

Közigazgatási szerződés - Együttműködési megállapodás

Amely létrejött egyrészről

Pilis Város Önkormányzat Képviselő-testülete (székhelye: 2721 Pilis, Kossuth Lajos út 47-49. adószáma: 15730655-2-13, törzskönyvi nyilvántartási száma: 730655, képviseli: Hajnal Csilla polgármester) a továbbiakban: helyi önkormányzat,

másrészről

Pilis Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata Képviselő-testülete (székhelye: 2721 Pilis, Kossuth Lajos út 47., adószáma: 15842969-1-13, törzskönyvi nyilvántartási száma: 842961, képviseli: Rafael Oszkár elnök) a továbbiakban: nemzetiségi önkormányzat – mint Szerződő felek között, a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Nektv.) 80. § (2) bekezdése alapján, az alulírt helyen és időben az alábbi tartalommal:

Szerződő felek jelen megállapodásban rögzítik a nemzetiségi önkormányzat helyiség használatával, az Nektv. 80. § (1) bekezdésében meghatározott önkormányzati működési feltételek biztosításával kapcsolatos feladatok ellátásának, a költségvetés elkészítésének, jóváhagyásának eljárási rendjével és a költségvetési gazdálkodással, az információs és adatszolgáltatási, a beszámolási kötelezettség teljesítésével, valamint a nyilvántartási tevékenységgel, illetve a vagyonkezeléssel összefüggő szabályokat.

A szerződés/megállapodás szabályainak kialakítása az alábbi jogszabályok figyelembevételével történt:

- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (Nektv.);
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.);
- az államháztartásról szóló 2011. CXCV. törvény (Áht.);
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet (Ávr.);
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (Áhsz.);
- a 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről.

1. Az együttműködési lehetőségek területei és formái

1.1. A helyi önkormányzat a helyi nemzetiségi ügyek ellátása körében biztosítja a nemzetiségi jogok érvényesülését, ellátja a település, a kulturális szolgáltatással, nyilvános könyvtári ellátással, muzeális intézmények fenntartásával, közművelődéssel, tájékoztatással, a nemzetiségi szellemi, épített és tárgyi örökségével, írott és elektronikus sajtójával, a szociális alapellátással, a helyi közfoglalkoztatással kapcsolatos helyi önkormányzati feladatokat.

1.2. A helyi önkormányzat szervezeti és működési szabályzata részletesen szabályozza a helyi önkormányzat képviselő-testülete feladatait a településen, vármegyében működő települési, területi és országos nemzetiségi önkormányzattal.

1.5. A helyi önkormányzat jegyzője önkormányzati megbízottat (a továbbiakban: megbízott) jelöl ki a helyi nemzetiségi önkormányzattal történő kapcsolattartásra. A helyi önkormányzat és a helyi nemzetiségi önkormányzat közötti kapcsolattartásra Tyukodi-Bihari Zsuzsanna aljegyzőt (29/696-311, aljegyzo@pilis.hu) jelöli ki.

A nemzetiségi önkormányzat részéről kapcsolattartásra jogosult személy: Rafael Oszkár elnök (0620-9474724, rafaelo3e@gmail.com).

1.6. A helyi önkormányzat az Önkormányzati Hivatal a jegyzői referensen keresztül segíti a helyi nemzetiségi önkormányzat pályázati lehetőségeinek a feltárását és azok elkészítését.

1.7. Az oktatás területén kiemelt figyelemmel kísérik a roma nemzetiségű gyerekek továbbtanulásának lehetőségeit, annak segítése érdekében a tehetséges tanulók a helyi önkormányzat és a helyi nemzetiségi önkormányzat döntése alapján támogatásban részesülnek.

1.8. A helyi önkormányzat segíti a helyi nemzetiségi önkormányzat kulturális, művészeti hagyományörző rendezvényeinek megszervezését és lebonyolítását. Ezen kívül közös rendezvények szervezésével népszerűsítik és mutatják be a települést és annak értékeit.

1.9. A helyi önkormányzat támogatja a településen működő hagyományörző együttesek, klubok, civil szervezetek működését.

2. Az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeinek biztosítása

2.1. A helyi önkormányzat a nemzetiségi önkormányzat részére előzetes egyeztetés alapján havonta igény szerint, de legalább harminckét órában ingyenesen biztosítja az önkormányzati feladat ellátásához szükséges tárgyi, technikai eszközökkel felszerelt helyiség ingyenes használatot a Pilisi Polgármesteri Hivatal épületében 2721 Pilis, Kossuth L. út 47-49., helyiség megjelölés: Pilis Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata irodája). A helyiséghez, továbbá a helyiség infrastruktúrájához kapcsolódó rezsiköltségek és fenntartási költségek viselését a helyi önkormányzat vállalja. A helyiségek használati jogát a Pilis Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata tovább más szervezetnek nem adhatja, nem biztosíthatja. A helyiségekbe való bejutás a Pilis Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata képviselői részére a Pilisi Polgármesteri Hivatal titkárságán dokumentáltan felvett kulccsal történhet. A helyiségben hivatali célt szolgáló irodai anyagok, eszközök lehetnek, ettől eltérő célú anyagok, eszközök nem tárolhatók. A jelen megállapodás helyiséghasználati szabályait Pilis Város Önkormányzat ellenőrizheti.

2.2. A helyi önkormányzat a Hivatal útján biztosítja a nemzetiségi önkormányzat részére az önkormányzati működéshez szükséges tárgyi és személyi feltételeket, melynek keretében a helyi önkormányzat hivatala ellátja:

- a) a testületi ülések előkészítése, különösen a meghívók, az előterjesztések, valamint a testületi ülések jegyzőkönyvei esetében, továbbá a jegyzőkönyvek benyújtásában való közreműködés és valamennyi hivatalos levelezés előkészítése és postázása;
 1. Amennyiben a nemzetiségi önkormányzat igényli, a Hivatal közreműködik a meghívók, ill. előterjesztések előkészítésében, vállalja továbbá azoknak a nemzetiségi önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata szerinti határidőben a képviselők, a meghívottak részére történő megküldését.
 2. Amennyiben a nemzetiségi önkormányzat nem igényli a Hivatal közreműködését a meghívók, illetve előterjesztések előkészítésében, valamint azok megküldésében, akkor a nemzetiségi önkormányzat elnöke gondoskodik a testületi ülés meghívójának, a napirendi pontok írásos anyagainak, valamint az előterjesztéseknek a megküldéséről a képviselők, a meghívottak – beleértve a Jegyző megbízottját – részére a nemzetiségi önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata szerinti határidőben.
 3. Amennyiben a nemzetiségi önkormányzat igényli, a Hivatal legkésőbb a testületi ülést követő 10. napig aláírásra előkészíti a képviselő-testületi ülések jegyzőkönyveit.
 4. Amennyiben a nemzetiségi önkormányzat nem igényli a Hivatal közreműködését a képviselő-testületi ülések előterjesztésének elkészítéséhez, a nemzetiségi önkormányzat elnöke az általuk elkészített és hitelesített jegyzőkönyvet a jogszabályban előírt kötelező mellékletekkel együtt legkésőbb a testületi ülést követő 10. napig megküldi a Hivatal nemzetiségi önkormányzati referensének.
 5. A képviselő-testületi ülések jegyzőkönyveinek és mellékleteinek a Kormányhivatal részére történő továbbításáról az Elnök gondoskodik a testületi ülést követő 15. napon belül a Hivatal (nemzetiségi önkormányzati referens) közreműködésével, elektronikus úton.
- b) a nemzetiségi önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, iratkezelési feladatokat a települési önkormányzattal azonos módon az ASP rendszerben kell megvalósítani;
- c) jelnyelv és a speciális kommunikációs rendszer használatának biztosítása.

2.3. A 2.2. pontban meghatározott feladatellátáshoz kapcsolódó költségeket – a testületi tagok és tisztségviselők telefonhasználatát kivételével- a helyi önkormányzat viseli.

2.4. A Jegyző vagy annak - a Jegyzővel azonos képesítési előírásoknak megfelelő - megbízottja a helyi önkormányzat megbízásából és képviselőként 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.

2.5. A nemzetiségi önkormányzat elnöke a helyi önkormányzat képviselő-testületi és bizottsági ülésén tanácskozási joggal részt vesz. A nemzetiségi önkormányzat elnöke tanácskozási joga gyakorlása során javaslatot tehet a helyi önkormányzat feladatkörébe tartozó, a nemzetiségi jogokat közvetlenül érintő ügy megtárgyalására. A nemzetiségi önkormányzat elnöke jogosult:

- felvilágosítást kérni a képviselő-testület szerveitől a nemzetiségi helyzetét érintő önkormányzati hatáskörébe tartozó ügyekben;
- feladat ellátásához szükséges tájékoztatást igényelni a képviselő-testület szerveitől;
- kezdeményezni, hogy a képviselő-testület saját hatáskörben tegye meg a szükséges intézkedéseket, hatáskör hiányában kezdeményezze hatáskörrel rendelkező szerve intézkedését a nemzetiséget e minőségében érintő ügyekben.

3. A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának előkészítése, tartalma, határideje

3.1. A Jegyző, vagy az általa megbízott személy a helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának előkészítéséhez szükséges adatokat - a költségvetési törvényből adódó részletes információk rendelkezésre állást követően - közli a helyi nemzetiségi önkormányzat elnökével.

3.2. A helyi nemzetiségi önkormányzat elemi költségvetési határozatának szerkezetére, tartalmára az Áht. 23.§-ban és az Ávr 24. és 27-28.§-ában foglalt szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

3.3. A helyi önkormányzati hivatal (Gazdálkodási Iroda) által elkészített költségvetési előterjesztést és a határozat tervezetét, a nemzetiségi önkormányzat elnöke terjeszti a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete elé.

3.4. A helyi önkormányzat jegyzője által előkészített költségvetési határozat-tervezetet az Elnök 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 nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületének.

3.5. Az önkormányzati hivatal a helyi nemzetiségi önkormányzat által jóváhagyott elemi költségvetéséről a határozat – tervezetet képviselő-testület elé terjesztését követően más jogszabály szerinti határidőn belül adatot szolgáltat a Kincstár területileg illetékes szervéhez (a továbbiakban: Igazgatóság).

3.6. A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának előkészítéséért, az elfogadást követő adatszolgáltatások határidőben történő teljesítéséért a Gazdálkodási Irodavezető a felelős.

4. A költségvetési előirányzatok módosításának rendje

4.1. A helyi nemzetiségi önkormányzat előirányzatai kizárólag a helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozata alapján módosíthatóak.

4.2. Ha a nemzetiségi önkormányzat az eredeti előirányzatán felül többletbevételt ér el, bevételkiesése van, illetve kiadási előirányzatain belül átcsoportosítást hajt végre, ahhoz módosítja a költségvetésről szóló határozatát, melyről a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete dönt.

4.3. A helyi nemzetiségi önkormányzat által végrehajtott előirányzat változásának határozat-tervezetét a Jegyző készíti elő. Az év közben engedélyezett központi támogatások felhasználásáról, a saját hatáskörben végrehajtott, valamint a helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetési szervei által javasolt előirányzat- átcsoportosítások miatt a költségvetési határozat módosításáról a Jegyző által történő előkészítése után, az Elnök előterjesztése alapján a helyi nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete dönt.

4.4. A nemzetiségi önkormányzat költségvetési szerve bevételi és kiadási előirányzatai saját hatáskörben módosíthatóak, a kiadási előirányzatok egymás között átcsoportosíthatóak. Az Elnök a költségvetési

szerv saját hatáskörben végrehajtott előirányzat- módosításról, átcsoportosításról a Képviselő-testületet harminc napon belül tájékoztatja.

4.5. A nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete – az első negyedév kivételével – negyedévenként, a döntése szerinti időpontokban, de legkésőbb az éves költségvetési beszámoló elkészítésének határidejéig, december 31-ei hatállyal módosítja a költségvetési határozatát. Ha év közben az Országgyűlés - a helyi nemzetiségi önkormányzatot érintő módon – meghatározott hozzájárulások, támogatások előirányzatait zárolja, azokat csökkenti, törli, az intézkedés kihirdetését követően haladéktalanul a képviselő-testület elé kell terjeszteni a költségvetési határozat módosítását.

4.6. A nemzetiségi önkormányzat előirányzatairól és az abban bekövetkezett változásairól az önkormányzati hivatal gazdálkodási irodájában foglalkoztatott pénzügyi-számviteli ügyintéző az Áhsz. 14. melléklete szerinti, naprakész nyilvántartást vezet.

5. Költségvetési információ szolgáltatás, adatszolgáltatás rendje

5.1. Az Elnök a helyi nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásának első félévi helyzetéről szeptember 15-éig, az első háromnegyedéves gazdálkodásának helyzetéről november 15-ig írásban tájékoztatja a képviselő-testületet, melynek előkészítése a Gazdálkodási Irodavezető feladata.

A tájékoztatás tartalmazza a helyi önkormányzat költségvetési rendeletében megjelenő előirányzatok és a költségvetési egyenleg alakulását.

5.2. A helyi nemzetiségi önkormányzat kérésére a Jegyző készíti elő a zárszámadási határozat tervezetét, amelyet a helyi nemzetiségi önkormányzat elnöke terjeszt a helyi nemzetiségi önkormányzat testülete elé. A helyi nemzetiségi önkormányzat zárszámadási határozatát az Elnök a helyi önkormányzat zárszámadási rendelettervezetének elkészítéséhez továbbítja a polgármester részére.

5.3. A Jegyző által elkészített zárszámadási határozat – tervezetet az Elnök a költségvetési évet követő ötödik hónap utolsó napjáig terjeszti a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete elé.

5.4. A helyi önkormányzat hivatala az Áht. 6/C. § (2) bekezdése szerint ellátja a helyi nemzetiségi önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatokat. A feladat ellátásával kapcsolatos jogosultságokat és kötelezettségeket a gazdálkodás rendjét szabályozó belső szabályzataiban a helyi nemzetiségi önkormányzatra vonatkozóan elkülönülten szabályozza.

5.5. A nemzetiségi önkormányzat költségvetési beszámolóit és mérlegjelentéseit a jogszabályban rögzített határidőn belül a Hivatal gazdálkodási iroda szervezeti egysége benyújtja a Kincstár területileg illetékes szervéhez.

6. A költségvetési gazdálkodás rendje

A Hivatal Gazdálkodási Irodája ellátja a helyi nemzetiségi önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatos tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatokat. A feladat ellátásával kapcsolatos jogosultságokat és kötelezettségeket, a gazdálkodás rendjét szabályozó belső szabályzatokban a helyi nemzetiségi önkormányzatra vonatkozóan elkülönülten szabályozza.

Az Ávr.-ben meghatározott adatszolgáltatás során szolgáltatott adatok valódiságáért, a számviteli szabályokkal és a statisztikai adatokkal való tartalmi egyezőségért a helyi nemzetiségi önkormányzat tekintetében az Elnök felelős.

A nemzetiségi önkormányzat operatív gazdálkodásával összefüggő döntési hatáskörök és ellenőrzési jogkörök gyakorlásának rendjét, felelőseinek és a helyettesítés rendjének a meghatározását a hatályos gazdálkodási szabályzat tartalmazza.

6.1. Kötelezettségvállalás rendje

6.1.1. A helyi nemzetiségi önkormányzat nevében a helyi nemzetiségi önkormányzat feladatainak ellátása (végrehajtása) során fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni (továbbiakban: kötelezettségvállalás) kizárólag az Elnök vagy az általa felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult.

Az Ávr. 52. § (7a) bekezdésében foglaltak alapján, ha a nemzetiségi önkormányzatnál nincs a fentiek alapján kötelezettségvállalásra jogosult személy vagy a kötelezettségvállalásra jogosult személy feladata ellátásában akadályoztatva van, a képviselő-testület egyedi határozatában, az Áht. 6/C. § (2) bekezdés b) pontja szerinti önkormányzati hivatal alkalmazásában álló személyt jelölhet ki a nemzetiségi önkormányzat kiadási előirányzatai terhére vonatkozó kötelezettségvállalás gyakorlására. A képviselő-testület vagy a közgyűlés általi kijelölés megszűnik, ha a kötelezettségvállalásra más személy válik jogosulttá vagy az arra jogosult személy akadályoztatása megszűnik.

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.

Az Áht. 1. § 15) pontjában leírtak alapján kötelezettségvállalásnak minősül: a kiadási előirányzatok, és - ha jogszabály azt lehetővé teszi - a 49. § szerinti lebonyolító szerv számára a Kormány rendeletében meghatározottak szerinti rendelkezésre bocsátott összeg terhére fizetési kötelezettségvállalásáról szóló - így különösen a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítésére, szerződés megkötésére, költségvetési támogatás biztosítására irányuló - szabályszerűen megtett jognyilatkozat.

6.1.2. A kötelezettségvállalást követően gondoskodni kell annak nyilvántartásba vételéről. A kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartására vonatkozó szabályokat a 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet 14. számú melléklete rögzíti.

6.1.3. A kötelezettségvállalások nyilvántartását folyamatosan, naprakészen kell vezetni az ASP rendszerben. A nyilvántartást az Önkormányzati Hivatal gazdálkodási irodájában foglalkoztatott pénzügyi-számviteli ügyintézője vezeti. A kötelezettségvállalás nyilvántartó – nyilvántartás adatai alapján – haladéktalanul köteles jelezni a Jegyző felé, ha valamelyik kiemelt előirányzat a kötelezettségvállalások következtében teljes egészében lekötésre került.

6.2. Pénzügyi Ellenjegyzés

6.2.1. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére a helyi önkormányzat hivatala Gazdálkodási Iroda vezetője és az általa írásban kijelölt, a helyi önkormányzat hivatala állományába tartozó köztisztviselő írásban jogosult (a kijelöléseket Polgármesteri Hivatal mindenkor hatályos gazdálkodási szabályzata tartalmazza). A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére feljogosított személynek a felsőoktatásban szerzett pénzügyi-számviteli végzettséggel, vagy legalább közép fokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkeznie.

6.2.2. A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalás dokumentumán a pénzügyi ellenjegyzés dátumának és a pénzügyi ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell elvégezni.

6.2.3. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzési feladataival megbízott személynek az Áht. 37. § (1) bekezdése szerinti pénzügyi fedezet vizsgálata során arról kell meggyőződnie, hogy a tervezett kifizetési időpontokban megfelelő mennyiségű pénzeszköz (likvid fedezet) áll rendelkezésére. A Kormány egyedi határozatán alapuló, több év előirányzatait terhelő kötelezettségvállalás esetén a pénzügyi fedezetet külön vizsgálat nélkül biztosítottaknak kell tekinteni, ha a 46. § (2) bekezdés b) pontja, valamint (3) és (4) bekezdése szerinti feltételek teljesülnek. Az Áht. 32. §-a szerinti előirányzatok terhére történő kötelezettségvállalás és az Áht. 36. § (2) bekezdése szerinti kötelezettségvállalás esetén a pénzügyi ellenjegyzés során kizárólag arról kell meggyőződni, hogy

a) a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat,

b) a több év előirányzatait terhelő kötelezettségvállalás esetén a költségvetési évet követő éveket terhelő összegekre a 46. § (2) bekezdés b) pontja, valamint a 46. § (3) és (4) bekezdése szerinti feltételek teljesülnek, valamint

c) az Áht. 32. § d) pontja szerinti esetben a kötelezettségvállalás megfelel a Kormány egyedi határozatában foglaltaknak.

6.2.4. Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg a fentiekben leírtaknak, az ellenjegyzésre jogosultnak erről írásban tájékoztatni kell a kötelezettségvállalót.

6.2.5. Ha a kötelezettséget vállaló a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad az ellenjegyzésre, az ellenjegyző köteles az utasításnak eleget tenni és az Ávr. 54. § (4) bekezdésében foglaltak szerint eljárni.

6.3. Érvényesítés

6.3.1. Az érvényesítést az önkormányzati hivatal gazdálkodási irodájában foglalkoztatott és érvényesítésre kijelölt pénzügyi-számviteli ügyintéző végzi.

6.3.2. A teljesítés igazolás alapján az érvényesítőnek ellenőrizni kell

- azösszecszerűsűget,
- a fedezet meglétét és azt, hogy
- a megelőző űgymenetben az Áht.; az Ávr. és az Áhsz., továbbá e megállapodás előírásait betartották-e.

6.3.3. Amennyiben az érvényesítő az érvényesítés során a jogszabályok, illetve a belső szabályzatok megsértését tapasztalja, köteles azt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja. A további eljárási szabályokra az Ávr. 54. § (4) bekezdésében foglalt szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

6.3.4. Az érvényesítésnek – az „érvényesítő” megjelölésen kívül – tartalmaznia kell

- a megállapított összeget,
- az érvényesítés dátumát és
- az érvényesítő aláírását.

6.3.5. Az érvényesítés az utalványon kerül rávezetésre.

6.4. A teljesítés igazolása

6.4.1. Az Ávr. 57. § (4) bekezdése alapján a teljesítésigazolásra jogosult személyeket – az adott kötelezettségvállaláshoz, vagy a kötelezettségvállalások előre meghatározott csoportjaihoz kapcsolódóan – a kötelezettségvállaló, azaz az Elnök írásban jelöli ki.

6.4.2. A teljesítés igazolása a kiadás utalványozása előtt történik.

6.4.3. A teljesítés igazolás során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni, igazolni kell

- a kiadások teljesítésének jogosságát,
- a kiadások összecszerűsűgét,
- ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás estében annak teljesítését.

6.4.4. A teljesítésigazolás

- a számlán „..... Sz. szerződés/megrendelés/határozat alapján a kifizetés jogosságát és összecszerűsűgét az Önkormányzat/Intézmény részére igazolom.” szöveg rávezetésével, vagy külön lapon megtett teljesítésigazolással
- a teljesítés igazolásának dátumával, és
- a teljesítésigazolásra jogosult személy aláírásával történik.

6.5. Utalványozás

6.5.1. A helyi nemzetiisűgi önkormányzatnál a kiadás teljesítésének, a bevétel beszedeésének vagy elszámolásának elrendelésére (továbbiakban: utalványozásra) kizárólag az Elnök vagy az általa felhatalmazott nemzetiisűgi önkormányzati képviselő jogosult. Utalványozni csak az érvényesítés után lehet. Pénzügyi teljesítésre az utalványozás után kerülhet sor. Készpénz a házipénztárból akkor fizethető ki, ha a helyi nemzetiisűgi önkormányzat elnöke a kifizetés teljesítéséhez szükséges dokumentumokat

(szerződés, számla) bemutatja, és szándékát a pénzfelvételt legalább kettő nappal megelőzően a helyi önkormányzat hivatala pénztári feladatokkal megbízott köztisztviselőjének jelzi.

6.5.2. Utalványozni készpénzes fizetési mód esetén az érvényesített pénztárbizonylatra rávezetett, más esetben az utalványrendeletre rávezetett írásbeli rendelkezéssel lehet. A külön írásbeli rendelkezés az érvényesítő és az utalványozó legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírásával ellátott elektronikus dokumentumban is történhet.

6.5.3. A készpénzes fizetési mód kivételével az utalványon fel kell tüntetni:

- a) az „utalvány” szót,
- b) a költségvetési évet,
- c) a befizető, kedvezményezett megnevezését, címét,
- d) a fizetés időpontját, módját, összegét, devizanemét,
- e) a bevétel, kiadás egységes rovatrend és kormányzati funkció szerinti számát és megnevezését, a terheléssel, jóváírással (kifizetéssel, bevételezéssel) érintett pénzeszköz államháztartási számviteli kormányrendelet szerinti könyvviteli számlájának számát és megnevezését,
- f) a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,
- g) az utalványozó keltezéssel ellátott aláírását, elektronikus utalványrendelet esetén a legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírását és
- h) az 58. § (3) bekezdése szerinti érvényesítést.

Nem kell külön utalványozni:

- a) a közigazgatási hatósági határozaton alapuló, az egységes rovatrend B3. Közhatalmi bevételek rovatain elszámolandó költségvetési bevételek beszedését, az egységes rovatrend B401. Készletértékesítés ellenértéke, B402. Szolgáltatások ellenértéke, B403. Közvetített szolgáltatások ellenértéke és B406. Kiszámlázott általános forgalmi adó rovatain elszámolandó költségvetési bevételeket,
- b) a fizetési számla vezetésével és az azon végzett műveletekkel kapcsolatban a számlavezető által felszámított díjakkal, költségekkel kapcsolatos költségvetési kiadásokat és kamatbevételeket,
- c) az egységes rovatrend B813. Maradvány igénybevétele rovatain elszámolandó finanszírozási bevételek teljesítését, és
- d) a fedezetkezelői számláról, valamint - a fedezetkezelői számlára történő átutalás esetén - az építetói fedezetbiztosítási számláról történő kifizetéseket.

6.6. Összeférhetlenségi szabályok

6.6.1. A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet.

6.6.2. Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalással, utalványozással jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.

6.6.3. Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Ptk. szerinti közeli hozzátartozója vagy maga javára látná el.

A kötelezettséget vállaló szerv a kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról - elektronikus aláírás alkalmazása esetén a használt tanúsítványokról és az elektronikus aláíráshoz kapcsolódó tanúsítvány nyilvános adatairól - a belső szabályzatában foglaltak szerint naprakész nyilvántartást vezet. A nyilvántartás vezetéséért a gazdálkodási iroda vezetője a felelős.

7. A nemzetiségi önkormányzat számlavezetése, pénzellátása

7.1. A helyi nemzetiségi önkormányzat önálló pénzforgalmi számlát vezet. A nemzetiségi önkormányzat fizetési számláját a nemzetiségi önkormányzat által választott számlavezetőnél vezeti. A számla feletti rendelkezési jogosultságokat a helyi önkormányzat pénzkezelési szabályzata tartalmazza, melynek rendelkezései kiterjesztésre kerültek a nemzetiségi önkormányzatra is.

Számlavezető hitelintézet: OTP Bank Nyrt
Számlaszám: 11742238-15842969

7.2. A helyi nemzetiségi önkormányzat a választott számlavezető hitelintézetet a hónap első napjával változtathatja meg.

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 147/A. § alapján a folyamatos pénzellátás érdekében a nemzetiségi önkormányzat a számlavezető megváltoztatásáról hozott döntéséről a Kincstár területileg illetékes szervét legkésőbb

- a változás tervezett időpontja előtt 30 nappal, valamint
- a fizetési számla megváltozásáról változással egyidejűleg

értesíti.

Az értesítések határidőre történő elküldéséért a Gazdálkodási iroda kijelölt pénzügyi-számviteli ügyintézője felelős.

A belföldi hitelintézet által vezetett fizetési számlán lévő szabad pénzeszközök lekötethetők.

Az átmenetileg szabad pénzeszközök betétként való elhelyezéséről a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete dönt.

7.3. A helyi nemzetiségi önkormányzat működésének általános támogatását a nemzetiségi önkormányzat a helyi önkormányzaton keresztül a költségvetési törvényben meghatározottak szerint veszi igénybe.

7.4. A helyi nemzetiségi önkormányzat önálló pénztárral rendelkezik, mely vonatkozásában a pénztárosi feladatokat a Hivatal kijelölt pénzügyi-számviteli ügyintézője látja el. A házipénztárból a készpénzben történő kiadások teljesítésére a pénztári órák figyelembevételével és az Önkormányzat mindenkor hatályos pénzkezelési szabályzatában foglaltak szerint kerülhet sor.

7.5. A helyi nemzetiségi önkormányzat pénzkezelésére vonatkozóan részletes szabályokat a helyi önkormányzat hatályos pénzkezelési szabályzata tartalmazza, melynek hatálya kiterjesztésre került a nemzetiségi önkormányzatra is.

8. Vagyoni és számviteli nyilvántartás, adatszolgáltatás rendje

8.1. A helyi önkormányzat hivatala a helyi nemzetiségi önkormányzat vagyoni, számviteli nyilvántartásait elkülönítetten vezeti.

8.2. A helyi nemzetiségi önkormányzat törzskönyvi nyilvántartásba vételével és adószám igénylésével, továbbá a nemzetiségi önkormányzat adataiban bekövetkezett változásokkal kapcsolatos teendőit a helyi önkormányzat intézményfelügyeleti referense látja el az adat keletkezésétől, illetve megváltozásától számított nyolc napon belül.

A nemzetiségi önkormányzat törzskönyvi nyilvántartási száma: 842961
Adószáma: 15842969-1-13
Statisztikai számjele: 15842969-8411-371-13

Az adatok szükség szerinti, a megállapodásban, illetve a hatályos jogszabályokban megjelölt határidők szem előtt tartásával történő aktualizálásáért felelős:

- a) a települési önkormányzat részéről: Tyukodi-Bihari Zsuzsanna aljegyző
- b) a nemzetiségi önkormányzat részéről: Rafael Oszkár elnök

8.3. A helyi nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásával összefüggő sajátos feladatokat a számviteli politika keretében elkészített – eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata, az eszközök és források értékelési szabályzata, a pénzkezelési szabályzat- továbbá a felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata és a számlarend tartalmazza.

8.4. A vagyon leltározása a helyi önkormányzat leltározási és leltárkészítési szabályzatában előírtak szerinti rendszerességgel és módon történik. A helyi nemzetiségi önkormányzat vagyonának leltározásában az Elnök, és az általa írásban kijelölt képviselő közreműködik.

8.5. A vagyontárgyak selejtezésével összefüggő szabályokat a helyi önkormányzat felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének a szabályzatában előírtak szerint kell elvégezni. A helyi nemzetiségi önkormányzat a selejtezésre javasolt eszközeire az Elnök – a helyi nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületének véleményét kikérve – tesz javaslatot a Jegyző felé.

8.6. A nemzetiségi önkormányzat vagyona - az abban bekövetkezett növekedés vagy csökkenés – elkülönítetten, a könyvviteli mérleg szerkezete szerinti tagolásban, a zárszámadási határozatban kerül bemutatásra.

8.7. A nemzetiségi önkormányzat a Magyar Államkincstár részére történő adatszolgáltatási kötelezettségét a helyi önkormányzat Gazdálkodási Irodában foglalkoztatott pénzügyi-számviteli ügyintézője látja el az Ávr. mellékletében és a Magyar Államkincstár által közzétett adatszolgáltatási naptár szerint. A nemzetiségi önkormányzat valamennyi adatszolgáltatási kötelezettségének (költségvetés, költségvetés végrehajtása, havi ill. negyedéves adatszolgáltatások) teljesítéséért a helyi önkormányzat Gazdálkodási Irodában foglalkoztatott pénzügyi-számviteli ügyintéző tartozik felelősséggel.

9. A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés

9.1. Az önkormányzati hivatal a helyi nemzetiségi önkormányzat vonatkozásában köteles a belső kontrollrendszer keretében kialakítani, működtetni és fejleszteni a kontrollkörnyezet, a kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységeket, az információ és kommunikációs rendszert, továbbá a nyomon követési rendszert. A helyi nemzetiségi önkormányzatra vonatkozó belső kontrollrendszer kialakításáért a Jegyző a felelős.

9.2. A belső kontrollrendszer kialakításánál figyelembe kell venni a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet előírásait, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban leírtakat.

9.3. A helyi nemzetiségi önkormányzat belső ellenőrzését a Polgármesteri Hivatal által megbízási jogviszony keretében foglalkoztatott belső ellenőr végzi a Felek megállapodása alapján.

A megbízási szerződés megkötésére a Felek megállapodása alapján a Jegyző jogosult és köteles. Belső ellenőrzésre a kockázatelemzéssel alátámasztott éves belső ellenőrzési tervben meghatározottak szerint kerülhet sor.

A belső ellenőrzési kockázatelemzéssel és tervvel kapcsolatosan a nemzetiségi önkormányzat elnöke ellenőrzési téma-javaslatokkal fordulhat a Jegyzőhöz az adott évi belső ellenőrzési tervbe foglalásához. Az előzetes egyeztetés történhet szóban és írásban (e-mail útján is) egyaránt.

A belső ellenőrzési és belső ellenőrzési vezetői feladatok ellátásához kapcsolódóan a helyi önkormányzatra irányadó határidők szerint jár el.

A nemzetiségi önkormányzatra vonatkozóan külön belső ellenőrzési kézikönyv nem készül, a helyi önkormányzat belső ellenőrzési kézikönyvének hatálya kerül rájuk kiterjesztésre.

A belső ellenőr az elkészült jelentés-tervezetet a Jegyzőnek küldi meg előzetes egyeztetés céljából, aki köteles az Elnök részére azt e-mail útján továbbítani. A további egyeztetés történhet akár a Jegyzőn keresztül, akár az Elnök és a belső ellenőr között közvetlenül másolatot küldve erről minden esetben a Jegyző részére.

A belső ellenőrzési jelentésben feltárt esetleges hiányok orvoslásával (az intézkedési terv elfogadásával) kapcsolatosan az Elnöknek a Jegyzővel együttműködési kötelezettsége van minden esetben.

Jelen megállapodás aláírásával és elfogadásával az Elnök vállalja, hogy a belső ellenőrzéssel kapcsolatos jogokat és kötelezettségeket a szervezeti és működési szabályzatába beilleszti.

A belső ellenőrzés lefolytatásának részletes rendjét a megbízott belső ellenőr, mint belső ellenőrzési vezető által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza.

A belső ellenőrzéshez szükséges dokumentumok rendelkezésre bocsátása a helyi önkormányzat Gazdálkodási Irodájának feladata.

10. Záró rendelkezések

10.1. Szerződő felek kijelentik, hogy a jövőben az éves költségvetési beszámoló és az éves költségvetési terv elkészítése során jelen megállapodásban rögzített eljárási rend szerint járnak el, és az elfogadott költségvetés végrehajtása során az együttműködés szabályait kölcsönösen betartják.

10.2. Szerződő felek jelen megállapodást határozott időre, a nemzetiségi önkormányzat megbízatásának idejére kötik, évente január 31. napjáig felülvizsgálják, és szükség szerint módosítják. A Jegyző a megállapodásra vonatkozó jogszabályok változása miatti módosítások szükségességét a települési és a nemzetiségi önkormányzatnak jelzi. A települési és a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete a megállapodást szükség esetén határozatával módosíthatja.

10.3. Felek megállapodnak abban, hogy jelen megállapodás aláírásával egyidejűleg a köztük 2023. január 30. napján létrejött, Pilis Város Önkormányzat Képviselő-testülete által hozott 6/2023. (I. 26.) számú, valamint Pilis Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata által hozott 3/2023. (I. 19.) számú határozatokkal elfogadott együttműködési megállapodás hatályát veszti.

Az együttműködési megállapodást Pilis Város Önkormányzat Képviselő-testülete a 6/2024. (I. 25.) számú határozatával, Pilis Város Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete a 3/2024. (I. 25.) számú határozatával jóváhagyta. Rendelkezéseit 2024. január 1. napjától kell alkalmazni. Felek a 2024. évi költségvetés tervezése során e megállapodás szerint kötelesek eljárni.

Pilis, 2024. január 30.

Pilisi Polgármesteri Hivatal

Pilis Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata

Pilis Város Önkormányzat