

Együttműködési megállapodás

mely létrejött egyrészt Dorog Város Önkormányzata (képviseli: Dr. Tittmann János polgármester, székhelye: 2510 Dorog, Bécsi út 79-81., adószám: 15729741-2-11, KSH száma: 15729741-8411-321-11, törzsszáma: 729743), (továbbiakban: Önkormányzat),

másrészt

Dorogi Szlovák Önkormányzat (képviseli: Kovácsné Jurásek Irén , székhelye: 2510 Dorog, Bécsi út 79-81., adószáma: , KSH száma: , törzsszáma:), (továbbiakban: Nemzetiségi Önkormányzat) között az alábbiak szerint:

A Nemzetiségi Önkormányzat bevételeivel és kiadásával kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról Dorog Város Polgármesteri Hivatala (továbbiakban: Hivatal) térítésmentesen gondoskodik.

Szerződő felek jelen megállapodásban rögzítik a fenti feladatok ellátásával összefüggő szabályokat, továbbá a Nemzetiségi Önkormányzat részére biztosítandó működési feltételeket a nemzetiségi jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (továbbiakban Njt.) 80. § (2) bekezdésében elvártak szerint.

1. A költségvetés elkészítésének és elfogadásának rendje

A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozat-tervezetét – a költségvetés készítésére vonatkozó szabályok szerint – a Pénzügyi Osztály megbízott munkatársa készíti elő. A felelős konkrét kijelölése a jegyző által a dolgozónak adott megbízással kerül sor.

A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozat-tervezetét az elnök az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban Áht.) hatánapig nyújtja be a Képviselő-testületnek, melynek határidejéről a Pénzügyi Osztály megbízott munkatársa tájékoztatja az elnököt.

A Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalja a Pénzügyi Osztály által összeállított határozat tervezetét.

A Nemzetiségi Önkormányzat elnöke az elfogadott költségvetését megküldi a Pénzügyi Osztály részére.

2. A költségvetési határozat módosításának rendje

A Nemzetiségi Önkormányzat bevételeinek és kiadásainak a módosításáról, a kiadási előirányzatok közötti átcsoportosításáról a Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete határozatával dönt. A költségvetési határozat a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke számára felhatalmazást adhat a nemzetiségi önkormányzat bevételeinek és kiadásainak módosítására és a kiadási előirányzatok közötti átcsoportosításra.

A Nemzetiségi Önkormányzat döntése szerinti időpontokban, de legkésőbb az éves költségvetési beszámoló elkészítésének határidejéig, december 31-ei hatállyal módosítja a költségvetési határozatát.

A költségvetés-módosítást a Pénzügyi Osztály megbízott munkatársa készíti elő.

3. A költségvetési gazdálkodás

3.1. A költségvetés végrehajtása

Az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) kormányrendelet (továbbiakban Ávr.) 13. §-a alapján a jegyző gondoskodik a Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos eljárásrendek, szabályzatok elkészítéséről.

A Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásával összefüggő feladatokat az Önkormányzat Számviteli Politikája, Számlarendje, valamint a Számviteli Politika keretében elkészített Leltárkészítési és Leltározási Szabályzat, Eszközök és Források Értékelési Szabályzata tartalmazza. A kötelezettségvállalásra, valamint a pénzkezelésre (házipénztári és bankszámlapénz kezelési) vonatkozó szabályzatot a Hivatal jegyzője külön szabályzatban készíti el a Nemzetiségi Önkormányzat részére.

Az Ávr. 13. § (2) a-h. pontokban elvárt szabályzatokat az Önkormányzat szabályzatai tartalmazzák a Nemzetiségi Önkormányzatra vonatkozóan is.

Az Áht. 69.§-a alapján a kontrollkörnyezet kialakítása érdekében a folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés működtetéséről, valamint az Áht. 70.§-a alapján a belső ellenőrzési feladatok ellátásáról a költségvetési szerv vezetője köteles gondoskodni. A belső kontroll kialakítását és a belső ellenőrzési feladatok ellátását a Hivatal jegyzője látja el.

A Nemzetiségi Önkormányzat könyvvezetésével, költségvetési információ szolgáltatással kapcsolatos feladatait a Hivatal Pénzügyi Osztálya látja el.

3.1.1. A kötelezettségvállalás

A Nemzetiségi Önkormányzat kötelezettségvállalására, ellenjegyzésére, utalványozására és az érvényesítésére vonatkozó részletes rendelkezéseket a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke és a Hivatal jegyzője külön szabályzatban („Dorogi Szlovák Önkormányzat szabályzata a pénzgazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és ellenjegyzés hatásköri rendjéről”, továbbiakban: kötelezettségvállalási szabályzat) állapítja meg.

A kötelezettségvállalási szabályzatban meg kell határozni a kötelezettségvállalásra, a pénzügyi ellenjegyzésre, a teljesítésigazolásra, az érvényesítésre, az utalvány ellenőrzésre, és az utalványozásra jogosultak nevét, beosztását, valamint aláírás mintáját.

A kötelezettségvállalási szabályzatban rögzített nyilvántartási kötelezettségeket a szabályzatban leírtak szerint kell ellátni.

A kötelezettségvállalásra, a pénzügyi ellenjegyzésre, a teljesítésigazolásra, az érvényesítésére, az utalvány ellenőrzésre, és az utalványozásra jogosultakról készült nyilvántartási és összeférhetetlenségi részletszabályokat a kötelezettségvállalási szabályzatban kell rögzíteni.

A Nemzetiségi Önkormányzat kiadási előirányzatai terhére a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke vagy az általa írásban felhatalmazott Nemzetiségi Önkormányzati képviselő jogosult kötelezettségvállalásra.

Kötelezettséget vállalni pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet.

A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalás dokumentumán (szerződés, megrendelő) a pénzügyi ellenjegyzés dátumának és a pénzügyi ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, a jegyző által írásban kijelölt, megfelelő képesítéssel rendelkező köztisztviselő aláírásával kell igazolni.

A pénzügyi ellenjegyzőnek meg kell győződnie arról, hogy a szabad előirányzat rendelkezésre áll, a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított, és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

Nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás az olyan kifizetés teljesítéséhez, amely

- 200.000 Ft alatti összegű,
- a fizetési számlákról a számlavezető által leemelt díj, juttatás, vagy
- jogszabályon, jogerős vagy fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtó bírósági, hatósági döntésen, vagy más, a fizetési kötelezettség összegét vagy az összeg megállapításának módját, továbbá a felek valamennyi jogát és kötelezettségét megállapító kötelező előíráson alapuló fizetési kötelezettségnek minősül.

3.1.2. Teljesítés igazolása

A teljesítés igazolása során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát, összepszerűségét, ellenszolgáltatást is magába foglaló kötelezettségvállalás esetén annak teljesítését.

A teljesítés igazolására az elnök, illetve az általa írásban felhatalmazott személy jogosult.

A teljesítésigazolást a fizetésre jogosító számlán vagy egyéb írásbeli megrendelésen kell elvégezni.

3.1.3. Érvényesítés

Kifizetések esetén a teljesítés igazolása alapján az érvényesítőnek ellenőriznie kell az összepszerűséget, a fedezet meglétét és azt, hogy a megelőző ügymenetben a jogszabályi előírásokat megtartották-e.

Az érvényesítésnek tartalmaznia kell az érvényesítésre utaló megjelölést és az érvényesítő keltezéssel ellátott aláírását.

Érvényesítésre a jegyző által írásban kijelölt, megfelelő képesítéssel rendelkező köztisztviselő jogosult.

3.1.4. Utalványozás

A Nemzetiségi Önkormányzatnál a kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelésére (továbbiakban: utalványozásra) az elnök vagy az általa meghatalmazott Nemzetiségi Önkormányzati képviselő jogosult. Utalványozni csak az érvényesítés után lehet.

Nem kell utalványozni az Ávr. 59. § (5) bekezdésében nevesített esetekben.

3.1.5. Összeférhetlenségi követelmények

A Nemzetiségi Önkormányzat tekintetében 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. A kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolásra irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyv 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, a kötelezettségvállalási szabályzatban foglaltak szerint naprakész nyilvántartást vezet.

3.2. A Nemzetiségi Önkormányzat számlája

A Nemzetiségi Önkormányzat a gazdálkodásával és pénzellátásával kapcsolatos pénzforgalmát a részére és kizárólagos használatára megnyitott önálló pénzforgalmi számlán bonyolítja. A Nemzetiségi Önkormányzat önálló fizetési számlájának megnyitásáról és az ahhoz kapcsolódó feladatok ellátásáról a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke gondoskodik.

A Nemzetiségi Önkormányzat fizetési számláira vonatkozó részletes rendelkezéseket a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke és a Hivatal jegyzője külön szabályzatban (Dorogi Szlovák Önkormányzat bankszámlapénz kezelésére vonatkozó szabályzat", továbbiakban: Bankszámlapénz kezelési szabályzat) állapítja meg.

3.3. Pénzellátás

Készpénz a házipénztáron keresztül akkor fizethető ki, ha a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke (vagy az általa meghatalmazott nemzetiségi képviselő) a kifizetés teljesítéséhez szükséges dokumentumokat (szerződés, megrendelő, határozat, számla, stb.) bemutatja és szándékát a Pénzügyi Osztály megbízott munkatársa felé jelzi.

A Nemzetiségi Önkormányzat pénzellátására vonatkozó részletes rendelkezéseket a Nemzetiségi Önkormányzat Házipénztári Pénzkezelési Szabályzata tartalmazza.

4. Költségvetési információ szolgáltatás rendje

4.1. Információ szolgáltatás a költségvetésről

A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetésével összefüggő adatszolgáltatási kötelezettségek ellátásáról a Pénzügyi Osztály gondoskodik. Ennek érdekében a Nemzetiségi Önkormányzat a költségvetési határozatát úgy fogadja el, s erről információt úgy szolgáltat, hogy a Hivatal a költségvetéssel kapcsolatos tájékoztatási kötelezettségnek határidőben eleget tudjon tenni.

A Pénzügyi Osztály megbízott munkatársa Nemzetiségi Önkormányzat határozatban megállapított bevételei és kiadásai közgazdasági tartalom szerinti további részletezéséről elkészíti az elemi költségvetést.

A Nemzetiségi Önkormányzat által jóváhagyott elemi költségvetést a Képviselő-testület elé terjesztés határidejét követő 30 napon belül a Pénzügyi Osztály kijelölt munkatársa a Magyar Államkincstár (továbbiakban Igazgatóság) területileg illetékes szervéhez eljuttatja a rendszeresített formanyomtatvány kitöltésével.

A Nemzetiségi Önkormányzat éves költségvetési beszámolót, havi költségvetési jelentést és időközi mérlegjelentést készít a feladat ellátására kijelölt pénzügyi munkatárs közreműködésével.

Az Igazgatóság részére a jelentések jogszabály által meghatározott időben történő megküldéséről a Pénzügyi Osztály gondoskodik.

4.2. Beszámolási kötelezettség teljesítésének rendje

A Nemzetiségi Önkormányzat zárszámadási határozat-tervezetét a zárszámadás készítésére vonatkozó jogszabályoknak megfelelően a Pénzügyi Osztály megbízott munkatársa készíti elő.

Az így előkészített zárszámadási határozat-tervezetet az elnök a költségvetési évet követő negyedik hónap utolsó napjáig terjeszti a Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete elé. A képviselő-testület a zárszámadásról határozatot hoz.

Az elnök a Nemzetiségi Önkormányzat határozatba foglalt zárszámadását megküldi a Pénzügyi Osztály részére.

4.3. Vagyoni és számviteli nyilvántartás, adatszolgáltatás rendje

A Pénzügyi Osztály a Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásáról önálló könyvet vezet.

A számviteli nyilvántartás alapjául szolgáló dokumentumokat a Pénzügyi Osztály megbízott munkatársa kezeli és őrzi.

A Nemzetiségi Önkormányzat tulajdonában, illetve használatában álló vagyontárgyakról nyilvántartást a Hivatal vezet. A leltározáshoz, selejtezéshez, illetve a vagyontárgyakban bekövetkező változásokról információt a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke szolgáltat a Pénzügyi Osztály vezetője számára. A szolgáltatott adatok valóságáért a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke a felelős.

4.4. Törzskönyvi nyilvántartásba vétellel és adószám igényléssel kapcsolatos határidők és együttműködési kötelezettségek

4.4.1.

A Magyar Államkincstár nyilvános és közhiteles nyilvántartást vezet a Nemzetiségi Önkormányzatról. A törzskönyvi adat módosítását a Pénzügyi Osztály megbízott munkatársa, változás bejelentési kérelem benyújtásával, a módosítást tartalmazó okirat csatolásával a törzskönyvi adat keletkezésétől, illetve változásától számított nyolc napon belül bejelenti a Magyar Államkincstár felé.

A Nemzetiségi Önkormányzat esetén okiratnak minősül az alapítást, módosítást, átalakítást vagy megszüntetést jóváhagyó Nemzetiségi Önkormányzati Képviselő-testületi határozat, melyet az elnök köteles a változást követően haladéktalanul megküldeni a jegyzőnek.

4.4.2.

A Pénzügyi Osztály megbízott munkatársa a törzskönyvi nyilvántartásba vétel iránti kérelem benyújtásával kéri az adószám megállapítását és ezzel teljesíti az állami adóhatósághoz történő bejelentkezési kötelezettségét a 4.4.1. pontban meghatározottak szerint.

5. Működéssel kapcsolatos szabályok

Az Önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzat feladatellátásához biztosítja a Polgármesteri Hivatal Dorog, Bécsi út 79-81. sz. alatti bizottsági termét. A Nemzetiségi Önkormányzatot a használat a megbízásának időtartamáig illeti meg.

A Nemzetiségi Önkormányzat használatába adott vagyontárgyak nem idegeníthetők el és nem terhelhetők meg.

Az Önkormányzat a Hivatal útján biztosítja a Nemzetiségi Önkormányzat részére a működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket, melyek keretében gondoskodik:

- a) a testületi ülések előkészítéséről (meghívók, előterjesztések, hivatalos levelezés előkészítése, postázása, a testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítése, postázása) a Polgármesteri Hivatal Szervezési Osztálya által;
- b) a testületi döntések és a tisztségviselők döntéseinek előkészítéséről, a testületi és tisztségviselői döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási, postázási feladatok ellátásáról a Polgármesteri Hivatal Szervezési Osztálya által;
- c) a Nemzetiségi Önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, iratkezelési feladatok ellátásáról; a jelnyelv és a speciális kommunikációs rendszer használatának biztosításáról és viseli a fenti feladatok ellátásához kapcsolódó költségeket, a testületi tagok és tisztségviselők telefonhasználati költségei kivételével.

A jegyző vagy annak – a jegyzővel azonos képesítési előírásoknak megfelelő - megbízottja részt vesz a Nemzetiségi Önkormányzat testületi ülésein és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel.

A Nemzetiségi Önkormányzat vállalja a helyi önkormányzat kulturális közéleti életében való aktív együttműködést.

Szerződő felek jelen megállapodást 2019. december 1. napjától határozott időre, a Nemzetiségi Önkormányzat megbízásának idejére, legkésőbb 2024. október 30-ig kötik. Az együttműködési megállapodást Dorog Város Önkormányzat Képviselő-testülete a/2019. (XI.29.) határozatával, a Dorogi Szlovák Önkormányzat Képviselő-testülete a/2019. (.....) határozatával jóváhagyta. Jelen megállapodást minden év január 31.napjáig, általános vagy időközi választás esetén az alakuló ülést követő harminc napon belül felül kell vizsgálni.

Dorog, 2019.

.....
Dr. Tittman János polgármester
Dorog Város Önkormányzata

.....
Kovácsné Jurásek Irén elnök
Dorogi Szlovák Önkormányzat