

Közigazgatási szerződés

Mely létrejött egyfelől **Sarkad Város Önkormányzata** (adószáma: 15725163-2-04, székhelye: 5720. Sarkad, Kossuth u. 27., képviseli: dr. Mokán István polgármester, a továbbiakban: Önkormányzat), másfelől a **Sarkadi Román Nemzetiségi Önkormányzat** (törzskönyvi azonosító száma (PIR): 767488, székhelye: 5720. Sarkad, Kossuth u. 27., képviseli: Táth János elnök, adószáma: 15767484-1-04, a továbbiakban: Nemzetiségi Önkormányzat) továbbá a **Sarkadi Polgármesteri Hivatal** (adószáma: 15343783-2-04, székhelye: 5720. Sarkad, Kossuth u. 27., képviseli: dr. Pintér Magdolna jegyző,) /együttesen a továbbiakban: Felek/ között alulírott helyen és napon, az alábbi feltételek szerint:

A közigazgatási szerződés célja

A Nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (továbbiakban: Njtv.) 80. § -ában foglaltak szerint a települési önkormányzat, illetve a nemzetiségi önkormányzat székhelye szerinti helyi önkormányzat önkormányzati hivatali feladatait ellátó hivatal számára kötelezettségként határozza meg a helyi nemzetiségi önkormányzat önkormányzati működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítását, a szakmai segítségnyújtását, a működéssel kapcsolatos gazdálkodási és adminisztratív végrehajtási feladatok ellátásáról való gondoskodást.

Felek az Njtv. 80. § -ában foglaltak érvényesülése érdekében jelen közigazgatási szerződésben rögzítik a nemzetiségi önkormányzat működésének személyi és tárgyi feltételeit, az ezzel kapcsolatos végrehajtási feladatokat, továbbá az együttműködésből fakadó jogosultságokat és kötelezettségeket.

I. A Nemzetiségi Önkormányzat működése személyi és tárgyi feltételeinek biztosítása:

1./ Az Önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzat részére havonta igény szerint 32 órában ingyenes használati jogot biztosít egy, a feladata ellátására alkalmas, számítógéppel, áramellátással, működő internetkapcsolattal ellátott irodahelyiségre a Sarkadi Polgármesteri Hivatal épületében, valamint a benne található berendezési – és felszerelési tárgyakra (különösen íróasztal, irattároló szekrény, irodaszék, íróeszközök, számítógép, vezetékes telefonkészülék, nyomtató, fénymásoló gép).

2./ A helyiség, a berendezési- és felszerelési tárgyak fenntartásával, karbantartásával működtetésével kapcsolatos rezszi- és egyéb költségek az Önkormányzatot terhelik.

3. A Nemzetiségi Önkormányzat az 1./ pontban írt eszközöket és helyiségeket kizárólag alapfeladatának ellátásához szükséges mértékben veheti igénybe, azokat a rendes és ésszerű gazdálkodás szabályai szerint, a jó gazda gondosságával kezelheti, a használat jogát az Önkormányzat érdekeit kímélve gyakorolhatja.

4./ A Nemzetiségi Önkormányzat a használati jogának gyakorlásával a Sarkadi Polgármesteri Hivatalban folyó munkát nem zavarhatja, köteles megtartani az intézmény (épület) rendjét.

5./ A megállapodás 1./ pontja szerinti irodahelyiség kulcsát a Nemzetiségi Önkormányzat képviselője a Sarkadi Polgármesteri Hivatal telefonközpontjában veheti át, és ott köteles leadni az épület elhagyásakor.

6./ A Nemzetiségi Önkormányzat a használat jogát másnak semmilyen formában nem engedheti át.

7./ Az Önkormányzat 1 fő, a Sarkadi Polgármesteri Hivatalban foglalkoztatott köztisztviselő alkalmazása útján biztosítja a nemzetiségi képviselők munkájának segítéséhez, a képviselő-testületi ülések előkészítéséhez, a testületi és tisztségviselői döntések előkészítéséhez, a működéssel kapcsolatban felmerült nyilvántartási, iratkezelési feladatok ellátáshoz szükséges személyi feltételek megteremtését. A köztisztviselő munkaköri leírásában rögzítésre kerül a feladatellátási kötelezettség.

8./ A képviselő-testületi ülések előkészítéséhez kötődő feladatok ellátását (meghívók, előterjesztések, hivatalos levelezés előkészítése, postázása, a testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítése, postázása) az Önkormányzat a Sarkadi Polgármesteri Hivatal útján biztosítja.

9./ Az Önkormányzat a Sarkadi Polgármesteri Hivatal útján látja el a nemzetiségi képviselő-testületi döntések és a tisztségviselők döntéseinek előkészítését, a testületi és tisztségviselői döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási, postázási feladatokat.

10./ Az Önkormányzat kötelezettséget vállal arra, hogy a Nemzetiségi Önkormányzat képviselőtestületi ülésein a jegyző, vagy a jegyzővel azonos képesítési előírásoknak megfelelő megbízottja az Önkormányzat megbízásából és képviselőként részt vesz és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel.

11./ A 7./ és a 8./ pontban felsorolt feladatok ellátásához kapcsolódó költségeket az Önkormányzat viseli, kivéve a képviselő-testületi tagok és tisztségviselők telefonhasználatát.

12./ Amennyiben a Nemzetiségi Önkormányzat működésével kapcsolatban a jelnyelv és más speciális kommunikációs rendszer használatának igénye merült fel, így különösen: hallássérült, siketvak személy jelnyelvi tolmács közreműködésével történő meghallgatása, a használat által indokolt költségeket az Önkormányzat biztosítja. Kérésére a hallássérült, illetve beszéd fogyatékos meghallgatás helyett írásban is nyilatkozatot tehet.

II. Az Önkormányzat kötelezettségei a Nemzetiségi Önkormányzat működésével kapcsolatban:

A Felek rögzítik, hogy az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) rendelkezései alapján az Önkormányzat a Sarkadi Polgármesteri Hivatal Pénzügyi és Terv Osztálya (a továbbiakban: gazdálkodó szerv) útján köteles a Nemzetiségi Önkormányzat működésével összefüggésben a következő feladatokat ellátni, azaz a jegyző által a gazdálkodó szerv dolgozói közül ezzel megbízott, jogszabályi előírásoknak megfelelő végzettséggel rendelkező köztisztviselő köteles az alábbi feladatokat elvégezni:

1./ A gazdálkodó szerv által elvégzendő bejelentési kötelezettségek:

- A gazdálkodó szerv ellátja a Nemzetiségi Önkormányzat törzskönyvi nyilvántartásában szereplő adatok változásával kapcsolatos bejelentését a Magyar Államkincstár felé az elnök által biztosított dokumentumok alapján.
- A gazdálkodó szerv a Nemzetiségi Önkormányzat működésének, várható gazdálkodási folyamatainak ismeretében eleget tesz az adózási kötelezettségnek.
- A gazdálkodó szerv a Nemzetiségi Önkormányzat részére önálló fizetési számla nyitott a helyi önkormányzat számlavezető pénzügyintézeténél. A gazdálkodó szerv a számlavezetéssel kapcsolatos változásokat folyamatosan átvezeti a nyilvántartásokon.

2./ A gazdálkodó szerv által elvégzendő gazdálkodási feladatok:

- A Nemzetiségi Önkormányzat által a saját nevében vállalt kötelezettségek alapján elvégzi a bevételek és kiadások könyvelését, a gazdálkodásról havonta elkészíti a főkönyvi kivonatot és a pénzforgalmi jelentést.
- A kötelezettségvállalások pénzügyi ellenjegyzését elvégzi, a kötelezettség vállalásokról nyilvántartást vezet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet (továbbiakban: Ávr.) 56. § (1) bekezdésében foglaltak szerint.
- A kötelezettségvállaló megbízásából pénzügyi kifizetéseket teljesít.
- A kifizetések pénzügyi ellenjegyzését a fedezet megléte esetében elvégzi.
- A beszerzett eszközökről állományi és leltári nyilvántartást vezet. A Nemzetiségi Önkormányzat vagyonának nyilvántartásához kapcsolódóan az elnök köteles átadni a szükséges adatokat, bizonylatokat. A határidőn túli átadás, illetve az átadási kötelezettség elmulasztása az elnök felelősségi körébe tartozik.
- Elvégzi a gazdálkodás miatt szükségessé váló előirányzat módosításokat, és ezeket jóváhagyásra a képviselő-testület elé terjeszti.
- A működéshez szükséges további nyilvántartásokat vezet (különösen: vagyon-nyilvántartás; számviteli nyilvántartás, kötelezettségvállalásra, ellenjegyzésre, utalványozásra, érvényesítésre jogosult személyek és aláírás mintájuk nyilvántartása).

3/ A gazdálkodó szerv által elvégzendő jelentési, adatszolgáltatási kötelezettségek:

- A Magyar Államkincstár számára határidőre elkészíti, és megküldi a Nemzetiségi Önkormányzat működésével összefüggő havi költségvetési jelentéseket, és a negyedéves időszaki mérlegjelentéseket.

- A Nemzetiségi Önkormányzat testülete által jóváhagyott költségvetést, zárszámadást megküldi a Magyar Államkincstárnak
- A Nemzetiségi Önkormányzat adókötelezettségnek eleget tesz, bevallást készít, és kezdeményezi a kötelezettségvállalónál a gazdálkodás miatt esedékessé váló adó befizetését vagy visszaigénylését.

4./ A gazdálkodó szerv által a Nemzetiségi Önkormányzat számára készítendő dokumentumok:

- Az elnök által elkészített dokumentáció alapján elkészíti a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési dokumentumait jóváhagyásra.
- A költségvetés végrehajtása miatt szükségessé váló előirányzat módosításokat évente három alkalommal a testület számára elkészíti jóváhagyásra.
- A zárszámadást előkészíti a testület számára jóváhagyásra.
- A Nemzetiségi Önkormányzat testülete számára minden ülésére tájékoztatót készít a pénzkészlet alakulásáról, a felvett előlegekről a kötelezettségvállalások alakulásáról, a szabad költségvetési keret állományáról.
- Elkészíti a Nemzetiségi Önkormányzat számára a pénztári be- és kifizetések részletszabályainak rögzítésére szolgáló Pénztári Szabályzatot jóváhagyásra.
- A Nemzetiségi Önkormányzat adóbevallását a jogszabályi előírásoknak megfelelően elkészíti.

5./ Feladatok ellenőrzési jogkörben:

A jegyző által a Nemzetiségi Önkormányzat gazdasági feladatainak ellátására megbízott személy minden a Nemzetiségi Önkormányzat nevében tett kötelezettségvállalás és pénzügyi teljesítés előtt köteles meggyőződni a fedezet meglétéről.

6./ Belső ellenőrzési feladatok:

1./ Sarkad Város Önkormányzata – az átlátható önkormányzati költségvetési gazdálkodás elvének érvényesülése érdekében – a gazdálkodás belső ellenőrzési mechanizmusait a települési nemzetiségi önkormányzat számára is köteles kiépíteni és működtetni.

2./ A belső ellenőrzési feladatokat Sarkad Város Önkormányzata a Sarkadi Többcélú Kistérségi Társulás útján látja el. A belső ellenőrzési tevékenységre a Társulás polgári jogi szerződés útján külső szakembert bíz meg, amely a nemzetiségi önkormányzat belső ellenőrzési feladatainak az ellátását is végzi. A belső ellenőr és a belső ellenőrzési vezető kiválasztásáról az Önkormányzat tájékoztatja a Nemzetiségi Önkormányzatot.

3./ A belső ellenőrzési tervvel kapcsolatban a döntés-előkészítés során a belső ellenőrzési vezető egyeztet a Nemzetiségi Önkormányzat elnökével.

4./ A gazdálkodó szervezet a belső ellenőrzés lefolytatásához elengedhetetlenül szükséges dokumentumokat átadja a belső ellenőrzést végzőnek.

5./ A belső ellenőri jelentés-tervezetet a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke megismerheti, arra észrevételt tehet, és konzultációt kezdeményezhet a belső ellenőrrel és a gazdálkodó szervezettel.

6./ A belső ellenőri jelentésben feltárt esetleges hiányok orvosolásával (az intézkedési terv elfogadásával) kapcsolatban a gazdálkodó szervezet együttműködik a Nemzetiségi Önkormányzattal.

III. A Nemzetiségi Önkormányzat feladatai és kötelességei a gazdálkodással kapcsolatos feladatok körében

1./ A Nemzetiségi Önkormányzat köteles együttműködni a gazdálkodó szervezettel, és figyelembe venni a gazdálkodó szervezet ellenőrzési jogkörében tett észrevételeit.

- 2./ A Nemzetiségi Önkormányzat nevében kötelezettséget vállaló személy – a kötelezettségvállalás előtt – köteles meggyőződni arról, hogy a teljesítés fedezete biztosított.
- 3./ Meghatározza a kötelezettségvállalásra, utalványozásra, teljesítésigazolásra jogosultak körét és kezdeményezi azok nyilvántartásba vételét.
- 4./ Gazdálkodásával és pénzellátásával kapcsolatos minden pénzforgalmát önálló fizetési számláján köteles lebonyolítani.
- 5./ Köteles a Pénztári Szabályzat előírásait betartani.
- 6./ Köteles időben adatot, információt szolgáltatni a gazdálkodó szerv felé feladatai határidőben történő elvégzéséhez.
- 7./ A vonatkozó jogszabályok alapján szolgáltatott adatok valódiságáért a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke felelős.

IV. Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, utalványozás, érvényesítés, teljesítésigazolás:

- 1./ A Nemzetiségi Önkormányzat nevében a költségvetés végrehajtása során fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni kizárólag a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke, vagy az általa erre írásban felhatalmazott nemzetiségi képviselő jogosult. A kötelezettségvállalás írásban történik.
- 2./ A Nemzetiségi Önkormányzat nevében tett kötelezettségvállalásokat a jegyző által kijelölt és az 1. számú mellékletben meghatározott személy pénzügyileg ellenjegyzzi. Fedezet hiánya esetén tájékoztatja erről a kötelezettségvállalót vagy az utalványozót. Ebben az esetben az ezzel megbízott személy az ellenjegyzést és a pénzügyi érvényesítést köteles megtagadni.
- 3./ Az ellenjegyző az ellenjegyzés előtt köteles arról is meggyőződni, hogy a kötelezettségvállalás egyebekben nem sérti-e a gazdálkodás szabályait. Az ellenjegyzés és a pénzügyi érvényesítés nyilvánvaló jogsértés, vagy szabálytalan gazdálkodás esetén megtagadható, az ellenjegyzést és a pénzügyi érvényesítést a továbbiakban a Jegyző által megbízott személy a kötelezettségvállaló írásbeli utasítására végzi el.
- 4./ Ha az ellenjegyzés és a pénzügyi érvényesítés írásbeli utasításra történt, a gazdálkodó szerv a Nemzetiségi Önkormányzatot a következő testületi ülésén írásban tájékoztatja.
- 5./ A Nemzetiségi Önkormányzat kiadás teljesítésének, bevétele beszedésének vagy elszámolásának elrendelésére (a továbbiakban: utalványozás) kizárólag a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke, vagy az általa erre felhatalmazott nemzetiségi képviselő jogosult. Utalványozni csak az érvényesítést követően lehet. Pénzügyi teljesítés az utalványozás és annak ellenjegyzése után történhet.
- 6./ A Nemzetiségi Önkormányzat házipénztárából készpénz akkor fizethető ki, ha a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke a kifizetés teljesítéséhez szükséges dokumentumokat (szerződés, számla) bemutatja, és szándékát a pénzfelvételt megelőző napon a gazdálkodó szervnél jelzi.
- 7./ A Nemzetiségi Önkormányzat nevében érvényesítésre a jegyző által megbízott és az 1. számú mellékletben meghatározott köztisztviselő jogosult.
- 8./ A Nemzetiségi Önkormányzat nevében teljesített kiadás teljesítését igazolni kizárólag az elnök vagy az általa erre felhatalmazott nemzetiségi képviselő jogosult az Ávr. 57. §-ában foglaltak alapján.
- 9./ A gazdálkodási feladatokkal kapcsolatos jogkörök és hatáskörök szabályozása az Ügyrendben történik.

V. A költségvetési határozat elkészítésének és elfogadásának rendje

1./ A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának elkészítése

A költségvetési törvény kihirdetését követően, a költségvetésre vonatkozó részletes információk ismeretében a jegyző által megbízott pénzügyi osztály vezető folytatja le az egyeztetést a nemzetiségi önkormányzat elnökével, ezen egyeztetés keretében a nemzetiségi önkormányzat elnöke rendelkezésre bocsátja a nemzetiségi önkormányzat következő évével kapcsolatos pénzügyi adatokat, egyéb információkat. Az egyeztetést úgy kell lefolytatni, hogy az megfeleljen az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV törvény (továbbiakban: Áht.) 24. § (3) és 26. § (1) bekezdéseiben foglaltaknak.

A jegyző a pénzügyi osztályvezető közreműködésével készíti elő a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának tervezetét és a jogszabályban meghatározott határidőig benyújtja a

képviselő-testületnek. A Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete megtárgyalja, és önálló határozatában elfogadja a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetését.

Sarkad Város Önkormányzatának költségvetési rendelete tartalmazza a Nemzetiségi Önkormányzatnak esetlegesen nyújtott önkormányzati költségvetési támogatás összegét.

2./ A költségvetési előirányzatok módosításának rendje

Ha a Nemzetiségi Önkormányzat 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 osztály vezetője az elnök kérésére készíti elő.

A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési előirányzatai a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületének határozata alapján módosíthatók.

3./ Információszolgáltatás a költségvetésről

A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatát úgy fogadja el, és erről információt a pénzügyi osztálynak úgy szolgáltat, hogy az a költségvetésével kapcsolatos tájékoztatási kötelezettségének határidőben eleget tudjon tenni.

4./ A beszámolási kötelezettség teljesítésének rendje

A Nemzetiségi Önkormányzatnak a naptári évről december 31-i fordulónappal éves költségvetési beszámolót kell készítenie a központilag előírt formanyomtatványon és tartalommal. Az elnök a fentiekre kiterjedően a pénzügyi osztályvezető útján az Önkormányzatnak a beszámolási kötelezettség teljesítéséhez információt szolgáltat és beszámol a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületének a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának időarányos teljesítéséről.

VI. Összeférhetetlenség:

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.

VII. A Nemzetiségi Önkormányzat számlavezetése és pénzkezelése

1. A Nemzetiségi Önkormányzat önálló pénzforgalmi számlát vezet. A Nemzetiségi Önkormányzat pénzforgalmi számlája felett rendelkezésre jogosultakról a Nemzetiségi Önkormányzat testülete dönt.
2. A számlavezetéssel kapcsolatos költségek a Nemzetiségi Önkormányzatot terhelik

VIII. Záró rendelkezések:

1. Felek kijelentik, hogy az éves költségvetési beszámoló és az éves költségvetési terv elkészítése során jelen szerződésben rögzített eljárási rend szerint járnak el, és az elfogadott költségvetés végrehajtása során jelen közigazgatási szerződés szabályait kölcsönösen betartják.

2. Felek jelen közigazgatási szerződést szükség szerint, illetve általános vagy időközi választás esetén az alakuló ülést követő 30 napon belül felülvizsgálják, és szükség szerint módosítják.

3. Jelen közigazgatási szerződésben nem szabályozott kérdésekben az Áht., az Ávr. az Njtv. és a mindenkor hatályos, a helyi önkormányzatokról szóló törvény(ek) rendelkezései az irányadók.

4. A felek a fenti közigazgatási szerződést, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, alulírott helyen és időben jóváhagyólag írták alá.

5. Felek megállapodnak abban, hogy jelen közigazgatási szerződés hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti a közöttük 2016. év február hó 1. napjától hatályos, Sarkad Város Önkormányzat Képviselő-testülete által a 16/2016. (I.28.) képviselő-testületi határozattal, valamint a Sarkadi Román Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete által a 3/2016 (I.21.) SRNÖ határozattal elfogadott együttműködési megállapodás.

6. Jelen közigazgatási szerződést Sarkad Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 5/2022. (I.27.) határozatával, a Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete 6/2022. (I.25.) határozatával hagyta jóvá. Rendelkezéseit 2022. február 1. napjától kell alkalmazni.

Sarkad, 2022. január 31.



dr. Mokán István polgármester
Sarkad Város Önkormányzata



Táth János elnök
Sarkadi Román Nemzetiségi Önkormányzat



dr. Pintér Magdolna jegyző
Sarkadi Polgármesteri Hivatal

