

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött egyrészről **Pitvaros Község Önkormányzata** (képviseli Radó Tibor polgármester, székhely: 6914 Pitvaros, Kossuth u. 30., bankszámlaszám: 11735081-15354680, adószám: 15726865-2-06, KSH statisztikai számjel: 15726865-8411-321-06, törzskönyvi azonosítószám: 726863) továbbiakban Önkormányzat,

másrészről a **Pitvarosi Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat** (képviseli Lehoczki Anna elnök, székhely: 6914 Pitvaros, Kossuth u.30., bankszámlaszám: 11735091-16686205, adószám: 16686205-1-06, KSH statisztikai számjel: 16686205-8411-371-06, törzskönyvi azonosítószám: 638209) továbbiakban Nemzetiségi Önkormányzat között, az alulírott helyen és időben, a következő feltételekkel.

A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80. §-a alapján Pitvaros Község Önkormányzata és a Pitvarosi Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat együttműködésük szabályait az alábbi megállapodásban rögzítik.

A megállapodás jogi háttér szabályozása:

- a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény,
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény,
- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény,
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet,
- a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény,
- a köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény.

A megállapodás részletesen tartalmazza az Önkormányzat és a Nemzetiségi Önkormányzat együttműködését meghatározó szabályokat, melyek a következők:

- a helyi nemzetiségi önkormányzat működésének biztosítása, működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátása (80. § (1) és (2) bekezdés
- a helyi önkormányzat és a helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetésének előkészítésével és megalkotásával, ezzel összefüggő adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésével kapcsolatos határidőket és együttműködési kötelezettségeket, felelősök és határidők kijelölésével, (80. § (3) bekezdés a) pont
- a nemzetiségi önkormányzat kötelezettségvállalásaival kapcsolatos, helyi önkormányzatot terhelő ellenjegyzési, érvényesítési utalványozási, szakmai teljesítésigazolási feladatokat, felelősök konkrét kijelölését, (80. § (3) bekezdés b) pont
- a kötelezettségvállalás szabályait, különösen az összeférhetetlenségi, nyilvántartási kötelezettségekre, (80. § (3) bekezdés c) pont
- a nemzetiségi önkormányzat működési feltételeinek és gazdálkodásának eljárási és dokumentációs részletszabályait, személyek kijelölésének rendjét (80. § (3) bekezdés d) pont.

A Nemzetiségi Önkormányzat működése, a személyi és tárgyi feltételek biztosítása

Pitvaros Község Önkormányzata a rendelkezésére álló anyagi eszközök arányában biztosítja – az éves önkormányzati költségvetési rendelet keretein belül – a Nemzetiségi Önkormányzat részére a működéséhez szükséges feltételeket, a Nagyéri Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: Hivatal) útján biztosítja az alábbiak szerint:

1. Az Önkormányzat ingyenesen biztosítja a Nemzetiségi Önkormányzat az üléseinek (helye: 6914 Pitvaros, Kossuth u. 30.) illetve közmeghallgatásaihoz (helye: Erdei Ferenc közösségi Színtér 6914 Pitvaros, Kossuth u. 33-35.), fórumaihoz szükséges helységeket. Az Önkormányzat továbbá lehetővé teszi a Nemzetiségi Önkormányzat részére az önkormányzati intézményekben a rendezvényeinek ingyenes megszervezését. A teremhasználatot lehetőség szerint a rendezvény megtartása előtt 15 nappal előre kell egyeztetni az elnökek az intézmény vezetőjével.
2. Az Önkormányzat a Hivatalon keresztül biztosítja a Nemzetiségi Önkormányzat kérésének megfelelően a postai, kézbesítési, gépelési, sokszorosítási feladatok ellátását és az ezzel járó költségek viselését, a Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételeket.
3. A Nemzetiségi Önkormányzat képviselőtestületi ülésein, közmeghallgatásán a jegyző vagy az általa megbízott személy és a Hivatal dolgozói közül a napirendi pont által érintett feladatok ellátását végző munkatárs vesz részt.
4. A jegyző vagy az általa megbízott személy biztosítja a Nemzetiségi Önkormányzat testületi ülésein a törvényességet és jelzi amennyiben törvénysértést észlel.
5. A Nemzetiségi Önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, iratkezelési feladatok ellátását a jegyző a Hivatal pénzügyi csoportján keresztül biztosítja.
6. A Nemzetiségi Önkormányzat üléseinek előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos feladatok ellátását (meghívók, előterjesztések kiküldése, jegyzőkönyvek előkészítése, sokszorosítás, jegyzőkönyv közzététele stb.) a jegyző a Hivatal igazgatási csoportján keresztül biztosítja.

A fentiekben meghatározott feladatok ellátásához kapcsolódó költségeket az Önkormányzat viseli.

A költségvetési határozat elkészítésének és elfogadásának rendje

A költségvetési koncepció elkészítése

A jegyző és a pénzügyi csoport minden év október 31-ig a költségvetési koncepció összeállítása kapcsán áttekinti a Nemzetiségi Önkormányzat elnökével a Nemzetiségi Önkormányzat következő költségvetési évre vonatkozó feladatait, kiadásait és bevételi forrásait.

A jegyző által elkészített, a következő évre vonatkozó költségvetési koncepciót az elnök legkésőbb október 31-ig benyújtja a Nemzetiségi Önkormányzat képviselőtestületének, melyet az megtárgyal és határozatot hoz a költségvetés-készítés további

munkálatairól, ütemezéséről.

A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának elkészítése

A költségvetési törvény kihirdetését követően a költségvetésre vonatkozó részletes információk ismeretében a jegyző és a pénzügyi vezető folytatja az egyeztetést a Nemzetiségi Önkormányzat elnökével, ezen egyeztetés keretében a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke rendelkezésre bocsátja a Nemzetiségi Önkormányzat következő évi pénzügyi adatait, egyéb információkat. Az egyeztetést a költségvetési törvény kihirdetését követő 10 napon belül kell megkezdeni.

A jegyző a pénzügyi vezetővel és a Nemzetiségi Önkormányzat elnökének közreműködésével készíti elő a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának tervezetét. A Nemzetiségi Önkormányzat képviselőtestülete megtárgyalja és határozatban elfogadja a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetését.

A költségvetési előirányzatok módosításának rendje

A Nemzetiségi Önkormányzat módosítja a költségvetésről szóló határozatát, amennyiben az eredeti előirányzatán felül többletbevételt ér el, vagy bevétele az előirányzatot nem éri el, illetve kiadási előirányzatain belül átcsoportosítást hajt végre. A módosítást a pénzügyi csoport az elnök kérésére előkészíti.

A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési előirányzatai csak a képviselőtestület határozatai alapján módosíthatók.

Információs szolgáltatás a költségvetésről

A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatát úgy fogadja el, és erről információt a pénzügyi csoport részére úgy szolgáltat, hogy az a költségvetésével kapcsolatos tájékoztatási kötelezettségének határidőben eleget tudjon tenni.

A beszámolási kötelezettség teljesítésének rendje

A Nemzetiségi Önkormányzatnak a naptári év első feléről június 30-i fordulónappal féléves költségvetési beszámolót, a naptári évről december 31-i fordulónappal éves költségvetési beszámolót kell készítenie a központilag előírt formanyomtatványon és tartalommal. A Hivatal pénzügyi csoportja a féléves beszámolót legkésőbb tárgyév július 31-ig, az éves beszámolót legkésőbb tárgyévét követő év február 28-ig megküldi a Magyar Államkincstár Csongrád Megyei Igazgatóságának. Az elnök a Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásának I. féléves helyzetéről szeptember 15-ig, míg 3/4 éves helyzetéről a költségvetési koncepciójához kapcsolódóan tájékoztatja a Nemzetiségi Önkormányzat Képviselőtestületét. A tájékoztató tartalmazza a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési előirányzatainak időarányos alakulását, a tartalék felhasználását, a hiány vagy többlet összegének alakulását, valamint a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetése teljesülésének alakulását.

Az elnök a fentiekre kiterjedően a jegyző a Hivatal pénzügyi csoportja részére a beszámolási kötelezettség teljesítéséhez információt szolgáltat.

Zárszámadás elfogadása

A Nemzetiségi Önkormányzat zárszámadásáról szóló előterjesztést és a hozzá tartozó határozati javaslatot a Hivatal pénzügyi csoportja készíti elő és az elnök terjesz-

ti elfogadásra a képviselőtestület elé. A zárszámadási határozat elfogadásának határideje tárgyévét követő év április 30. napja.

A költségvetési gazdálkodás bonyolításának rendje, kötelezettségvállalás

Költségvetési határozat végrehajtása

A Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásának végrehajtásával kapcsolatos feladatokat a jegyző a Hivatal pénzügyi csoportján keresztül látja el.

A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés jelen megállapodás 1. mellékletét képező aláírási címpéldány szerint történik.

Kötelezettségvállalás rendje

1. A Nemzetiségi Önkormányzat nevében a Nemzetiségi Önkormányzat feladatainak ellátása során fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni (továbbiakban kötelezettségvállalás) kizárólag az elnök vagy az általa felhatalmazott 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.

2. Az Áht. 2.§ 1. bekezdés o) pontjában leírtak alapján kötelezettségvállalásnak minősül: a kiadási előirányzatok és az EU forrásból származó pénzeszközként nyilvántartott pénzeszközök terhére fizetési kötelezettség vállalásáról szóló – így különösen a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítésére, szerződés megkötésére, költségvetési támogatás biztosítására irányuló-, szabályszerűen megtett jognyilatkozat. A kötelezettségvállalás csak írásban és az arra jogosult személy pénzügyi ellenjegyzése után történhet.

3. Előzetes írásbeli kötelezettségvállalás szükséges a gazdasági eseményenként 100.000 Forintot el nem érő kifizetések, jogerős és végrehajtható bírósági, hatósági döntéseken, kötelező előíráson alapuló fizetési kötelezettségek, továbbá pénzügyi szolgáltatások igénybevételéhez kapcsolódó kiadások esetében is. A kötelezettségvállalások teljesítésére (érvényesítés, utalványozás, szakmai teljesítésigazolás) és nyilvántartására vonatkozó szabályokat ilyen esetben is alkalmazni kell.

4. A kötelezettségvállalást követően gondoskodni kell annak nyilvántartásba vételéről. A nyilvántartásnak tartalmazni kell legalább

- a kötelezettségvállalás azonosító számát,
- az annak alapjául szolgáló dokumentum megnevezését, iktatószámát és keltezt,
- a kötelezettségvállaló nevét,
- a kötelezettségvállalás tárgyát,
- a kötelezettségvállalás összegét,
- a kötelezettségvállalás évek és előirányzatok szerinti megoszlását,
- a kifizetési határidőket és azok jogosultjait, továbbá
- a teljesítési adatok.

5. A kötelezettségvállalások nyilvántartását folyamatosan naprakészen kell vezetni. A nyilvántartást a pénzügyi csoport ügyintézője vezeti. A kötelezettségvállalást nyilvántartó – a nyilvántartás adatai alapján- haladéktalanul köteles jelezni a jegyzőnek, ha valamelyik kiemelt előirányzat a kötelezettségvállalások következtében teljes egészében lekötésre kerül.

Ellenjegyzés

1. A kötelezettségvállalás, valamint az utalvány ellenjegyzésére a Hivatal pénzügyi gazdálkodási szabályzatában kijelölt köztisztviselő írásban jogosult. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére feljogosított személynek felsőfokú pénzügyi-számviteli végzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi- számviteli képesítéssel kell rendelkeznie.
2. A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalás dátumán a dátum és az ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, valamint az arra jogosult személy aláírásával kell elvégezni.
3. A kötelezettségvállalás ellenjegyzési feladataival megbízott személynek az ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy
 - a szükséges szabad előirányzat rendelkezésre áll, illetve a befolyt vagy a megtervezett és várhatóan befolyó bevétel biztosítja a fedezetet,
 - a kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll,
 - a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.
4. Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg a fentiekben leírtaknak, az ellenjegyzésre jogosult erről írásban tájékoztatja a kötelezettségvállalót.
5. Ha 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.

Érvényesítés

1. Az érvényesítést a jegyző által megbízott pénzügyi- számviteli képesítésű köztisztviselő végzi.
2. A szakmai teljesítésigazolás alapján az érvényesítőnek ellenőrizni kell:
 - azösszegezésről,
 - a fedezet meglétét és azt, hogy
 - a megelőző ügymenetben az Áht; továbbá ennek végrehajtási rendelete, továbbá e Szabályzat előírásait betartották-e.
3. Amennyiben az érvényesítő az érvényesítés során a jogszabályok, illetve a belső szabályzatok megsértését tapasztalja, köteles azt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja. A további eljárási szabályokra az Ávr. 54. § 4. bekezdésben foglalt szabályokat kell megfelelően alkalmazni.
4. Az érvényesítésnek –az „érvényesítve” megjelölésen kívül- tartalmaznia kell:
 - a megállapított összeget,
 - az érvényesítés dátumát és
 - az érvényesítő aláírását.
5. Az érvényesítés az utalványra kerül rávezetésre.

A szakmai teljesítés igazolása

1. A szakmai teljesítés igazolásával kapcsolatos feladatok elvégzésére jogosult a kötelezettségvállaló, továbbá az általa erre írásban kijelölt személy.
2. A szakmai teljesítés igazolása a kiadás utalványozása előtt történik.
3. A szakmai teljesítésigazolás során okmányok alapján kell ellenőrizni illetve szakmailag igazolni:
 - a kiadások teljesítésének jogosságát,
 - a kiadásokösszességét,
 - ellenszolgáltatást is magába foglaló kötelezettségvállalás esetében annak teljesítését.
4. A szakmai teljesítésigazolás
 - a számlára „A szakmai teljesítéstösszességében is igazolom” szövegráveztésével,
 - a szakmai teljesítés igazolásának dátumával, és
 - a szakmai teljesítésigazolásra jogosult személy aláírásával történik.

Utalványozás

1. A Nemzetiségi Önkormányzatnál a kiadás teljesítésének, a bevétel beszédésének vagy elszámolásának elrendelésére (továbbiakban: utalványozásra) kizárólag az elnök, vagy az általa meghatalmazott képviselő jogosult. Utalványozni csak érvényesítés után lehet. Pénzügyi teljesítésre az utalványozás után és az utalványozás ellenjegyzése mellett kerülhet sor. Készpénz a házipénztárból akkor fizethető ki, ha a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke vagy az általa meghatalmazott képviselő a kifizetést teljesítéséhez szükséges dokumentumokat (szerződés, számla) bemutatja és – 30 000 forintot meghaladó összeg esetén- készpénzfelvételi szándékát legalább egy nappal a felvételt megelőzően jelzi a Hivatal házipénztár kezelési feladatokkal megbízott köztisztviselőjénél.
2. Utalványozni készpénzfizetési mód esetén az érvényesített pénztárbizonylatra ráveztett, más esetben az utalványrendeletre ráveztett írásbeli rendelkezéssel lehet.
3. A készpénzes fizetési mód kivételével az utalványon fel kell tüntetni:
 - az „utalvány” szót,
 - a költségvetési évet,
 - a befizető és a kedvezményezett nevét, címét, bankszámlájának a számát,
 - a kifizetés időpontját, módját, összegét, devizanemét,
 - a megterhelendő, jóváírandó pénzforgalmi számlaszámát és megnevezését,
 - a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,
 - a keltezt, valamint az utalványozó aláírását,
 - az érvényesítést.
4. A rövidített utalványon –készpénzfizetési bizonylaton- az előzőekben felsoroltak közül a számlaokmányon már feltüntetett adatokat nem kell megismételni.
5. Nem kell külön utalványozni:

- a termékértékesítésből, szolgáltatásból –számla, egyszerűsített számla, számlát helyettesítő okirat, készpénzáttalás alapján- befolyó, valamint
- a közigazgatási hatósági határozaton alapuló bevétel beszedését,
- továbbá a fizetési számla vezetésével kapcsolatos pénzügyi szolgáltatások kiadásait,
- az EU forrásokból nyújtott támogatások lebonyolítási számláról történő kifizetését,
- a fedezetkezelői számláról, illetve a fedezetkezelői számlára történő utalás esetén az építetői fedezetbiztosítási számláról történő kifizetéseket.

Összeférhetetlenség

1. A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet.
2. Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.
3. Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítésigazolására irányuló feladatot nem végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységét a Ptk. szerinti közeli hozzátartozója vagy saját maga számára látná el.
4. A kötelezettségvállalásra, az utalványozásra, a pénzügyi ellenjegyzésre, az érvényesítésre és a szakmai teljesítésigazolásra jogosult személyek nevééről és aláírás mintájáról a Hivatal nyilvántartást vezet. A nyilvántartás vezetéséért a gazdasági vezető a felelős.

A Nemzetiségi Önkormányzat pénzforgalmi számlája

1. A Nemzetiségi Önkormányzat önálló költségvetési számlájáért, törzskönyvi nyilvántartásba vételéért és adószám igényléséért a Hivatal ezzel megbízott pénzügyi ügyintézője a felelős.
2. A Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásával összefüggő pénzforgalom az egyes pontban írt számlán bonyolódik. A Nemzetiségi Önkormányzat fizetési számláját a helyi önkormányzat által választott számlavezető banknál vezeti. A Nemzetiségi Önkormányzat elnökét és az általa meghatalmazott személyt – a banki aláírás bejelentés szerint- a költségvetési számla feletti rendelkezési jogosultság illeti meg.
3. A központi költségvetési támogatást 2012. évben az önkormányzat pénzforgalmi számláján keresztül az önkormányzat számlájára történő megérkezését követő 3 napon belül utalja át a Nemzetiségi Önkormányzat számlájára.
4. A 2013. évtől a központi költségvetési támogatás közvetlenül a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési számlájára érkezik.

Vagyoni és számviteli nyilvántartás, adatszolgáltatás rendje

A Hivatal pénzügyi csoportja a Nemzetiségi Önkormányzat vagyoni, számviteli nyilvántartásait a helyi önkormányzat nyilvántartásain belül elkülönítetten vezeti. Az adatszolgáltatás során szolgáltatott adatok valódiságáért, a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségéért a Nemzetiségi Önkormányzat tekintetében az elnök felelős.

Záró rendelkezések

Szerződő felek jelen megállapodást határozott időre a Nemzetiségi Önkormányzat megbízási idejére kötik, évente január 31. napjáig felülvizsgálják, és szükség szerint módosítják. A körjegyző a megállapodásra vonatkozó jogszabályok miatti módosítások szükségességét a települési és a Nemzetiségi Önkormányzatnak jelzi. A települési és a Nemzetiségi Önkormányzatok képviselőtestületei a megállapodást szükség esetén határozataikkal módosíthatják.

Jelen együttműködési megállapodást Pitvaros Község Önkormányzatának Képviselőtestülete és a Pitvarosi Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat Képviselőtestülete határozataikkal jóváhagyták.

Pitvaros, 2013. december 13.

.....
Pitvaros Község polgármestere

.....
Pitvarosi Szlovák Nemzetiségi
Önkormányzat elnöke

Záradék:

Jóváhagyó határozatok száma:

Pitvaros Község Önkormányzata: /2013.(XII.13.)

Pitvarosi Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat: /2013.(XII....)

1.számú melléklet az együttműködési megállapodáshoz

Utalványozási és ellenjegyzői, érvényesítői és szakmai teljesítésigazolási joggal felruházott személyek

A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési számlaforgalmával az alábbi személyek jogosultak rendelkezni:

Aláírás

1. Utalványozási joggal:

Lehoczki Anna elnök

.....

Tószegi Gyula elnökhelyettes

.....

2. Pénzügyi ellenjegyzői joggal:

Herdinainé Takács Ágota pü-i főelőadó

.....

3. Érvényesítői, pénztárellelőri joggal:

Radványi Lajosné gazdasági vezető

.....

Tóth Ferencné pü-i főelőadó

.....

4. Szakmai teljesítésigazolás:

Lehoczki Anna elnök

.....

Tószegi Gyula elnökhelyettes

.....

A rendelkezési jogosultsággal felruházott személyek az összeférhetetlenségi szabályokat kötelesek betartani.