

1. számú melléklet az 5/2023. (III.24.) önkormányzati rendelethez

5. számú függelék a 3/2020. (III.18.) önkormányzati rendelethez

KÖZIGAZGATÁSI SZERZŐDÉS

amely létrejött

Csépa Községi Önkormányzat (székhelye: 5475 Csépa, Rákóczi u. 24., képviseli: Pintér Csaba Gábor polgármester),

Kunszentmártoni Közös Önkormányzati Hivatal (képviselője: Dr. Hoffmann Zsolt jegyző), mint a gazdasági szervezet feladatait ellátó költségvetési szerv (továbbiakban: Hivatal), valamint a

Csépai Roma Nemzetiségi Önkormányzat (székhelye: 5475 Csépa, Rákóczi utca 24., képviseli: Kolompár Gusztáv elnök)

között az alulírott helyen és időben, az alábbi tartalommal:

A megállapodás részletesen tartalmazza:

- a települési és a nemzetiségi önkormányzat együttműködését meghatározó jogszabályokat,
- a nemzetiségi önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeinek biztosítására, szakmai segítség nyújtására, továbbá a működéssel kapcsolatos gazdálkodási és adminisztratív feladatok végrehajtására vonatkozó szabályokat,
- a nemzetiségi önkormányzat államháztartási és számviteli törvényből és azok végrehajtási rendeleteiből adódó feladatai ellátására vonatkozó rendelkezéseket (a költségvetés elkészítésének, jóváhagyásának eljárási rendjét, és a költségvetési gazdálkodással, az információs és adatszolgáltatási, valamint a nyilvántartási tevékenységgel, illetve a vagyonkezeléssel összefüggő szabályokat),
- a nemzetiségi önkormányzat működése törvényességének biztosításához szükséges feltételek biztosításának szabályait.

A megállapodás szabályainak kialakítása:

- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvényben,
 - a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény,
 - az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben,
 - az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendeletben,
 - a számvitelről szóló 2000. évi C. törvényben,
 - az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendeletben
- foglaltaknak figyelembevételével történt.

I. Általános rendelkezések

1. Felek megállapodnak, hogy a Csépai Roma Nemzetiségi Önkormányzat (a továbbiakban: RNÖ) kötelezően megtartandó üléseinek jegyzőkönyvét a Kunszentmártoni Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: KKÖH) segítségével írásba foglalja.

2. Az elkészült jegyzőkönyvek aláíratásáról, hitelesítéséről, a Nemzeti Jogszabálytárba történő megküldéséről a KKÖH gondoskodik.
3. Csépa Községi Önkormányzat a helyi nemzetiségi önkormányzat részére – Csépa, Rákóczi u. 24. szám alatti székhelyén – biztosítja az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeit, továbbá gondoskodik a működéssel kapcsolatos gazdálkodási és adminisztratív végrehajtási feladatok ellátásáról.
4. Csépa Községi Önkormányzat havonta igény szerint, de legalább 32 órában ingyenesen biztosítja a házasságkötő termet a képviselő-testületi ülések és hivatalos fórumok megtartására, és igény szerint biztosít egy irodahelyiséget a működési feladatok ellátására. Erre vonatkozó igénye esetén, a közcélú rendezvények – közmeghallgatás, lakossági fórum - megtartása érdekében Csépa Községi Önkormányzat a RNÖ rendelkezésére bocsát ingyenesen, egy erre a célra alkalmas helyiséget. A települési önkormányzat viseli ezen helyiségek infrastruktúrájához kapcsolódó rezszi- és fenntartási költségeket.
5. Csépa Községi Önkormányzat biztosítja a szükséges tárgyi és személyi feltételeket a nemzetiségi önkormányzat működéséhez.
6. A RNÖ egyéb rendezvényei megtartásához a Csépa Községi Önkormányzattól, és/vagy az intézményektől igényelt helyiségekre vonatkozóan az érintett szervezet vezetőjével kell az igénylésre, használatra vonatkozóan egyeztetni, illetve megállapodni.
7. A KKÖH ellátja a RNÖ testületi üléseinek előkészítését, a testületi döntések és a tisztségviselők döntéseinek előkészítését, és az ehhez kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási, postázási feladatokat és egyéb működéssel, gazdálkodással kapcsolatos nyilvántartási, iratkezelési feladatokat. Szükség esetén biztosítja a jelnyelv és a speciális kommunikációs rendszer használatát.
8. A települési önkormányzat viseli a fentiekben meghatározott feladatellátáshoz kapcsolódó költségeket – a testületi tagok és tisztségviselők telefonhasználati költségeinek kivételével. Az ezt meghaladó feladatok fedezetét és az egyéb működési költségeket a RNÖ az állami támogatásból és egyéb bevételeiből biztosítja.
9. A jegyző vagy az aljegyző a helyi önkormányzat megbízásából és képviselőiében részt vesz a nemzetiségi önkormányzat testületi ülésein és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel, továbbá a nemzetiségi önkormányzat kérésére szakmai segítséget nyújt annak ülésén és azon kívül is a nemzetiségi önkormányzat működését érintően.

II. Gazdálkodás

1. A költségvetés elkészítésének és elfogadásának rendje

A gazdálkodási ügyekre vonatkozóan a helyi önkormányzat a nemzetiségi önkormányzattal történő kapcsolattartásra a KKÖH kirendeltség vezetőjét jelöli ki.

Az RNÖ kérésére a jegyző - a KKÖH munkatársán keresztül - készíti elő a költségvetési határozat tervezetét, amelyet az RNÖ elnöke terjeszt az RNÖ testülete elé.

Az RNÖ elnöke a KKÖH által előkészített költségvetési határozat-tervezetet február 15-éig, ha a központi költségvetésről szóló törvényt az Országgyűlés a naptári év kezdetéig nem fogadta

el, a központi költségvetésről szóló törvény hatálybalépését követő negyvenötödik napig nyújtja be a képviselő-testületnek.

Az RNÖ a képviselő testület által jóváhagyott éves költségvetésről, az államháztartás pénzügyi információs rendszere keretében adatszolgáltatást teljesít a KKÖH megbízott munkatársán keresztül.

A Csépa Községi Önkormányzat az RNÖ költségvetési határozata törvényességéért, bevételi és kiadási előirányzatainak megállapításáért és teljesítéséért, továbbá egymás kötelezettségvállalásaiért és tartozásaiért nem felelős.

2. A költségvetési előirányzatok módosításának rendje

Ha az RNÖ az eredeti előirányzatán felül többletbevételt ér el, bevételkiesése van, illetve kiadási előirányzatain belül átcsoportosítást hajt végre, határozatával módosítja az éves költségvetésének előirányzatát. A testület a döntése szerinti időpontokban, de legkésőbb az éves költségvetési beszámoló elkészítésének határidejéig, december 31-ei hatállyal módosítja a költségvetési határozatát. Az előirányzat-módosítást a jegyző - a KKÖH munkatársán keresztül - készíti elő.

3. A költségvetési gazdálkodás lebonyolításának rendje

3.1. A költségvetés végrehajtása: Az RNÖ könyvvizetésével, költségvetési információ szolgáltatással kapcsolatos feladatait a KKÖH látja el. Az RNÖ gazdálkodásának végrehajtásával kapcsolatos feladatokat a KKÖH látja el az 1. melléklet szerint.

3.2. Kötelezettségvállalás rendje. A nemzetiségi önkormányzat kiadási előirányzatai terhére a nemzetiségi önkormányzat elnöke vagy az általa felhatalmazott nemzeti önkormányzati képviselő 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 csak írásban és kötelezettség ellenjegyzése után történhet.

3.3. Utalványozás: Utalványozásra a RNÖ elnöke vagy az általa írásban felhatalmazott helyi nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult. A felhatalmazás, illetve a felhatalmazás visszavonása minden esetben csak írásban történhet.

Utalványozni minden esetben külön írásbeli rendelkezéssel lehet.

Nem kell utalványozni az Avr. 59. § (5) bekezdésében nevesített esetekben.

3.4. 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 kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére a helyi nemzetiségi önkormányzat kiadási előirányzatai terhére vállalt kötelezettség esetén a KKÖH gazdasági vezetője, illetve az általa kijelölt ügyintéző írásban jogosult. A kötelezettségvállalást, utalványozást, valamint az ellenjegyzést ugyanazon személy nem végezheti.

3.5. Érvényesítés: Az érvényesítést a KKÖH munkatársa írásban jogosult végezni.

4. A nemzetiségi önkormányzat számlái

A nemzetiségi önkormányzat fizetési számláját a székhelye szerinti helyi önkormányzat által választott számlavezetőnél vezeti, mellyel kapcsolatos adminisztratív feladatokat a KKÖH végzi.

5. Pénzellátás

5.1. Az RNÖ működésének általános támogatását a költségvetési törvényben meghatározottak szerint veszi igénybe. Készpénz az RNÖ házipénztárán keresztül akkor fizethető ki, ha az önkormányzat elnöke a kifizetés teljesítéséhez szükséges dokumentumokat (szerződés, számla) bemutatja, és szándékát a pénzfelvételt megelőző napon de. 11.00 óráig a KKÖH számviteli ügyintézőjénél jelzi.

5.2. A tájékoztatás tartalmazza a nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatában megjelenő előirányzatok és a költségvetési egyenleg alakulását. Az elkészített zárszámadási határozattervezetet az elnök a költségvetési évet követő negyedik hónap utolsó napjáig terjeszti a képviselő-testület elé.

5.3. A képviselő-testület a zárszámadásról határozatot alkot. A zárszámadási határozattervezet előterjesztésekor a képviselő-testület részére tájékoztatásul a következő mérlegeket és kimutatásokat kell bemutatni: a nemzetiségi önkormányzat költségvetési mérlegét közgazdasági tagolásban, előirányzat felhasználási tervét, a többéves kihatással járó döntések számszerűsítését évenkénti bontásban és összesítve, és a közvetett támogatásokat tartalmazó kimutatást, vagyonkimutatást. A KKÖH közreműködik a végrehajtásban.

6. Vagyoni és számviteli nyilvántartás, adatszolgáltatás rendje

6.1. A KKÖH az RNÖ vagyoni, számviteli nyilvántartásait elkülönítetten vezeti.

6.2. A számviteli nyilvántartás alapjául szolgáló dokumentumokat (bizonylatokat, szerződéseket, bankszámlakivonatokat, számlákat, stb.) az RNÖ elnöke – vagy e feladattal megbízott tagja – köteles minden tárgyhónapot követő hó 5. napjáig a KKÖH munkatársának leadni.

Az RNÖ vagyona, elkülönítetten a könyvviteli mérleg szerkezete szerinti tagolásban, a zárszámadási határozatban kerül bemutatásra. A vagyon leltározása az önkormányzat leltározási és leltárkészítési szabályzatában előírtak szerinti rendszerességgel és módon történik. Az RNÖ vagyonának leltározásában az elnök, és az általa írásban kijelölt képviselő közreműködik.

6.3. Az RNÖ tulajdonában, illetve használatában álló vagyontárgyakról nyilvántartást a KKÖH vezet. A leltározáshoz, selejtezéshez, illetve a vagyontárgyakban bekövetkező változásokról információt az RNÖ elnöke szolgáltat a jegyző által kijelölt munkatárs számára.

7. Törzskönyvi nyilvántartásba vétellel és adószám igényléssel kapcsolatos határidők és együttműködési kötelezettségek

A Magyar Államkincstár nyilvános és közhiteles nyilvántartást vezet az RNÖ-ről. A törzskönyvi adat módosítását a KKÖH megbízott munkatársa változás bejelentési kérelem benyújtásával, a módosítást tartalmazó okirat csatolásával a törzskönyvi adat keletkezésétől, illetve változásától számított nyolc napon belül bejelenti a Magyar Államkincstár felé.

Az RNÖ esetén okiratnak minősül az alapítást, módosítást, átalakítást vagy megszüntetést jóváhagyó RNÖ képviselő-testületi határozat, melyet az elnök köteles a változást követően haladéktalanul megküldeni a jegyzőnek.

A KKÖH megbízott munkatársa a törzskönyvi nyilvántartásba vétel iránti kérelem benyújtásával kéri az adószám megállapítását és ezzel teljesíti az állami adóhatósághoz történő bejelentkezési kötelezettségét.

8. Összeférhetlenség

Az RNÖ tekintetében 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. A kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója, vagy maga javára látná el. A KKÖH a kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról a belső szabályzatában foglaltak szerint naprakész nyilvántartást vezet.

9. A belső ellenőrzés

Belső ellenőrzésre a kockázatelemzéssel alátámasztott éves belső ellenőrzési tervben meghatározottak szerint kerül sor. A belső ellenőrzés lefolytatásának rendjét a jegyző által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza. A települési önkormányzat és intézményei belső ellenőrzésére vonatkozó szabályok vonatkoznak a nemzetiségi önkormányzat gazdálkodására.

III. Egyéb rendelkezések

A szerződő felek jelen megállapodást határozott időre, a nemzetiségi önkormányzat megbízatásának idejére kötik, melyet évente január 31-ig, általános vagy időközi választás esetén az alakuló ülést követő 30 napon belül felül kell vizsgálni.

Utalványozási, ellenjegyzői és szakmai teljesítés igazolási joggal felruházott személyek:

1. Utalványozás: Kolompár Gusztáv elnök, Kolompár Renáta (1990) elnökhelyettes
2. Pénzügyi ellenjegyzés: Berényi Veronika
3. Érvényesítés: Berényi Veronika
4. Szakmai teljesítési igazolás: Kolompár Gusztáv, Kolompár Renáta (1990)