

KÖZIGAZGATÁSI SZERZŐDÉS

mely létrejött egyrészt Megyaszó Község Önkormányzatának Képviselő-testülete (továbbiakban: Helyi Önkormányzat), másrészt Megyaszó Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete (továbbiakban Nemzetiségi Önkormányzat) között a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80. §-a alapján az alábbiakról:

A megállapodás szabályainak kialakítása

- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.),
- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (Nektv.),
- az államháztartásról szóló 2011. évi 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 előírásainak figyelembevételével történt.

A megállapodás főbb területei

1. A helyi nemzetiségi önkormányzat működésének személyi és tárgyi feltételei
2. Költségvetés, beszámolás, gazdálkodás
3. Önkormányzat képviselte a nemzetiségi önkormányzat ülésein
4. Az együttműködés egyéb területei

Részletes szabályok

1. A helyi nemzetiségi önkormányzat működésének személyi és tárgyi feltételei:

- a) A Helyi Önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzat részére, annak székhelyén (az Alkotmány út 2. szám alatt) havonta, igény szerint, de legalább 32 órában biztosítja a feladatellátáshoz szükséges tárgyi, technikai eszközökkel felszerelt helyiség ingyenes használatát, továbbá a helyiség infrastruktúrájához kapcsolódó fenntartási és rezsiköltségek viselését.
- b) A Helyi Önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez a Hősök útja 1. sz. alatti önkormányzati ingatlant - (Művelődési Ház) a Nemzetiségi Önkormányzat írásbeli kezdeményezése esetén, a közcélú rendezvények – közmeghallgatás, lakossági fórum – megtartása érdekében 30 napon belül - a Nemzetiségi Önkormányzat rendelkezésére bocsátja ingyenesen.
- c) A helyiséghez, valamint annak infrastruktúrájához kapcsolódó rezsiköltségek, továbbá a berendezési-és felszerelési tárgyak fenntartásához, karbantartásához kapcsolódó költségek a Helyi Önkormányzatot terhelik.
- d) A Nemzetiségi Önkormányzat a használt javakat csak alapfeladatának ellátásához szükséges mértékben veheti igénybe, azokat a rendes és ésszerű gazdálkodás szabályai szerint, a jó gazda gondosságával kezelheti.
- e) A Nemzetiségi Önkormányzat a használati jogának gyakorlásával az intézményben folyó munkát nem zavarhatja, köteles megtartani az intézmény (épület) rendjét.

- f) a Helyi Önkormányzat biztosítja a Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez (a testületi, tisztségviselői, képviselői feladatok ellátásához) szükséges tárgyi és személyi feltételeket.
- g) A Helyi Önkormányzat – a Megyaszói Közös Önkormányzati Hivatal útján (továbbiakban: Közös Hivatal) – biztosítja a Nemzetiségi Önkormányzat részére a testületi üléseinek előkészítését, (különösen a meghívók, előterjesztések, jegyzőkönyvek esetében), közreműködik a jegyzőkönyvek benyújtásában, továbbá biztosítja valamennyi hivatalos levelezés előkészítését és postázását.
- h) a Helyi Önkormányzat ellátja – a Közös Hivatal útján - a testületi döntések és a tisztségviselők döntéseinek előkészítését, és az ehhez kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási, postázási feladatokat és a nemzetiségi önkormányzat egyéb működéssel, gazdálkodással kapcsolatos nyilvántartási, adatszolgáltatási és iratkezelési feladatait.
- i) a Helyi Önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzat igénye esetén biztosítja a jelnyelv és a speciális kommunikációs rendszer használatát.
- j) Megyaszó Roma Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásának végrehajtó szerve a Megyaszói Közös Önkormányzati Hivatal.
- k) A Helyi Önkormányzatra vonatkozó szabályzatok a Nemzetiségi Önkormányzatra is kiterjedő hatállyal bírnak.
- l) A feladatok ellátásához kapcsolódó költségeket a Helyi Önkormányzat viseli, kivéve a nemzetiségi önkormányzati képviselők telefonhasználatát.

2. Költségvetés, beszámolás, gazdálkodás

Részletes szabályozás a 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet szerint.

A Nemzetiségi Önkormányzat nevében végzett tevékenységekkel, továbbá a helyi nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületének működésével kapcsolatos bevételeket és kiadásokat külön elemi költségvetésben kell tervezni, a gazdálkodásról önálló könyveket vezetni és önálló beszámolót kell készíteni.

Ennek érdekében a Nemzetiségi Önkormányzat részére

- önálló fizetési számlát kell nyitni,
- gondoskodni kell a törzskönyvi nyilvántartásba vételről,
- gondoskodni kell adószám igényléséről, melyért a pénzügyi ügyintéző felelős, a Nemzetiségi Önkormányzat alakuló ülését követő 30 napon belül.

2.1. Éves költségvetés tervezete

- a) Az éves költségvetési tervezet összeállításához a pénzügyi ügyintéző a költségvetési törvényből adódóan részletes információt nyújt az elnök részére. Ennek keretében rendelkezésre bocsátja a helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetéséhez szükséges adatokat. Az elnök további adatokat, információt kérhet a tervező munkájához.
- b) A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetésének előkészítéséért a jegyző, a költségvetés megalkotásáért a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke a felelős.
- c) A jegyző által elkészített költségvetési határozat-tervezetet a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke a központi költségvetésről szóló törvényben meghatározott időn belül terjeszti be elfogadásra a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületének ülésére. A határozat-tervezet tartalmára az Áht. és az Ávr. vonatkozó rendelkezései az irányadóak.
- d) Bevételi és kiadási előirányzatainak megállapításáért és teljesítéséért Megyaszó Község Önkormányzata felelősséggel nem tartozik.

2.2. Előirányzatok módosítása

A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatában megjelenő bevételi és kiadási előirányzatok módosításáról, átcsoportosításáról a Nemzetiségi Önkormányzat testülete dönt az Áht. 34. § (1)-(5) bekezdése értelmében. Az előirányzat-módosítást a jegyző vagy az általa megbízott pénzügyi ügyintéző készíti elő.

2.3. Tájékoztatás az évközi gazdálkodásról

A Nemzetiségi Önkormányzat elnöke a gazdálkodásról az Áht. 87. §-a szerint beszámol a képviselő-testületnek.

2.4. Éves zárszámadás

a) A költségvetés végrehajtásáról a számviteli jogszabályok szerint december 31-i fordulónappal éves beszámolót kell készíteni.

b) A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetése végrehajtásáról az éves költségvetési beszámolók alapján évente, az elfogadott költségvetéssel összehasonlítható módon zárszámadást kell készíteni. A jegyző által elkészített határozat-tervezetet a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke terjeszti be, elkészítésére az Áht. 91. § (3) bekezdése az irányadó.

2.5. A költségvetési gazdálkodás szabályai

- a) A Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos jelentési, adatszolgáltatási, beszámolási, adminisztrációs feladatokat a Közös Hivatal végzi.
- b) A Nemzetiségi Önkormányzat az önkormányzat számlavezetőjénél nyitott önálló fizetési számlával rendelkezik, melyhez házipénztár is tartozik.
- c) Készpénz a Nemzetiségi Önkormányzat házipénztárán keresztül akkor fizethető ki, ha az önkormányzat elnöke a kifizetés teljesítéséhez szükséges dokumentumokat (szerződés, számla) bemutatja, és szándékát legkésőbb a pénzfelvételt megelőző 3. napon de. 10.00 óráig a pénztárosnak jelzi.
- d) A Nemzetiségi Önkormányzat könyvelési, eszköz nyilvántartási feladatait a Közös Hivatal kijelölt dolgozója látja el.
- e) A Nemzetiségi Önkormányzat elnöke köteles a Nemzetiségi Önkormányzat pénzeszközeiből vásárolt eszközt nyilvántartásba vétel céljából a Közös Hivatal pénzügyi ügyintézőjének bemutatni, a számlát utalványozni, illetőleg gondoskodni a szakmai teljesítés igazolásáról.
- f) A Nemzetiségi Önkormányzat pénz- és vagyongazdálkodását az Önkormányzat gazdálkodási szabályzatában foglaltak szerint, az abban megjelölt személyek kötelesek végezni.
- g) A Nemzetiségi Önkormányzat elemi költségvetéséről és az éves költségvetési beszámolóról az államháztartás információs rendszere keretében adatszolgáltatást kell teljesíteni, amit a Közös Hivatal készít el. Az Áht. 108. § (2) bekezdésében meghatározott időközi mérlegjelentést – figyelemmel az Ávr.169. §-ára – a Közös Hivatal készíti el.

2.6. Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendje

- a. Kötelezettségvállalás: A Nemzetiségi Önkormányzat kiadási előirányzatai terhére a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke vagy az általa írásban felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult kötelezettségvállalásra. 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 csak írásban és kötelezettség ellenjegyzése után történhet. Nem szükséges írásbeli kötelezettségvállalás a gazdasági eseményenként 200.000,- Ft-ot el nem érő, valamint olyan kifizetések esetében, melyek pénzügyi szolgáltatások igénybevételéhez kapcsolódnak. (Ávr. 53. § (1) bekezdés.) A kötelezettségvállalást követően gondoskodni kell annak nyilvántartásba vételéről. A nyilvántartás tartalmazza legalább a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát, keltét, a kötelezettségvállalás tárgyát, összegét, évek és előirányzatok szerinti megoszlását, továbbá a teljesítési adatokat.

- b. Utalványozás: A kiadások utalványozása az érvényesített okmány alapján történik. A Nemzetiségi Önkormányzatnál a kiadás teljesítésének, a bevétel beszédésének vagy elszámolásának elrendelésére (továbbiakban: utalványozásra) kizárólag az elnök, vagy az általa felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult. Utalványozni csak az érvényesítés után lehet. Pénzügyi teljesítésre az utalványozás után és az utalványozás ellenjegyzése mellett kerülhet sor. Nem kell utalványozni az Ávr. 59. § (5) bekezdés a-c) pontjaiban meghatározott bevételek teljesítését és kifizetéseket.
- c. Pénzügyi ellenjegyzés: 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. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére a helyi nemzetiségi önkormányzat kiadási előirányzatai terhére vállalt kötelezettség esetén a Jegyző által írásban kijelölt, a Megyaszoí Közös Önkormányzati Hivatal állományába tartozó köztisztviselő írásban jogosult.

Kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet.

- d. Érvényesítés: A számla beérkezését követően a szakmai teljesítés igazolása alapján az érvényesítőnek ellenőriznie kell az összecszerűséget, a fedezet meglétét és azt, hogy a megelőző ügymenetben az Áht., az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet és az Ávr. előírásait megtartották-e. Az érvényesítésnek tartalmazni kell az érvényesítésre utaló megjelölést és az érvényesítő keltezéssel ellátott aláírását. Az érvényesítést a Jegyző által írásban kijelölt, a Megyaszoí Közös Önkormányzati Hivatal állományába tartozó köztisztviselő írásban jogosult végezni.

Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.

- e. Szakmai teljesítések igazolása: A teljesítések igazolása alatt az elvégzett munka, szolgáltatás, a szállított áru átvételét kell érteni. A teljesítés igazolására az elnök, vagy az elnökhelyettes jogosult. A teljesítést az igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell ellátni.
- f. 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.
- g. Az utalványozásra, pénzügyi ellenjegyzésre, érvényesítésre, szakmai teljesítésigazolásra jogosult személyek nevét a megállapodás 1. melléklete tartalmazza.

- h. A kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, érvényesítésre, utalványozásra és szakmai teljesítés igazolására jogosultakról nyilvántartást kell vezetni, melynek vezetéséért és felülvizsgálataért a Közös Hivatal gazdálkodási ügyintézője felelős.

3. Önkormányzat képviselte a nemzetiségi önkormányzat ülésein

- a. A Nemzetiségi Önkormányzat ülésein a jegyző, vagy – a jegyzővel azonos képesítési előírásoknak megfelelő – megbízottja a Helyi Önkormányzat megbízásából és képviselétében részt vesz és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel, továbbá a Nemzetiségi Önkormányzat kérésére szakmai segítséget nyújt annak ülésén, illetőleg azon kívül is a Nemzetiségi Önkormányzat működését érintően (testületi ülések, közmeghallgatás, képviselői megbízatások ellátása, kötelező önkormányzati feladatok ellátását szolgáló rendezvények megtartása).
- b. A Nemzetiségi Önkormányzat meghívóit, jegyzőkönyveit a Közös Hivatal munkaköri leírás szerinti ügyintézője készíti el, illetve irattározza.

4. Törzskönyvi nyilvántartás

A Magyar Államkincstár Megyeaszó Roma Nemzetiségi Önkormányzatról közhiteles nyilvántartást vezet. A törzskönyvi adat módosítását a Közös Hivatal pénzügyi ügyintézője változás-bejegyzési kérelem benyújtásával, a módosítás alapjául szolgáló okirat csatolásával, a változástól számított 15 napon belül – erre a célra meghatározott bejelentő lapon - bejelenti a Magyar Államkincstár felé. A pénzügyi ügyintéző a törzskönyvi nyilvántartásba vétel iránti kérelem egyidejű benyújtásával kéri az adószám megállapítását és ezzel teljesíti az állami adóhatóság felé a bejelentési kötelezettségét.

5. Belső kontrollrendszer, belső ellenőrzés

- a) A Helyi Önkormányzat a 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 Nemzetiségi Önkormányzatra vonatkozó belső kontrollrendszer kialakításáért a jegyző felelős. A belső kontrollrendszer kialakításánál figyelembe kell venni a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet előírásait.
- b) A Nemzetiségi Önkormányzat operatív gazdálkodása lebonyolításának ellenőrzése a belső ellenőrzés feladatát képezi. A belső ellenőrzéssel kapcsolatos adatszolgáltatási feladatok ellátása a Közös Hivatal állományába tartozó pénzügyi ügyintéző feladatát képezi.
- c) A jegyző a tárgyévve vonatkozó éves ellenőrzési jelentést - a tárgyévet követően, legkésőbb a zárszámadási határozat elfogadásáig - a képviselő-testület elé terjeszti jóváhagyásra.
- d) Az önkormányzat és intézményei belső ellenőrzésére vonatkozó szabályok vonatkoznak a Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodására is.
- e) A Nemzetiségi Önkormányzat belső ellenőrzését a GY&GY Perfekt Audit Kft. keretén belül végzi.

6. Az együttműködés egyéb területei

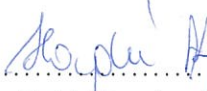
Megyaszó Község Önkormányzata és a Nemzetiségi Önkormányzat lehetőségeik keretén belül együttműködnek és elősegítik a nemzetiségi nevelésben résztvevő gyermekek felzárkóztatását, a nemzetiségi és etnikai jogok érvényesülését.

7. Záradék

A szerződés Megyaszó Község Önkormányzat és Megyaszó Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületeinek határozatával válik elfogadottá, rendelkezéseit ezen időponttól kell alkalmazni.

A jelenleg hatályban lévő megállapodás ezen a napon hatályát veszti.¹

Megyaszó, 2020. december 1.


Hajdú Istvánné
polgármester




Radics Kálmán
elnök

¹ * A megállapodást Megyaszó Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 81/2020. (XII.1.), Megyaszó Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete a 44/2020. (XII.1) határozatával fogadta el.

1. melléklet

**Utalványozási és ellenjegyzői, ellenőrzési és szakmai teljesítés igazolási joggal
felruházott személyek**

Megyaszó Roma Nemzetiségi Önkormányzat fizetési számla forgalmával kapcsolatban az alábbi személyek jogosultak eljárni:

1. utalványozási joggal

Radics Kálmán elnök
Török Zsolt elnökhelyettes

2. pénzügyi ellenjegyzői joggal

Durku Barnabásné pénzügyi ügyintéző

3. érvényesítői, pénztárellelőri joggal

Érvényesítő: Durku Barnabásné pénzügyi ügyintéző
Pénztárellelőr: Kissné Bodnár Renáta jegyző

Szakmai teljesítésigazolás:

A Nemzetiségi Önkormányzat minden kifizetésénél
Radics Kálmán elnök
Török Zsolt elnökhelyettes

Fentieket az összeférhetetlenségi szabályok betartásával kell alkalmazni.

Aláírás minták:

Sorszám	Név	Aláírás
1.	Radics Kálmán elnök	
2.	Török Zsolt elnökhelyettes	
3.	Durku Barnabásné pénzügyi ügyintéző (M/2114/2020. számú kijelölés alapján)	
4.	Kissné Bodnár Renáta jegyző (pénztárellelőr)	

