

3. melléklet a 18/2014 (XI.27.) önkormányzati rendelethez

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött egyrészről Ságvár Község Önkormányzata (8654 Ságvár, Fő u. 16.) adószám: 15396183-2-14 képviseli: Kecskés Gábor polgármester, (a továbbiakban Önkormányzat), továbbá a Ságvári Közös Önkormányzati Hivatal (8654 Ságvár, Fő u. 16.) adószám: 15401775-1-14 képviseli:jegyző (továbbiakban: Hivatal) valamint Ságvár Község Roma Nemzetiségi Önkormányzata (8654 Ságvár, Fő u. 16.) adószáma: 15778013-1-14 képviseli: elnök (továbbiakban: Nemzetiségi Önkormányzat) között a mai napon, és helyen a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80. §-ában meghatározott nemzetiség önkormányzati működés személy és tárgyi feltételeinek biztosítására, és az ezzel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátására a következő feltételekkel.

A megállapodás szabályainak kialakítása:

- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény; (továbbiakban: Möt.)
- a nemzetiségi jogokról szóló 2011. évi CLXXIX. tv., (Njtv.)
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. tv, (továbbiakban: Áht.)
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Sztv.)
- az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet, (továbbiakban: Ávr.)
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Kormányrendelet (a továbbiakban: Ávr.) figyelembevételével készült.

I. A működés tárgyi feltételei

- 1./ Az Önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzat részére (a következő nemzetiségi választások időpontjáig) ingyenes használatba adja az Önkormányzat kizárólagos tulajdonában lévő Művelődési ház kistermét heti 4 órában a nemzetiségi önkormányzati feladatok ellátásához szükséges tárgyi és technikai eszközökkel felszerelten.
- 2./ A Nemzetiségi Önkormányzat a fenti helyiséget a meghatározott időintervallumban ingyenesen használhatja kizárólag a nemzetiségi feladatok ellátása céljából. A helyiséghez és annak infrastruktúrájához kapcsolódó rezsiköltséget - a telefonhasználat költségeinek kivételével - és fenntartási költségeket az Önkormányzat viseli.
- 3./ A Nemzetiségi Önkormányzat tudomásul veszi, hogy az 1./ pontban meghatározott épületrész/ helyiséget nem idegenítheti el, nem terhelheti meg és bérbe nem adhatja.
- 4./ A Nemzetiségi Önkormányzat tudomásul veszi, hogy a helyiség átalakításához és a helyiségben végzett egyéb munkák elvégzéséhez az Önkormányzat előzetes engedélyre szűkséges. A rendkívüli javítások és helyreállítások az Önkormányzatot terhelik.
- 5./ Az Önkormányzat jogosult a használat gyakorlását ellenőrizni.

II. A működés személyi feltételei

- 1./ Az Önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzat részére a Hivatal útján biztosítja a nemzetiségi önkormányzati működés feltételeit, az Njtv. 80.§ (1) bekezdés b)-e) pontjaiban meghatározott feladatok ellátására.

III. Az együttműködési lehetőségek területei és formái

Az Önkormányzat a helyi nemzetiségi ügyek ellátása körében biztosítja a nemzetiségi jogok érvényesülését.

A Nemzetiségi Önkormányzat pénzügyi, ügyviteli, ügyintézési és egyéb alapvető feladati egységes szabályok szerinti elvégzése, átláthatósági érdekében kapcsolódik a helyi önkormányzat által működtetett - az állami informatikai rendszerrel összekapcsolható - informatikai rendszerhez, amely a folyamatos pénzügyi állami ellenőrzés eszközeként is szolgál.

1./ Az Önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzat részére

- a Hivatal titkársági és ügyfélszolgálati irodáján keresztül biztosítja: a testületi ülések előkészítését (meghívók, előterjesztések, hivatalos levelezés előkészítése, postázása, a testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítése, postázása),
- a nemzetiségi önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, iratkezelési feladatokat;
- a testületi döntések és a tisztségviselők döntéseinek előkészítését, a testületi döntéshez kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási, postázási feladatok ellátását.

2./ Az Önkormányzat szakmai segítséget nyújt a különböző pályázati lehetőségek feltárásában, közreműködik a regionális és országos pályázatok elkészítésében.

3./ A jegyző vagy az aljegyző részt vesz a Nemzetiségi Önkormányzat testületi ülésein és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel.

4./ A Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásával összefüggő sajátos feladatokat az Önkormányzat 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. A szabályzatok hatálya a Nemzetiségi Önkormányzatra is kiterjed.

IV. A költségvetés elkészítésének és elfogadásának rendje

A Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásának végrehajtó szerve megállapodás alapján a Hivatal.

1./ A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának elkészítése

A Nemzetiségi Önkormányzat kérésére a jegyző készíti elő a költségvetési határozat tervezetét, amelyet a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke terjeszt a Nemzetiségi Önkormányzat testülete elé. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának előkészítése során a jegyző a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának előkészítéséhez szükséges adatokat – a költségvetési törvényből adódó részletes információk rendelkezésre állását követően - közli a Nemzetiségi Önkormányzat elnökével.

A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának szerkezetére a vonatkozó jogszabályokban előírtakat kell alkalmazni.

A jegyző által elkészített határozattervezetet az elnök a központi költségvetésről szóló törvény kihirdetését követő negyvenötödik napig benyújtja a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületének.

A Nemzetiségi Önkormányzat a képviselő-testület által jóváhagyott éves költségvetésről, az államháztartás információs rendszere keretében adatszolgáltatást teljesít.

A Hivatal a Nemzetiségi Önkormányzat jóváhagyott elemi költségvetéséről az előírt határidőig a Magyar Államkincstár Somogy Megyei Területi Igazgatósága (továbbiakban: MÁK) felé adatot szolgáltat.

A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának előkészítéséért, az elfogadást követő adatszolgáltatások határidőben történő teljesítéséért a Hivatal kijelölt pénzügyi előadója a felelős.

Az Önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozata törvényességért, bevételi és kiadási előirányzatainak megállapításáért és teljesítéséért, továbbá kötelezettségvállalásaiért és tartozásaiért nem felelős.

2./ A költségvetési előirányzatok módosításának rendje:

A Nemzetiségi Önkormányzat előirányzata kizárólag a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozata alapján módosítható. A Nemzetiségi Önkormányzatnak, amennyiben eredeti előirányzata felett többletbevétele, vagy bevétel kiesése keletkezik, vagy kiadási előirányzatainak változtatása szükséges ebben az esetben költségvetési határozatát módosítani kell, melyről a Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete dönt.

Az év közben engedélyezett központi támogatások előirányzat változásáról a határozat tervezetét a jegyző készíti elő és az elnök előterjesztése alapján a Nemzetiségi Önkormányzat képviselőtestülete dönt.

Ha év közben az Országgyűlés - a helyi nemzetiségi önkormányzatokat 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.

A Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete - az első negyedév kivételével - negyedévenként, de legkésőbb az éves költségvetési beszámoló elkészítésének határidejéig december hó 31.-i hatállyal módosíthatja költségvetési rendeletét.

A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési előirányzatairól és az abban bekövetkezett változásokról a Hivatal naprakész nyilvántartást vezet.

3./ Beszámolási kötelezettség, költségvetési jelentés, mérleg készítése és jóváhagyása.

A Hivatal a vonatkozó jogszabályi előírások alapján elkészíti a Nemzetiségi Önkormányzat zárszámadását a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelő tartalommal a Képviselő-testület elé történő benyújtást megelőzően legkésőbb április hó 25.-ig, és azt az elnök részére átadja, amit az elnök benyújt a Képviselő-testületnek április hó 30.-ig.

A Hivatal elkészíti a Nemzetiségi Önkormányzat havi adatszolgáltatásait, költségvetési jelentéseit és mérlegjelentéseit is.

A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetését, költségvetési beszámolóját, időszaki információs jelentését és költségvetési mérlegjelentését az illetékes Minisztérium által kötelezően elrendelt nyomtatványok kitöltésével a Hivatal küldi meg a központi költségvetés felé.

V. A költségvetési gazdálkodás bonyolításának rendje

A Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásának végrehajtásával kapcsolatos operatív feladatokat a Hivatal látja el.

A Hivatal a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési előirányzatán belül, annak figyelemmel kíséréseivel végzi a költségvetési szervekre vonatkozó gazdálkodási szabályok betartása mellett a gazdálkodás feladatait.

A kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás érvényesítésre értékhatárra tekintet nélkül a jegyző, vagy az általa felhatalmazott személy jogosult.

1. Kötelezettségvállalás rendje

A Nemzetiségi Önkormányzat feladatainak ellátását szolgáló fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni vagy ilyen követelést előírni - összeghatárra tekintet nélkül - a Nemzetiségi Önkormányzat Elnöke jogosult, aki kötelezettségvállalásáért maga vállalja a felelősséget.

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, a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése mellett történhet.

2. Pénzügyi ellenjegyzés

A kötelezettségvállalás, illetőleg a követelés előírásának, továbbá az utalványozásnak az ellenjegyzésére, az adott előirányzatban belül - értékhatárra való tekintet nélkül - a jegyző, vagy az általa felhatalmazott személy jogosult.

A pénzügyi ellenjegyzésre jogosult feladata, hogy meggyőződjön arról, hogy a szükséges szabad előirányzat rendelkezésre áll, a befolyt vagy a megtervezett és várhatóan befolyó bevétel biztosítja a fedezetet, a kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll, és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

Amennyiben a pénzügyi ellenjegyző véleménye szerint a kötelezettségvállalás a jogszabállyal ellentétes, akkor köteles írásban tájékoztatni a kötelezettséget vállalót.

Amennyiben a kötelezettséget vállaló és utalványozó továbbra is ragaszkodik a jogszabállyal, rendelettel, határozattal ellentétes utasításához, az ellenjegyző az utalványra rávezeti, hogy „a pénzügyi ellenjegyzés utasításra történt” és haladéktalanul tájékoztatja a jegyzőt. A jegyző e tényről a Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete felé 5 napon belül tájékoztatást nyújt.

3. Érvényesítés

Az érvényesítés feladatát a Hivatal feladattal felhatalmazott pénzügyi-számviteli szakképesítéssel rendelkező dolgozója végzi.

Az érvényesítőnek ellenőriznie kell az összegszerűséget, a fedezet meglétét és azt, hogy a megelőző ügymenetben a hatályos jogszabályok előírásait, továbbá a belső szabályzatokban foglaltakat betartották-e.

Ha érvényesítéskor az érvényesítő a felhasználás jog- és szabályszerűségével nem ért egyet, akkor ezt jelzi az utalványozónak. Ha a tájékoztatás ellenére az utalványozó írásban utasítást ad, az érvényesítés nem tagadható meg, azonban erről az érvényesítő haladéktalanul tájékoztatja a jegyzőt, aki 5 napon belül írásban értesítést küld a Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének.

Az érvényesítés a feladatok elvégzésének igazolását jelenti, amelyet utalványrendeleten kell rögzíteni, mely tartalmazza a megállapított összeget és a könyvviteli elszámolásra vonatkozó főkönyvi számlaszámot, aláírást, dátumot.

4. Utalványozás

A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési kiadásainak, és bevételei beszédésének elrendelésére a (továbbiakban: utalványozás) – összeghatárra való tekintet nélkül - a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke jogosult, kivéve azt az esetet, ha az utalványozás az elnök

saját személyére történne, olyankor és csak ebben az esetben a mindenkori elnökhelyettes utalványoz, ill. akadályoztatása esetén a Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete által megbízott képviselő.

Utalványozásra csak az érvényesítés után írásban kerülhet sor, utalványrendelet alkalmazásával. A pénzügyi teljesítésre kizárólag az utalványozást, érvényesítést és az ellenjegyzést követően van lehetőség.

A készpénzben történő pénzügyi teljesítésre – a pénztári órák figyelembevételével – akkor van lehetőség, ha a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke a szükséges dokumentumokat (számlák, megállapodás, szerződés, stb.) a pénztári kifizetést megelőző 3. napon, a Hivatal rendelkezésére bocsátotta.

5. Teljesítés igazolás

A gazdasági események szakmai teljesítését, megvalósulását, a gazdasági eseménnyel összefüggő számviteli bizonylaton, erre szolgáló bélyegző használatával írásban a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke igazolja. Ha a teljesítést az elnök valósította meg, akkor a szakmai teljesítést az elnök helyettes igazolja.

A tárgyi eszközök vásárlásakor a számlán feltüntetett eszközöket értékhatártól függően leltárba kell venni, az azonnali felhasználásra kerülő tárgyak esetében a felhasználást a használatba vevő személy aláírásával és a „Felhasználásra átvettem” mondatnak a bizonylatra történő rávezetésével igazolja.

Saját gépkocsi hivatali célra történő felhasználása előtt a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke tájékozik a költségterítés aktuális adójogi megítélésére vonatkozóan a pénzügyi előadónál. Útiköltség térítés esetén egyedi felhatalmazást kell készíteni, melyben a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke felhatalmazza a képviselőt a saját gépkocsijának adott, hivatali célra történő felhasználására. Az elnök esetében a felhatalmazást az elnök helyettes adja ki. Az útiköltség elszámolása csak hiánytalanul kitöltött, kiküldetési rendelvény, a használatra szóló felhatalmazás, a számlák, illetve a gépkocsi tulajdonjogát igazoló dokumentumok együttes csatolásával fogadható el.

VI. Pénzellátás, bankszámlarend

1. Pénzellátás

A Nemzetiségi Önkormányzatot megillető – alanyi jogon járó működési és feladatalapú – állami támogatást a nemzetiségi önkormányzat állami hozzájárulások elnevezésű számlájára érkezik.

A Nemzetiségi Önkormányzat bankszámlájáról a készpénzfelvételre jogosító utalványt az aláírásra jogosultaknak kell aláírniuk. Meghatalmazás, illetve a készpénzfelvételi utalvány aláírásának hiányában a készpénz nem vehető fel a fizetési számláról.

2. Bankszámlarend

A Nemzetiségi Önkormányzat a gazdálkodásával összefüggő pénzforgalmat a részére megnyitott számlán bonyolítja, amelyet a Hivatal kezel.

Nemzetiségi Önkormányzat elnöke és az általa meghatalmazott személy – a banki aláírás-bejelentés szerint – a fizetési számla felett rendelkezési jogosultsággal rendelkezik.

A Hivatal biztosítja, hogy a számviteli és analitikai nyilvántartás során a Nemzetiségi Önkormányzat bevétele, kiadása, pénzmaradványa elkülönítetten kimutatásra kerüljön, megteremtve ezzel az önálló pénzgazdálkodás feltételét.

VII. Számvitel rendje

A Hivatal gondoskodik arról, hogy a költségvetési beszámoló részét képező mérleg tagolása, a tételek részletezése a Sztv. és a vonatkozó jogszabályok előírásai szerint készüljön el. Az eszközök kimutatása, besorolása, források növekedésének, vagy csökkenésének kimutatása a jogszabályok szerint elvégzésre kerüljön.

A tárgyi eszközök és készletek analitikus nyilvántartását a Hivatal végzi. Ennek során az állományváltozás bizonylatait a Hivatal vagyongazdálkodással megbízott ügyintézője állítja ki és veszi állományba. Az érték nélküli készletekről a nyilvántartást is a Nemzetiségi Önkormányzat vezeti.

A fizetési számla megnyitásával, a törzskönyvi nyilvántartásba vétellel, módosítással adószám igényléssel kapcsolatos feladatok a Hivatal feladatkörébe tartozik.

A Hivatal elvégzi az általános forgalmi adóval kapcsolatos, az adótörvényben, az adózás rendjéről szóló törvényben meghatározott bejelentési, nyilatkozattételi, adó megállapítási, bevallási, előlegfizetési, nyilvántartási, adatszolgáltatási kötelezettségekkel kapcsolatos feladatokat.

VIII. Belső ellenőrzés

A Nemzetiségi Önkormányzat operatív gazdálkodása lebonyolításának ellenőrzése a függetlenített belső ellenőrzés feladatát képezi.

A belső ellenőrzés a nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos megállapításainak realizálása az Elnök feladata, aki a Polgármestert tájékoztatja a belső ellenőrzés megállapításairól és a realizálásról.

IX. Záró rendelkezések

1./ Jelen megállapodás aláírásának napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a Ságvár Község Önkormányzat 58/2012 (06.21.) számú önkormányzati határozatával jóváhagyott és a Ságvár Község Roma Nemzetiségi Önkormányzata 5/2012 (06.21.) számú önkormányzati határozatával jóváhagyott együttműködési megállapodása hatályát veszti.

2./ A megállapodást minden év január hó 31. napjáig, az általános és időközi választás esetén az alakuló ülést követő harminc napon belül felül kell vizsgálni.

3./ Felek kijelentik, hogy a jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Ptk. idevonatkozó rendelkezése az irányadók. A felmerülő vitás kérdéseket tárgyalás útján egyeztetéssel kísérik meg rendezni, ennek sikertelensége esetén kölcsönösen elfogadják a Siófoki Járásbíróság kizárólagos illetékességét.

Ságvár, 2014.

Kecskés Gábor
polgármester

.....
elnök

.....
jegyző

Ságvár Község Önkormányzata
képviselőtében

Ságvár Község Roma Nemzetiségi Önk.
képviselőtében

Ságvári Közös Önkormányzati Hivatal
képviselőtében

Záradék

Az együttműködési megállapodást a Ságvár Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a/.....(.....) számú határozatával és a Ságvár Község Roma Nemzetiségi Önkormányzatának Képviselő-testülete/.....(.....)számú határozatával hagyta jóvá.

Ságvár, 2014.....

.....
jegyző