

KÖZIGAZGATÁSI SZERZŐDÉS

(módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva)

amely létrejött egyrészről **Pomáz Város Önkormányzata** (képviseli Leidinger István polgármester, székhely: 2013 Pomáz, Kossuth Lajos utca 23-25., bankszámlaszám: 10403057-50485456-57481008, adószám: 15731058-2-13, KSH statisztikai számjel: 15731058-8411-321-13, törzskönyvi azonosító szám: 731058) (a továbbiakban Önkormányzat),

másrészről a **Pomázi Szerb Nemzetiségi Önkormányzat** (képviseli Rafajlovics Hajnalka elnök, székhely: 2013 Pomáz, Kossuth Lajos utca 23-25., bankszámlaszám 10403057-50526553-56521008, adószám: 15771559-1-13, KSH statisztikai számjel: 15771559-8411-371-13, törzskönyvi azonosító szám: 771555) (továbbiakban Nemzetiségi Önkormányzat)

A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80. § (2) bekezdése alapján az Önkormányzat és a Pomázi Szerb Nemzetiségi Önkormányzat a működési feltételek biztosítására és a feladatok ellátására vonatkozóan közigazgatási szerződésben megállapodik és az együttműködésük szabályait az alábbi Közigazgatási Szerződésben rögzítik.

A szerződés jogi háttér szabályozása:

- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény,
- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (Új),
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Új),
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm.

rendelet,

A szerződés – a vonatkozó jogszabályi rendelkezések alapján - részletesen tartalmazza az Önkormányzat és a Pomázi Szerb Nemzetiségi Önkormányzat együttműködését meghatározó szabályokat, amelyek a Pomázi Szerb Nemzetiségi Önkormányzat működési feltételeit és az ezekkel kapcsolatos végrehajtási feladatait tartalmazzák.

I. Nemzetiségi Önkormányzat működése, a személyi-tárgyi feltételek biztosítása

I.1.

Az Önkormányzat az éves önkormányzati költségvetési rendelet keretein belül biztosítja a Pomázi Szerb Nemzetiségi Önkormányzat részére a működéséhez szükséges feltételeket.

Az Önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületi üléseinek lebonyolításához, illetve a közmeghallgatás fórumaihoz szükséges helyiséget a Hivatal székhelyén, a Pomáz, Kossuth Lajos utca 23-25. szám alatti épület 1. emeleti tanácstermében ingyenesen biztosítja.

Az Önkormányzat továbbá lehetővé teszi a Pomázi Szerb Nemzetiségi Önkormányzat részére a Pomázi Művelődési Ház és Könyvtárban a tevékenységéhez kapcsolódó rendezvényeinek ingyenes megszervezését. A teremhasználat - amennyiben az az Intézmény feladatellátását nem akadályozza - ideiglenesen és ingyenesen biztosított. A teremigényt - az esemény, rendezvény pontos megjelölésével - előre kell egyeztetnie az Elnöknek a Pomázi Művelődési Ház és

Könyvtár intézményvezetőjével. Az intézményi teremhasználattal kapcsolatban a Nemzetiségi Önkormányzatot a helyiség infrastruktúrájához kapcsolódva rezsiköltség és fenntartási költség nem terheli. A nem rendeltetésszerű helyiség használatával kapcsolatban a Nemzetiségi Önkormányzatot kártérítés terheli.

I.2.

Az Önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzat működési feltételeit és az ezzel kapcsolatos végrehajtási feladatainak ellátását a Nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX törvény 80. § (1) - (5) bek. alapján az alábbiak szerint biztosítja:

(1) bek:

- a helyi nemzetiségi önkormányzat részére annak saját székhelyén havonta igény szerint, de legalább harminckét órában, az önkormányzati feladat ellátásához szükséges tárgyi, technikai eszközökkel felszerelt helyiség ingyenes használatát, a helyiséghez, továbbá a helyiség infrastruktúrájához kapcsolódó rezsiköltségeket és fenntartási költségek viselését;
- a helyi nemzetiségi önkormányzat működéséhez (a testületi, tisztségviselői, képviselői feladatok ellátásához) szükséges tárgyi és személyi feltételeket,
- a testületi ülések előkészítését, különösen a meghívók, az előterjesztések, valamint a testületi ülések jegyzőkönyvei esetében, továbbá a jegyzőkönyvek benyújtásában való közreműködést és valamennyi hivatalos levelezés előkészítését és postázását,
- a testületi döntések és a tisztségviselők döntéseinek előkészítését, a testületi és tisztségviselői döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási, postázási feladatok ellátását,
- a helyi nemzetiségi önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, adatszolgáltatási, iratkezelési feladatok ellátását,
- a jelnyelv és a speciális kommunikációs rendszer használatát, és
- az a)-f) pontban meghatározott feladatellátáshoz kapcsolódó költségek viselését a helyi nemzetiségi önkormányzat tagja és tisztségviselője telefonhasználati költségeinek kivételével.

(2) bek:

Az (1) bekezdés szerinti kötelezettségének teljesítése érdekében az Önkormányzat az erre vonatkozó írásbeli kezdeményezés kézhezvételétől számított harminc napon belül biztosítja a rendeltetésszerű helyiséghasználatot. A szerződést szükség szerint, általános vagy időközi választás esetén az alakuló ülést követő harminc napon belül felül kell vizsgálni. A helyi önkormányzat és a nemzetiségi önkormányzat szervezeti és működési szabályzatában rögzíti a szerződés szerinti működési feltételeket, a szerződés megkötését, módosítását követő harminc napon belül.

(3) bek:

a szerb nemzetiségi önkormányzat költségvetésének előkészítésével és megalkotásával, valamint a költségvetéssel összefüggő adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítését, továbbá a szerb nemzetiségi önkormányzat önálló fizetési számla nyitását, törzskönyvi nyilvántartásba vételét és adószám igénylésével kapcsolatos határidőket és együttműködési kötelezettségeket, a felelősök konkrét kijelölésével,

- a szerb nemzetiségi önkormányzat kötelezettségvállalásaival kapcsolatosan az önkormányzatot terhelő ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási, szakmai teljesítésigazolási feladatokat, továbbá a felelősök konkrét kijelölését,
- a szerb nemzetiségi önkormányzat kötelezettségvállalásának a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott szabályait, különösen az összeférhetlenségi, nyilvántartási kötelezettségeinek felügyeletét,
- a szerb nemzetiségi önkormányzat működési feltételeinek és gazdálkodásának eljárási és dokumentációs részletszabályaival, a belső ellenőrzéssel, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével, és az adatszolgáltatási feladatok teljesítésével kapcsolatos előírásokat, feltételeket.

(4) bek:

A jegyző vagy annak - a jegyzővel azonos képesítési előírásoknak megfelelő - megbízottja a helyi önkormányzat megbízásából és képviselőként részt vesz a szerb nemzetiségi önkormányzat testületi ülésein és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel, továbbá a szerb nemzetiségi önkormányzat kérésére szakmai segítséget nyújt annak ülésén és azon kívül is a német nemzetiségi önkormányzat működését érintően.

(5) bek:

A testületi üléseken és a közmeghallgatáson túl, a bizottságok működését, a tisztségviselői és képviselői megbízatás ellátását, valamint a kötelező önkormányzati feladatok ellátását szolgáló rendezvények megtartását.

A Felek rögzítik, hogy a Polgármester és a Jegyző, illetve a Polgármesteri Hivatal valamennyi köztisztviselője együttműködés szerinti teljesítéséhez a Szerb Nemzetiségi Önkormányzat Elnökének szoros együttműködése, iránytatása szükséges.

II. A költségvetési határozat elkészítésének és elfogadásának rendje

1. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának elkészítése

A költségvetési törvény hatályba lépését követően, a költségvetésre vonatkozó részletes információk ismeretében a Jegyző vagy megbízottja lefolytatja az egyeztetést a Szerb Nemzetiségi Önkormányzat Elnökével. Ezen egyeztetés keretében a Szerb Nemzetiségi Önkormányzat Elnöke rendelkezésre bocsátja a Szerb Nemzetiségi Önkormányzat feladatellátásával kapcsolatos elképzeléseket és egyéb információkat.

A Jegyző a Pénzügyi Osztálytól kijelölt személy közreműködésével készíti elő a Szerb Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának tervezetét, melyet az Elnök legkésőbb a költségvetési törvény hatályba lépését követő negyvenötödik napig köteles benyújtani a Szerb Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületéhez.

A Szerb Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete a költségvetési határozat tervezetét megtárgyalja, és önálló határozatában fogadja el a Szerb Nemzetiségi Önkormányzat költségvetését.

2. A költségvetési előirányzatok módosításának rendje

A Szerb Nemzetiségi Önkormányzat az előirányzat módosítást és átcsoportosítást a költségvetési határozatban foglaltak alapján végezhet, melynek részletes szabályait a költségvetési határozat tartalmazza

A Szerb Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete által elfogadott előirányzat módosítást és átcsoportosítást az Elnökkel és a Jegyzővel történt egyeztetés alapján a Hivatal Pénzügyi Osztálya készíti elő és tartja nyilván.

3. Adatszolgáltatás

A Szerb Nemzetiségi Önkormányzat költségvetésével kapcsolatos döntéshozatal során figyelembe kell venni az államháztartási adatszolgáltatási határidőket.

A Szerb Nemzetiségi Önkormányzat törzskönyvi nyilvántartásba vételével és adószám igénylésével kapcsolatban a Hivatal Pénzügyi Osztálya jár el. Az eljárási határidőket a Magyar Államkincstár, illetve a NAV által megjelölten kell betartani. A törzskönyvi bejegyzéssel kapcsolatos bejelentésért a Jegyző, a NAV felé történő adatváltozás bejelentéséért a Pénzügyi Osztályvezető felel.

4. A beszámolási kötelezettség teljesítésének rendje

A Szerb Nemzetiségi Önkormányzatnak a naptári évről december 31-i fordulónappal éves költségvetési beszámolót kell készítenie a központilag előírt formanyomtatványon és tartalommal, amelyet az adatszolgáltatási határidők figyelembevételével a Magyar Államkincstár felé továbbítani kell. A beszámoló a vonatkozó jogszabályok szerint különösen tartalmazza a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési előirányzatainak időarányos alakulását, a tartalék felhasználását, a hiány (többlet) összegének alakulását, valamint a Szerb Nemzetiségi Önkormányzat költségvetése teljesülésének alakulását.

5. Zárszámadás elfogadása

A Szerb Nemzetiségi Önkormányzat zárszámadásáról szóló előterjesztést és a hozzá tartozó határozati javaslatot a Hivatal Pénzügyi Osztálya készíti elő és az Elnök terjeszti elfogadásra a Szerb Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete elé. A zárszámadási határozat hatályba lépésnek határideje legkésőbb tárgyévet követő év május 31-edike.

III. A költségvetési gazdálkodás bonyolításának rendje, kötelezettségvállalás

6. Költségvetési határozat végrehajtása

A Szerb Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásának végrehajtásával kapcsolatos feladatokat a Jegyző a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályán keresztül látja el, melynek részletes feladatait a vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok szabályozzák.

A gazdálkodással kapcsolatos operatív jogkör gyakorlás rendjét a Szerb Nemzetiségi Önkormányzat saját szabályzatában rögzíti.

7. Kötelezettségvállalás

A Szerb Nemzetiségi Önkormányzat kiadási előirányzatai terhére a Nemzetiségi Önkormányzat Elnöke vagy távollétében, vagy összeférhetetlensége, érintettsége esetén az általa felhatalmazott elnökhelyettes vagy nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult.

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 200.000 forint felett csak előzetesen írásban és a kötelezettség pénzügyi ellenjegyzése után történhet.

8. Kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése

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

A Nemzetiségi Önkormányzat kiadási előirányzatai terhére vállalt kötelezettség esetén a Hivatal Gazdasági Főosztályvezető által kijelölt, megfelelő végzettséggel rendelkező köztisztviselő jogosult a pénzügyi ellenjegyzésre.

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

Ha a kötelezettséget vállaló utasítást ad az ellenjegyzésre, az ellenjegyző köteles az utasításnak eleget tenni és a vonatkozó jogszabályok szerint eljárni.

9. Érvényesítés

Kifizetések esetén a teljesítés igazolása alapján az érvényesítőnek ellenőriznie kell az összegszerűséget, a fedezet meglétét és azt, hogy a megelőző ügymenetben az vonatkozó jogszabályi rendelkezéseket, továbbá a belső szabályzatokban foglaltakat megtartották-e.

Az érvényesítés az okmány utalványozása előtt történik. Az érvényesítésnek tartalmaznia kell a megállapított összeget, az érvényesítésre utaló megjelölést és az érvényesítő keltezéssel ellátott aláírását.

Az érvényesítést a Gazdasági Főosztályvezető által megbízott pénzügyi-számviteli szakképesítésű köztisztviselő végzi az utalványon.

10. Teljesítés igazolása

A teljesítés igazolására a kötelezettségvállaló vagy az általa írásban megbízott személy jogosult.

A teljesítés az utalványozás előtt történik.

A teljesítés igazolása során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát, összegszerűségét, ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében - ha a kifizetés vagy annak egy része az ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes - annak teljesítését.

11. Utalványozás

A Szerb Nemzetiségi Önkormányzatnál a kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelésére (továbbiakban: utalványozásra) kizárólag az Elnök, vagy távollétében, vagy összeférhetetlensége, érintettsége esetén az Elnökhelyettes, vagy az általa felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult.

Utalványozni csak érvényesítés után lehet.

12. Összeférhetetlenségi szabályok

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.

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.

A Hivatal Pénzügyi Osztálya a kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról a belső szabályzatában foglaltak szerint naprakész nyilvántartást vezet.

A Szerb Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodási jogköreinek gyakorlásával kapcsolatos feladatokat és hatásköröket a Szerb Nemzetiségi Önkormányzat Operatív Gazdálkodási Jogkörök gyakorlásáról szóló szabályzat tartalmazza.

13. Szabályozottság

A Nemzetiségi Önkormányzat pénzügyi-gazdálkodási szabályzatainak előkészítéséről a Jegyző gondoskodik.

A szabályozott gazdálkodás érdekében a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény alapján a Számviteli Politika és a kapcsolódó szabályzatok, valamint a 368/2011. (XII. 31.) Korm. rend. alapján az Operatív gazdálkodási jogkörök gyakorlásáról szóló szabályzat, illetve a Beszerzési és Közbeszerzési szabályzat a Nemzetiségi Önkormányzat vonatkozásában önállóan kerül előkészítésre és a Szerb Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete által elfogadásra.

Figyelemmel arra, hogy a Nemzetiségi Önkormányzat számviteli rendjének kialakításáért és működtetéséért a Jegyző felelős, ezért a szabályzat jóváhagyására a Jegyző jogosult.

A 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bek. c.-h. pontjában szereplő a Hivatal tekintetében elkészített szabályzatok a Nemzetiségi Önkormányzatra kiterjesztésre kerülnek az elnök által jóváhagyással.

IV. A Nemzetiségi Önkormányzat fizetési számlája

A Szerb Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete dönt a fizetési számlát vezető hitelintézet kiválasztásáról. A számlavezetéssel kapcsolatos adatszolgáltatás a pénzügyi csoport feladata jogszabályi határidők betartásával.

A Szerb Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásával és pénzellátásával kapcsolatos minden fizetési számlájához kapcsolódó - külön a részére és kizárólagos használatára megnyitott fizetési számlán bonyolódik.

A Szerb Nemzetiségi Önkormányzat működésének az Önkormányzatától eredő támogatását a Nemzetiségi Önkormányzat az Önkormányzat költségvetési rendeletében meghatározottak

A Szerb Nemzetiségi Önkormányzat saját fizetési számlájára érkezik a központi költségvetési támogatás.

A fizetési számlaforgalom rendjének részletszabályait a Nemzetiségi Önkormányzat Pénzkezelési szabályzata tartalmazza.

V. Pénzellátás

A Szerb Nemzetiségi Önkormányzat törekszik a készpénz kímélő fizetési módok alkalmazására.

A Szerb Nemzetiségi Önkormányzat házipénztára a Hivatal Pénzügyi Osztályán, elkülönített kezelt.

VI. A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés

Az Önkormányzat a Szerb Nemzetiségi Önkormányzat vonatkozásában köteles a belső kontrollrendszer keretében kialakítani, működtetni és fejleszteni a kontrollkörnyezetet, a kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységeket, az információ és kommunikációs rendszert, továbbá a nyomon követési rendszert. A Szerb Nemzetiségi Önkormányzatra vonatkozó belső kontrollrendszer kialakításáért a Jegyző a felelős.

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.

A Szerb Nemzetiségi Önkormányzat belső ellenőrzését a Jegyző által megbízott belső ellenőr végzi. Belső ellenőrzésre a kockázatelemzéssel alátámasztott éves belső ellenőrzési tervben meghatározottak szerint kerül sor.

A Szerb Nemzetiségi Önkormányzat részt vesz a belső ellenőrzés értékeléséről készülő éves beszámoló – rá vonatkozó részének - elkészítésében.

VII. Vagyoni és számviteli nyilvántartás, adatszolgáltatás rendje

A Hivatal Pénzügyi Osztálya a Szerb Nemzetiségi Önkormányzat vagyoni, számviteli nyilvántartásait elkülönítetten vezeti. A Magyar Államkincstár felé történő adatszolgáltatásért, valamint az adatszolgáltatás során szolgáltatott adatok valóságáért, a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségéért a Szerb Nemzetiségi Önkormányzat tekintetében a Pénzügyi Osztály vezetője a felelős a jogszabályi határidők betartásával.

VIII. Záró rendelkezések

Szerződő felek kijelentik, hogy a jövőben jelen szerződésben rögzített eljárási rend szerint járnak el és az együttműködés szabályait kölcsönösen betartják.

Szerződő felek jelen szerződést határozott időre, a Szerb Nemzetiségi Önkormányzat működésének idejére kötik. A Jegyző a szerződésre vonatkozó jogszabályok változása miatti módosítások szükségességét az Önkormányzatnak és a Szerb Nemzetiségi Önkormányzatnak jelzi. Az Önkormányzat Képviselő-testülete és a Szerb Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete jelen szerződést szükség esetén saját határozatával módosíthatja.

Jelen Közigazgatási Szerződést Pomáz Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 20/2022. (II.15.) számú határozatával, míg a Pomázi Szerb Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete a 3/2022. (I.25.) számú határozatával hagyta jóvá.

Jelen Közigazgatási Szerződés elfogadásával hatályát veszti Pomáz Város Önkormányzatának Képviselő-testülete által a 24/2021(I.28.) számú Ök. határozatával és a Pomázi Szerb Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének 3/2021(I.21.) PSZNÖ számú határozatával elfogadott Együttműködési megállapodás.

Jelen Közigazgatási Szerződés módosítását Pomáz Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 225/2024. (X.31.) számú határozatával, míg a Pomázi Szerb Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete a 33/2024. (X.14.) számú határozatával hagyta jóvá.

Pomáz, 2024. október 31.

Leidinger István
polgármester

Rafajlovics Hajnalka
PSZNÖ elnök

Dr. Balogh Pál
jegyző

Vámos Imre
pénzügyi ellenjegyző