

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött egyrészről Jánossomorja Város Önkormányzata (9241 Jánossomorja, Szabadság u. 39.), képviseli Lőrincz György polgármester

másrészről a Jánossomorjai Német Nemzetiségi Önkormányzat (9241 Jánossomorja, Szabadság u. 39.), képviseli Wally János Pál elnök között az alábbiak szerint:

Az együttműködő felek a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80. § (2) bekezdése alapján együttműködésük szabályait az alábbi megállapodásban rögzítik.

Az együttműködési megállapodás tartalmát a következő jogszabályok határozzák meg:

- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.)
- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (Nek. tv.)
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (Ávr.)

A megállapodás részletesen tartalmazza a települési és a helyi nemzetiségi önkormányzat együttműködését meghatározó szabályokat:

- működési feltételek biztosítása,
- a költségvetés elkészítésének, jóváhagyásának eljárási rendjére,
- a költségvetési előirányzatok módosításának rendjére,
- az államháztartás rendszerén belüli információszolgáltatás rendjére
- a költségvetési gazdálkodás bonyolításának rendjére,
- a belső ellenőrzésre.

1. A helyi nemzetiségi önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételei

1.1. A helyi önkormányzat a nemzetiségi önkormányzat működéséhez szükséges ingyenes helyiséghasználatot (a működéshez szükséges tárgyi eszközökkel együtt) Jánossomorja, Szabadság u. 39. szám alatti épület szabad helyiségének rendelkezésre bocsátásával biztosítja előzetes egyeztetés alapján. A helyiséghasználattal kapcsolatban felmerülő rezsi- és fenntartási költségek a helyi önkormányzatot terhelik.

1.2. A helyi önkormányzat biztosítja a nemzetiségi önkormányzat működéséhez szükséges alapvető személyi feltételeket oly módon, hogy a működéshez kapcsolódó adminisztratív feladatokat a Jánossomorjai Közös Önkormányzati Hivatal látja el, és viseli a nemzetiségi önkormányzat testületi működésével kapcsolatban felmerülő postai, kézbesítési, gépelési, sokszorosítási feladatok kapcsán felmerülő költségeket.

1.3. A jegyző vagy annak – a jegyzővel azonos képesítési előírásoknak megfelelő – megbízottja a helyi önkormányzat megbízásából és képviselőtében részt vesz a nemzetiségi önkormányzat testületi ülésein és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel. A nemzetiségi önkormányzat elnöke

a képviselő-testületi ülést követő 15 napon belül megküldi az ülés jegyzőkönyvét az illetékes kormányhivatal és a jegyző részére.

2. A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozat-tervezetének előkészítése

2.1. A nemzetiségi önkormányzat költségvetéséről a költségvetési törvényből adódó részletes információk megismerése után a jegyző/megbízottja és a gazdasági vezető folytat egyeztetést a nemzetiségi önkormányzat elnökével, melynek keretében rendelkezésre bocsátja a költségvetés megtervezéséhez szükséges adatokat.

2.2. A jegyző/megbízottja készíti elő a költségvetési határozat tervezetét, melyet a nemzetiségi önkormányzat elnöke terjeszt a nemzetiségi képviselő-testület elé.

2.3. A nemzetiségi önkormányzat a költségvetési határozatát a központi költségvetésről szóló törvény hatályba lépését követő 45. napig nyújtja be a nemzetiségi képviselő-testületnek.

2.4. Jánossomorja Város Önkormányzata a helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának törvényességéért, a bevételi és kiadási előirányzatok megállapításáért felelősséggel nem tartozik.

3. Költségvetési előirányzatok módosításának rendje

3.1. Ha a nemzetiségi önkormányzat az eredeti előirányzatán felül többletbevételt ér el, bevételkiesése van, illetve kiadási előirányzatain belül átcsoportosítást hajt végre, a nemzetiségi önkormányzat éves költségvetését testületi döntéssel megváltoztatja.

4. Költségvetési információszolgáltatás rendje

4.1. A nemzetiségi önkormányzat – a gazdasági vezető által összeállított, tartalmi és formai szempontból ellenőrzött – költségvetését a nemzetiségi önkormányzat a képviselő-testülete elé terjesztésének határidejét követő 30 napon belül a Közös Önkormányzati Hivatal közreműködésével a Magyar Államkincstár területileg illetékes Igazgatóságához (továbbiakban: MÁK) nyújtja be.

4.2. Az információszolgáltatásról a gazdasági vezető, vagy az általa megbízott személy gondoskodik.

5. Beszámoltatási kötelezettség teljesítésének rendje

5.1. A nemzetiségi önkormányzat az éves költségvetési beszámolójáról, időközi költségvetési jelentéseiről, időközi mérlegjelentéseiről a MÁK által meghatározott időpontban a közös önkormányzati hivatal közreműködésével szolgáltat adatot.

5.2. A nemzetiségi önkormányzat elnöke az időközi költségvetési jelentést a költségvetési év első három hónapjáról április 20-ig, azt követően havonta, a tárgyhót követő hónap 20-áig, a költségvetési év tizenkét hónapjáról a költségvetési évet követő február 5-éig az Igazgatóságnak megküldi.

5.3. Az időközi mérlegjelentést a tárgynegyedévet követő hónap 20. napjáig, a negyedik negyedévre vonatkozóan gyorsjelentésként a tárgynegyedévet negyven napon belül, az éves jelentést az éves költségvetési beszámoló benyújtásának határidejével megegyezően kell benyújtani.

5.4. Az éves költségvetési beszámolók alapján a költségvetés végrehajtásáról évente, az elfogadott költségvetéssel összehasonlítható módon, az év utolsó napján érvényes szervezeti, besorolási rendnek megfelelően záró számadást (továbbiakban: zárszámadást) kell készíteni.

5.5. A Közös Önkormányzati Hivatal gazdasági vezetője által elkészített zárszámadási határozat-tervezetet az elnök a költségvetési évet követő negyedik hónap utolsó napjáig terjeszti a képviselő-testület elé. A képviselő-testület a zárszámadásról határozatot hoz.

6. A költségvetési gazdálkodás lebonyolításának rendje

6.1. A nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásának végrehajtásával kapcsolatos feladatokat a Közös Önkormányzati Hivatal látja el.

7. A kötelezettségvállalás rendje, pénzügyi ellenjegyzés

7.1. A nemzetiségi önkormányzat nevében a nemzetiségi önkormányzat feladatainak ellátása során fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni kizárólag az elnök, vagy az általa írásban felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult.

7.2. Kötelezettségvállalás csak írásban, pénzügyi ellenjegyzést követően, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően történhet.

7.3 A nemzetiségi önkormányzat esetében törvény vagy az Ávr. eltérő rendelkezése hiányában nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás az olyan kifizetés teljesítéséhez, amely

a) értéke a százezer forintot nem éri el,

b) fizetési számlákról, a számlavezető által leemelt díj, juttatás, vagy

c) az Áht. 36. § (2) bekezdése szerinti egyéb fizetési kötelezettségnek minősül.

Az a)-c) pontokban rögzített kifizetésekre a kötelezettségvállalások teljesítésére (érvényesítés, utalványozás) és nyilvántartására vonatkozó szabályait alkalmazni kell. Az előzetes írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő kifizetések rendjét a helyi önkormányzat Gazdálkodási Szabályzata rögzíti, ami kiterjed a helyi nemzetiségi önkormányzatra is.

7.4. A pénzügyi ellenjegyzést helyi nemzetiségi önkormányzat nevében vállalt kötelezettség esetén a helyi önkormányzat jegyzője, vagy az általa írásban kijelölt, az önkormányzati hivatal állományába tartozó köztisztviselő, illetve a nemzetiségi önkormányzat megbízása alapján a nemzetiségi önkormányzat testületének tagja is végezheti.

A pénzügyi ellenjegyzés az előirányzat és a fedezet meglétének, valamint a jogszerűségnek az ellenőrzésére irányul.

7.5 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.

7.6 A kötelezettségvállalást követően gondoskodni kell annak nyilvántartásba vételéről.

8. Utalványozás

8.1. A nemzetiségi önkormányzatnál a kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének vagy

elszámolásának elrendelésére (továbbiakban: utalványozás) kizárólag az elnök vagy az általa írásban felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult.

8.2. Utalványozásra a teljesítés igazolását, és az annak alapján végrehajtott érvényesítést követően kerülhet sor.

9. Szakmai teljesítés igazolása és érvényesítés

9.1. A szakmai teljesítés igazolás a kiadások utalványozása előtt történik. A szakmai teljesítés igazolása során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni, szakmailag igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát,összszerszerűségét, ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében annak teljesítését. A szakmai teljesítést az igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni. A szakmai teljesítés igazolására jogosult személyeket - az adott kötelezettségvállaláshoz, vagy a kötelezettségvállalások előre meghatározott csoportjaihoz kapcsolódóan - helyi nemzetiségi önkormányzat elnöke írásban jelöli ki.

9.2. A szakmai teljesítés igazolás alapján az érvényesítőnek ellenőrizni kell azösszszerszerűséget, a fedezet meglétét és az Áht., Ávr. előírásai betartásra kerültek-e. Amennyiben az érvényesítő szabálytalanságot észlel, arról értesíti a helyi nemzetiségi önkormányzat elnökét, mint kötelezettségvállalót. Az érvényesítést a Közös Önkormányzati Hivatal pénzügyi-számviteli szakképesítésű dolgozója végzi.

Az érvényesítésnek – az „érvényesítve” megjelölésen kívül – tartalmaznia kell a megállapított összeget, a könyvviteli elszámolásra utaló főkönyvi számlaszámot, az érvényesítés dátumát és az érvényesítő aláírását.

10. A nemzetiségi önkormányzat számlái, pénzellátás

10.1. A nemzetiségi önkormányzat a gazdálkodásával és pénzellátásával kapcsolatos minden pénzforgalmát a helyi önkormányzat által választott számlavezetőnél nyitott önálló fizetési számlán köteles lebonyolítani.

10.2. 2015. évben a helyi nemzetiségi önkormányzat részére a Magyarország 2015. évi központi költségvetéséről szóló 2014. évi C. törvényben meghatározott költségvetési támogatásokat a 2014. december 31. napján hatályos szabályok szerint folyósítja a Magyar Államkincstár.

10.3. 2015. évben a nemzetiségi önkormányzatot megillető támogatások, bevételek a nemzetiségi önkormányzat OTP mosonmagyaróvári fiókjában vezetett bankszámláján kerülnek jóváírásra.

11. Vagyoni és számviteli nyilvántartás, adatszolgáltatás rendje

11.1. A Közös Önkormányzati Hivatal a nemzetiségi önkormányzat számviteli nyilvántartásait elkülönítetten vezeti.

11.2. A számviteli nyilvántartás alapjául szolgáló dokumentumokat (bizonylat, szerződés, bankszámlakivonat, számla, stb.) a nemzetiségi önkormányzat elnöke, vagy e feladattal megbízott tagja, köteles minden tárgyhónapot követő hó 10. napjáig a Közös Önkormányzati Hivatal gazdasági vezetőjének átadni.

11.3. A vonatkozó jogszabályokban meghatározott adatszolgáltatás során a szolgáltatott adatok valódiságáért, a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségéért a nemzetiségi önkormányzat elnöke felelős.

11.4. A nemzetiségi önkormányzat használatában álló vagyontárgyakról a Közös Önkormányzati Hivatal vezet nyilvántartást, az adatszolgáltatási kötelezettség a nemzetiségi önkormányzat elnökét terheli.

11.5. A leltározáshoz, selejtezéshez, illetve a vagyontárgyakban bekövetkező változásokról információt a nemzetiségi önkormányzat elnöke szolgáltat a gazdasági vezetőnek.

12. Összeférhetetlenség

12.1. 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.

12.2. 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.

12.3 A Közös Önkormányzati Hivatal pénzügyi osztályvezetője a kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról a közös önkormányzati hivatal Gazdálkodási Szabályzatában naprakész nyilvántartást vezet.

13. A működési feltételek és gazdálkodás eljárási és dokumentációs

részletszabályai, ezeket végző személyek kijelölési rendje, adatszolgáltatással kapcsolatos előírások, feltételek

13.1. A helyi nemzetiségi önkormányzat önálló fizetési számlájának megnyitásáért, megszüntetéséért, törzskönyvi nyilvántartásba vételéért és adószám igényléséért a jogszabályban meghatározott határidőig a gazdasági vezető felelős, a helyi nemzetiségi önkormányzat Elnökének közreműködésével.

13.2. A nemzetiségi önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási, számviteli, nyilvántartási és beszámolási feladatok ellátásáról a Közös Önkormányzati Hivatal gondoskodik.

14. Záró rendelkezések

14.1. Az egységes szerkezetű módosított együttműködési megállapodás aláírásával egyidejűleg a Jánossomorja Város Önkormányzat és a Német Nemzetiségi Önkormányzat által 2014. február 24-én megkötött megállapodás hatályát veszti.

14.2. Jelen megállapodásban foglaltakat a megállapodó felek minden év január 31-éig, általános vagy időközi választás esetén az alakuló ülést követő harminc napon belül felülvizsgálják, és szükség esetén egyeztetéssel módosítják.

Az együttműködési megállapodást Jánossomorja Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a 21/2015. (II.18.) határozatával, a Német Nemzetiségi Önkormányzat a 2/2015.(I. 30.) határozatával hagyta jóvá.

Jánossomorja, 2015. február 19.

Lőrincz György Wally János Pál

Polgármester Német Nemzetiségi Önkormányzat Elnöke