszervezet személyi összetétele: vezetője a megyei jegyző, helyettese a megyei aljegyző, gazdasági vezetője a Hivatal Költségvetési Osztályának vezetője, igazgatási munkatársai a Hivatal Önkormányzati Osztályának kijelölt munkatársai, pénzügyi munkatársai a Hivatal Költségvetési Osztályának kijelölt munkatársai, összesen 9 fő. Valamennyi e körbe tartozó feladat csak és kizárólag a Munkaszervezet illetékes munkatársai általi elvégzése, vagy közreműködése esetén tekinthető joghatályosnak és érvényesnek.
3. A Munkaszervezet illetékes munkatársai az 1. pontban meghatározott, a Társulás működésével összefüggő – különösen a pénzügyi teljesítéssel (kifizetéssel) együtt járó – feladatokat csak és kizárólag a Társulás arra jogosult vezetője, vagy az általa meghatalmazott személy írásbeli és a Munkaszervezet illetékes munkatársai részére, az adott feladat teljesítésének minden részfeladatára nevesítetten kiterjedő, vagy részfeladatonként átadott vagy megküldött kötelezettségvállalása, illetve utasítása alapján kötelesek teljesíteni.
4. A Munkaszervezet szakmai segítséget nyújt a Társulás számára pályázatait benyújtásához és lebonyolításához azzal a feltétellel, hogy a Társulás vállalja, hogy a Munkaszervezet vezetőit és pénzügyi munkatársait bevonja. A pályázati kifizetésekhez kapcsolódó, szakmailag megfelelő kötelezettségvállalással alátámasztott számlák, illetve egyéb bizonylatok Munkaszervezethez történő benyújtása a számla vagy bizonylat kiállításnak alapjául szolgáló teljesítés megtörténtét követő 2 héten belül lehetséges. Az ezt követően vagy szakmailag megfelelő kötelezettségvállalással alá nem támasztott számlákért, illetve bizonylatokért a Munkaszervezet pénzügyi és jogi felelősséget nem vállal.
5. Amennyiben a Társulás munkáltatóként adminisztratív munkakörben munkatársakat foglalkoztat, ezen munkatársak kizárólag az 1. pontban meghatározott feladatok teljesítését segíthetik, viszont tevékenységük nem pótolja és nem helyettesítheti a Munkaszervezet illetékes munkatársai eljárását. A Társulási Tanács elnöke felelős a foglalkoztatás szabályszerűségéért, a jogszabályok által előírt – foglalkoztatottakhoz kapcsolódó – iratok meglétéért, a közfoglalkoztatással összefüggő elszámolások, beszámolók elkészítéséért, továbbá a Hivatal humánpolitikai referensével való együttműködésért.
6. A Társulási Tanács ülésén és bizottsági ülésein a Munkaszervezet vezetője vagy a Munkaszervezet általa kijelölt munkatársa vesz részt, aki az ülésen jelzi, amennyiben törvénysértést észlel. Költségvetést érintő előterjesztések tárgyalásakor a Munkaszervezet gazdasági vezetője vagy az általa kijelölt munkatársa is részt vesz az ülésen.
7. Felek rögzítik, hogy a Munkaszervezet közreműködésével a Társulás részére végzett gazdálkodási, iratkezelési, elektronikus ügyintézési és adminisztratív feladatok az önkormányzati ASP rendszerben történő rögzítés mellett kerülnek teljesítésre, azok elvégzése csak ebben a formában tekinthető joghatályosnak és érvényesnek.  
Társulás kötelezettséget vállal fentiek tudomásulvételére és maradéktalan betartására, a hozzá – személyesen, postai és elektronikus (e-mail, hivatali kapu) úton – beérkező iratok Munkaszervezet részére – az önkormányzati ASP rendszerben való rögzítés érdekében – történő átadására. Hivatal csak és kizárólag az önkormányzati ASP rendszerben rögzített feladatok teljesítéséért tud felelősséget vállalni.

### III. A gazdálkodással, nyilvántartással kapcsolatos feladatok

#### III/1. A Társulás költségvetési határozatának előkészítése, tartalma, határideje

1. A Munkaszervezet vezetője, vagy az általa megbízott személy a Társulás költségvetési határozatának előkészítéséhez szükséges adatokat közli a Társulási Tanács elnökével.
2. A Társulás költségvetési határozatának szerkezetére az Áht. 23-26. §-ában és az Ávr. 24. és 28-29. §-ában foglalt szabályokat kell megfelelően alkalmazni.
3. A Társulás költségvetési határozatának tartalmaznia kell:
  - a) a költségvetési bevételi előirányzatait és költségvetési kiadási előirányzatait,
    - aa) működési bevételek és működési kiadások, felhalmozási bevételek és felhalmozási kiadások, kiemelt előirányzatok, és
    - ab) kötelező feladatok, önként vállalt feladatok és államigazgatási feladatok szerinti bontásban,
  - b) a költségvetési egyenleg összegét működési bevételek és működési kiadások egyenlege és a felhalmozási bevételek és a felhalmozási kiadások egyenlege szerinti bontásban,
  - c) a költségvetési hiány belső finanszírozására szolgáló, az Áht. 6. § (7) bekezdés a) pont ab) és ac) alpontja szerinti finanszírozási bevételi előirányzatokat,
  - d) a c) ponton túli költségvetési hiány külső finanszírozására vagy a költségvetési többlet felhasználására szolgáló finanszírozási bevételi előirányzatokat és finanszírozási kiadási előirányzatokat,
  - e) a költségvetés végrehajtásával kapcsolatos hatásköröket, így különösen a Mötv. 68. § (4) bekezdése szerinti értékhatárt, a finanszírozási bevételekkel és a finanszírozási kiadásokkal kapcsolatos hatásköröket, valamint a 34. § szerinti esetleges felhatalmazást.
4. A költségvetési előterjesztést, határozat-tervezetet és mellékleteit a Munkaszervezet vezetőjének jóváhagyását követően a Munkaszervezet gazdasági vezetője küldi meg a Társulási Tanács elnökének, aki azt február 15-éig a Társulás Tanács elé terjeszti. A költségvetés elfogadásáról a Társulás határozatot hoz.
5. A Társulási Tanács elnöke a költségvetés tartalmáról legkésőbb a költségvetés elkészítésére vonatkozó határidő lejártá előtti 5. munkanapig egyeztet a Munkaszervezet vezetőjével és a Munkaszervezet gazdasági vezetőjével.
6. A költségvetés elkülönítetten tartalmazza a személyi juttatásokat, a munkaadót terhelő járulékokat, a szociális hozzájárulási adót, a működési és felhalmozási célú és finanszírozási bevételeket és kiadásokat.
7. A Társulás költségvetéséről szóló határozatot a Munkaszervezet jegyzőkönyv elkészítésére kijelölt munkatársa a jegyzőkönyv aláírását követően átadja a Munkaszervezet gazdasági vezetőjére.
8. Az elemi költségvetést a Munkaszervezet gazdasági vezetője és pénzügyi munkatársai készítik el a költségvetési határozatban foglaltaknak megfelelően a jogszabályi határidők betartásával, melynek jóváhagyását a Társulási Tanács elnöke az elemi költségvetés aláírásával igazolja.
9. Az elemi költségvetést a Magyar Államkincstár részére a Munkaszervezet gazdasági vezetője küldi meg.

10. A költségvetésről szóló határozat módosításának szükségességét a Társulási Tanács elnökén keresztül a Munkaszervezet vezetője, indokolt esetben a Munkaszervezet gazdasági vezetője kezdeményezi.

### **III/2. A beszámoló készítésének és jóváhagyásának eljárási rendje**

1. A költségvetés végrehajtásáról az éves költségvetési beszámolót, az időközi költségvetési jelentéseket és az időközi mérlegjelentéseket a Munkaszervezet gazdasági vezetője és pénzügyi munkatársai készítik el a Munkaszervezet vezetőjével együttműködve, a hatályos Áht. és az Ávr. jogszabályi előírásai szerint. Az adatszolgáltatások határidőben történő teljesítéséről a Munkaszervezet gazdasági vezetője gondoskodik.
2. Az éves költségvetési beszámolóról szóló határozati javaslatot és előterjesztést a Munkaszervezet gazdasági vezetője és pénzügyi munkatársai készítik el a hatályos Áht-ban és az Ávr-ben meghatározott feltételek szerint.
3. Az éves költségvetési beszámolót a Társulási Tanács elnöke terjeszti a Társulási Tanács elé úgy, hogy az előterjesztését követő harminc napon belül, de legkésőbb a költségvetési évet követő ötödik hónap utolsó napjáig hatályba lépjen.

### **III/3. A költségvetési gazdálkodás bonyolításának általános rendje**

A Társulás gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatait a Munkaszervezet gazdasági vezetője és pénzügyi munkatársai látják el.

**Az előirányzatok felhasználására vonatkozó kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, teljesítés-igazolási, érvényesítési és utalványozási szabályok:**

#### **a) A kötelezettségvállalás rendje**

1. A Társulás költségvetési előirányzata terhére fizetési, vagy más kötelezettséget vállalni, vagy ilyen követelést előírni a Társulási Tanács elnöke, akadályoztatása esetén elnökhelyettese, vagy az elnök által írásban felhatalmazott személy jogosult összeghatárra tekintet nélkül. A Társulási Tanács elnöke javára történő kötelezettségvállalásra a Társulási Tanács elnökhelyettese, vagy az elnök által írásban felhatalmazott személy jogosult.
2. A kötelezettségvállalás előtt a kötelezettségvállalónak meg kell győződnie arról, hogy a kiadás teljesítéséhez szükséges fedezet rendelkezésre áll.
3. Az Áht. 1 § (15) bekezdésében leírtak alapján kötelezettségvállalásnak minősül: a kiadási előirányzatok, így különösen a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítésére, szerződés megkötésére, költségvetési támogatás biztosítására irányuló vállalkozásról szóló, szabályszerűen megtett jognyilatkozat. A kötelezettségvállalás csak írásban és az arra jogosult személy pénzügyi ellenjegyzése után történhet.
4. A 200.000 forintot elérő és meghaladó kifizetésekre írásbeli kötelezettségvállalás szükséges.
5. A pénzeszköz átadások teljesítéséhez – összeghatártól függetlenül – írásbeli támogatási szerződést kell készíteni.

6. A kötelezettségvállalásokhoz kapcsolódóan a Munkaszervezet pénzügyi munkatársai analitikus nyilvántartást vezetnek, amelyből megállapítható az évenkénti kötelezettségvállalás összege.

**b) A pénzügyi ellenjegyzés rendje**

1. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére a Munkaszervezet gazdasági vezetője, ennek hiányában a Munkaszervezet vezetője által írásban kijelölt, a Munkaszervezet állományába tartozó köztisztviselő jogosult.
2. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére jogosultnak a felsőoktatásban szerzett pénzügyi, számviteli végzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkeznie.
3. A pénzügyi ellenjegyzőnek a pénzügyi ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy a szükséges szabad előirányzat rendelkezésre áll, a befolyt, vagy megtervezett és várhatóan befolyó bevétel biztosítja-e a fedezetet. A kifizetés időpontjában a fedezetnek rendelkezésre kell állnia. A kötelezettségvállalás nem sértheti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.
4. Amennyiben az ellenjegyző véleménye szerint a kötelezettségvállalás, illetve az utalványozás a 3. pontban foglaltakkal ellentétes, akkor köteles a szabálytalanságra írásban felhívni a Társulási Tanács elnökének figyelmét. Ha a kötelezettségvállaló írásban ellenjegyzésre utasítja az ellenjegyzőt, az köteles az utasításnak eleget tenni és az Ávr. 54. § (4) bekezdése szerint eljárni. Az ellenjegyző e tényről haladéktalanul írásban tájékoztatja a Társulási Tanács elnökét, aki a Társulás soron következő ülésén köteles megvizsgálni a bejelentést, és kezdeményezni az esetleges felelősségre vonást.

**c) A teljesítésigazolás és az érvényesítés rendje**

1. A teljesítés igazolása során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát, összecszerúségét, ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében – ha a kifizetés vagy annak egy része az ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes – annak teljesítését.
2. A teljesítésigazolás alapján az érvényesítőnek ellenőriznie kell az összecszerúséget, a fedezet meglétét és azt, hogy az előírt követelményeket betartották-e.
3. A teljesítés igazolását a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint kijelölt személy végzi.
4. Az érvényesítést a Munkaszervezet pénzügyi munkatársa végzi a hatályos belső szabályozás szerint.
5. Az érvényesítésnek tartalmaznia kell a megállapított összeget és a könyvviteli elszámolásra utaló főkönyvi számlaszámot is.

**d) Az utalványozás rendje**

1. A Társulás költségvetési kiadásai teljesítésének és a bevételei beszedésének elrendelésére a Társulási Tanács elnöke, akadályoztatása esetén elnökhelyettese, illetve az elnök által írásban felhatalmazott személy jogosult.

2. Az utalványozás a Munkaszervezetenél rendszeresített módon írásban történik.
3. Utalványozásra az érvényesítés után kerülhet sor.
4. A kiadások teljesítésének alapja a hatályos számviteli jogszabályoknak megfelelően kiállított bizonylat.

#### **IV. Összeférhetetlenségi szabályok**

1. A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet.
2. Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.
3. 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.
4. A kötelezettségvállalásra, az utalványozásra, a pénzügyi ellenjegyzésre, az érvényesítésre és a teljesítési igazolásra jogosult személyek nevééről, az aláírás mintájáról a Munkaszervezet nyilvántartást vezet. A nyilvántartás vezetéséért a Munkaszervezet gazdasági vezetője vagy az általa kijelölt pénzügyi munkatárs a felelős.

#### **V. A számviteli, pénzügyi és információszolgáltatási tevékenység végzésének általános rendje**

1. A Társulás a gazdálkodásával összefüggő pénzforgalmat a Magyar Államkincstárnál, az OTP Bank Nyrt.-nél, az Erste Bank Hungary Zrt.-nél megnyitott számlán bonyolítja. A számla kezelésével kapcsolatos feladatokat a Munkaszervezet látja el.  
A számla feletti rendelkezési jogosultság a Társulási Tanács elnökét, illetve az általa meghatározott személyeket illeti meg az aláírás bejelentés szerint.
2. A Munkaszervezet biztosítja, hogy a főkönyvi és analitikus nyilvántartás során a Társulás bevétele és kiadása elkülönítetten kerüljön kimutatásra.
3. A Társulás gazdálkodásával kapcsolatos adatszolgáltatást a Munkaszervezet pénzügyi munkatársai végzik, amelynek teljesítésében a Társulási Tanács elnöke közreműködik.
4. A Társulás költségvetési bevételeinek és kiadásainak alakulásáról a Munkaszervezet gazdasági vezetője adatot szolgáltat a Társulási Tanács elnöke részére.

#### **VI. Vagyongazdálkodás**

1. A Társulás vagyoni és pénzügyi helyzetéről a Munkaszervezet elkülönített nyilvántartást vezet, melyért a Munkaszervezet gazdasági vezetője a felelős. A Társulás vagyona, az abban bekövetkezett növekedés vagy csökkenés – elkülönítetten – a könyvviteli mérleg szerkezete szerinti tagolásban, a zárszámadásban kerül bemutatásra.

2. A vagyon leltározása a Megyei Önkormányzat és az Önkormányzati Hivatal leltározási és leltárkezelési szabályzatában előírtak szerinti rendszerességgel és módon történik. A Társulás vagyónak leltározásában a Munkaszervezet állományából írásban kijelölt munkatársak vesznek részt.
3. A vagyontárgyak selejtezését a Megyei Önkormányzat és a Hivatal selejtezési szabályzatában előírtak szerint kell elvégezni. A Társulás selejtezésre javasolt eszközeire a Társulási Tanács elnöke tesz javaslatot a Munkaszervezet vezetője felé.

## **VII. Belső ellenőrzés, könyvelés, számlavezetés**

1. A Hivatal köteles gondoskodni a Társulásra vonatkozó belső kontrollrendszer kialakításáról.
2. A belső ellenőrzés megállapításait a Társulási Tanács elnöke köteles megvizsgálni, a szükséges intézkedéseket megtenni.
3. A Társulás kiadásainak, bevételeinek nyilvántartása az önkormányzati ASP rendszerben történik. A főkönyvi könyvelés folyamatos vezetéséről a Munkaszervezet gazdasági vezetője gondoskodik.
4. A Társulás házipénztárában a készpénz bevételek és készpénz kiadások nyilvántartásait a Munkaszervezet kijelölt pénzügyi munkatársa végzi a hatályos és vonatkozó szabályzatban foglaltaknak megfelelően.
5. A szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartását a Munkaszervezet kijelölt pénzügyi munkatársa vezeti.
6. A kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyek aláírás-mintájáról készített nyilvántartást a Munkaszervezet kijelölt pénzügyi munkatársa vezeti.
7. A Társulás pénzforgalmának nyilvántartása a bankszámlakivonat alapján történik, a bankszámlakivonatokat a Munkaszervezet kijelölt pénzügyi munkatársa végzi.
8. A Társulás adataiban bekövetkezett változásról a Társulási Tanács elnöke, vagy a Munkaszervezet vezetője tájékoztatja a Munkaszervezet gazdasági vezetőjét. A Munkaszervezet gazdasági vezetője haladéktalanul gondoskodik a törzskönyvi bejegyzés módosításának kezdeményezéséről. A hivatalos dokumentumokat a Társulási Tanács elnöke írja alá.
9. Az adószám változását előidéző tervezett eseményekről, változásokról a Társulási Tanács elnöke előzetesen tájékoztatja a Munkaszervezet gazdasági vezetőjét a szükséges intézkedések megtétele céljából.

## **VIII. Egyéb rendelkezések**

1. A Munkaszervezet a Társulás költségvetésére vonatkozóan nem rendelkezik döntési jogosultsággal, a Társulási Tanács határozatának törvényességéért, a bevételi és kiadási előirányzatok megállapításáért felelősséggel nem tartozik. Az esetleges adósságrendezési eljárás során a Társulás tartozásaiért a Munkaszervezet felelősséggel nem tartozik.
2. Felek kölcsönösen rögzítik, hogy jelen együttműködési megállapodás bármely pontjának vagy rendelkezésének érvénytelensége nem jelenti a teljes együttműködési megállapodás érvénytelenségét, kivéve, ha az érvénytelennek minősülő rész vagy rendelkezés nélkül a Felek az együttműködési megállapodást



meg sem kötötték volna, vagy e rész, illetve rendelkezés hiányában az együttműködési megállapodás értelmetlenné vagy értelmezhetetlenné válna. Felek az érvénytelenség tudomásukra jutásától számított 15 napon belül kötelesek az érvénytelen részt vagy rendelkezést az elérni kívánt cél megvalósulásának megfelelő új résszel vagy rendelkezéssel pótolni, illetve addig is az elérni kívánt cél szerint eljárni kölcsönös tekintettel egymás jogos érdekeire.

3. Felek kölcsönösen kötelezettséget vállalnak arra, hogy jelen együttműködési megállapodás teljesítésével összefüggésben folyamatosan együttműködnek, az együttműködési megállapodás teljesítéséhez szükséges adatokat, információkat, dokumentumokat egymásnak átadják és az együttműködési megállapodás teljesítése során tudomásukra jutott, a vonatkozó jogszabályi rendelkezések szerint titoknak minősülő adatokat bizalmasan kezelik, azokat illetéktelen személy részére nem adják át, fokozott figyelemmel vannak az európai általános adatvédelmi rendelet és az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény előírásaira.
4. Felek jelen együttműködési megállapodás aláírásával kölcsönösen hozzájárulásukat adják ahhoz, hogy az együttműködési megállapodás megkötése során megadott adataikat, az együttműködési megállapodás teljesítésével összefüggésben és az együttműködési megállapodásból eredő kötelezettségek teljesítésének időtartama alatt a másik fél kezelje.
5. Jelen együttműködési megállapodás 2021. június 1. napjától lép hatályba határozatlan időtartamra azzal, hogy Felek azt szükség szerint felülvizsgálják.
6. Jelen együttműködési megállapodás jóváhagyása a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Közgyűlés 39/2021. (V.28.) önkormányzati határozatával és a Társulás 10/2021. (V.28.) számú határozatával megtörtént.
7. Felek a jelen együttműködési megállapodás teljesítésével kapcsolatban felmerült vitás kérdéseket elsősorban egymás közötti egyeztetés útján rendezik, melynek eredménytelensége esetére a Nyíregyházi Törvényszék illetékességét kötik ki és a közigazgatási perrendtartásról szóló 2017. évi I. törvény vonatkozó rendelkezései szerint járnak el.
8. Jelen együttműködési megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a mindenkor hatályos Polgári Törvénykönyv, valamint az Möt. és a tárgyak szerint kapcsolódó jogszabályok az irányadók.

Felek jelen együttműködési megállapodást elolvasás és értelmezés után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt helybenhagyólag írták alá. Az együttműködési megállapodás 4 eredeti, egymással teljes egészében megegyező példányban készült, melyből 2 eredeti példány a Társulást, 2 eredeti példány a Munkaszervezetet illeti.

**Nyíregyháza, 2021. június 1.**

