

**Pomáz Város Polgármesterének
3/2021. (III.01.) önkormányzati rendelete**

a Pomáz Város Önkormányzatának Képviselő-testülete Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 5/2015. (IV.8.) önkormányzati rendelet módosításáról

Pomáz Város Önkormányzatának polgármestere a veszélyhelyzet kihirdetéséről és a veszélyhelyzeti intézkedések hatálybalépéséről szóló 27/2021. (I.29.) Korm.rendelet 1.§-ában kihirdetett veszélyhelyzetre figyelemmel, a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdése alapján Pomáz Város Önkormányzata Képviselő-testülete feladat-és hatáskörét gyakorolva az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotási hatáskörében, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés d) pontjába meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1. §

Pomáz Város Önkormányzatának Képviselő-testülete Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 5/2015. (IV.8.) önkormányzati rendelete (továbbiakban: SZMSZ) IV. fejezete helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„IV.

NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZATOKKAL VALÓ EGYÜTTMŰKÖDÉS

27.§

- (1) Pomáz Város Önkormányzata a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (továbbiakban Njt.) 10. § (5) bekezdése körében legalább 30 napos határidő biztosítása mellett küldi meg döntésének tervezetét a véleményezési, illetve egyetértési joggal rendelkező nemzetiségi önkormányzat, illetve szervezet részére.
- (2) A nemzetiségi önkormányzat véleményét teljes terjedelmében csatolni kell az előterjesztéshez.
- (3) Amennyiben az egyetértési joggal rendelkező nemzetiségi önkormányzat a döntés tervezetét nem támogatja, a polgármester 14 napon belül egyeztető tárgyalást kezdeményez az ellentétek feloldása érdekében. Az egyeztető tárgyalások eredményéről a képviselő-testületet a soron következő munkaterv szerinti ülésén tájékoztatja.
- (4) Pomáz Város Önkormányzata és a Pomázon működő német, szerb és roma települési nemzetiségi önkormányzatokkal az Njt. 80. §-ában rögzített tartalommal megkötött együttműködési megállapodásokat a rendelet 8., 9. és 10. melléklete tartalmazza.

2. §

- (1) Az SZMSZ a jelen rendelet 1. melléklete szerinti 8. melléklettel egészül ki.
- (2) Az SZMSZ jelen rendelet 2. melléklete szerinti 9. melléklettel egészül ki.
- (3) Az SZMSZ jelen rendelet 3. melléklete szerinti 10. melléklettel egészül ki.

3. §

Ez a rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba, és az azt követő napon hatályát veszíti.

Pomáz, 2021.február 26.


Leidinger István *
polgármester

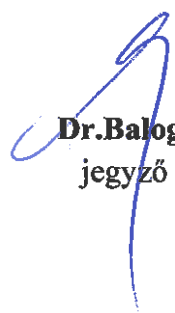



Dr. Balogh Pál
jegyző



A rendeletet kihirdettem:

Pomáz, 2021.március 01.


Dr. Balogh Pál
jegyző

EGYÜTTMŰKÖDÉSI - MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött egyrésztől **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),

másrésztől a **Pomázi Német Nemzetiségi Önkormányzat** (képviseli Varga Györgyné elnök, székhely: 2013 Pomáz, Kossuth Lajos utca 23-25., bankszámlaszám 10403057-50526553-56511009, adószám: 15771542-1-13, KSH statisztikai számjel: 15771542-8411-371-13, törzskönyvi azonosító szám: 771544) (továbbiakban Nemzetiségi Önkormányzat) között, az alulírott helyen és időben, a következő feltételekkel.

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

A megállapodás jogi háttérszabályozása:

- 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 megállapodás – a vonatkozó jogszabályi rendelkezések alapján - részletesen tartalmazza az Önkormányzat és a Pomázi Német Nemzetiségi Önkormányzat együttműködését meghatározó szabályokat, amelyek a Pomázi Német 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 Német Nemzetiségi Önkormányzat részére a működéséhez szükséges feltételeket. Ennek keretében az Önkormányzat ingyenesen biztosítja a Pomázi Német Nemzetiségi Önkormányzat üléseinek lebonyolításához, illetve a közmeghallgatás fórumaihoz szükséges helyiséget az Önkormányzat székhelyén, a Pomáz, Kossuth Lajos utca 23-25. szám alatti épület 1. emeleti tanácstermében.

Az Önkormányzat továbbá lehetővé teszi a Pomázi Német 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 teremhasználatban a Nemzetiségi Önkormányzatot a helyiség infrastruktúrájához kapcsolódva rezsiköltség és fenntartási költség nem terheli. A nem rendeltetésszerű helyiség használatban 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 telefonhasználata 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 megállapodást 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 megállapodás szerinti működési feltételeket, a megállapodás megkötését, módosítását követő harminc napon belül.

(3) bek:

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

- a német nemzetiségi önkormányzat kötelezettségvállalásaival kapcsolatosan az önkormányzatot terhelő ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási, szakmai teljesítésigazolási feladatokat, továbbá a felelősök konkrét kijelölését,

- a német nemzetiségi önkormányzat kötelezettségvállalásának a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott szabályait, különösen az összeférhetlenségi, nyilvántartási kötelezettségeinek felügyeletét,

- a német 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 német nemzetiségi önkormányzat testületi ülésein és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel, továbbá a német 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 Német Nemzetiségi Önkormányzat Elnökének szoros együttműködése, iránymutatása 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 Német Nemzetiségi Önkormányzat Elnökével. Ezen egyeztetés keretében a Német Nemzetiségi Önkormányzat Elnöke rendelkezésre bocsátja a Német Nemzetiségi Önkormányzat feladatellátásával kapcsolatos elképzeléseket és egyéb információkat.

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

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

2. A költségvetési előirányzatok módosításának rendje

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

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

A Német 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 Német 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 Német Nemzetiségi Önkormányzat költségvetése teljesülésének alakulását.

5. Zárszámadás elfogadása

A Német Nemzetiségi Önkormányzat zárszámadásáról szóló előterjesztést és a hozzá tartozó határozati javaslatot a Hivatal Pénzügyi Osztálya készíti elő és az Elnök terjeszti elfogadásra a Német 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

1. Költségvetési határozat végrehajtása

A Német 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 Német Nemzetiségi Önkormányzat saját szabályzatában rögzíti.

2. Kötelezettségvállalás

A Német 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.

3. 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 Főosztályvezetője 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.

4. 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.

5. 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.

6. Utalványozás

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

Utalványozni csak érvényesítés után lehet.

7. Összeférhetlenségi 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 Német Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodási jogköreinek gyakorlásával kapcsolatos feladatokat és hatásköröket a Német Nemzetiségi Önkormányzat Operatív Gazdálkodási Jogkörök gyakorlásáról szóló szabályzat tartalmazza.

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

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

A Német Nemzetiségi Önkormányzat működésének az Önkormányzattól eredő támogatását a Nemzetiségi Önkormányzat az Önkormányzat költségvetési rendeletében meghatározottak

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

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

V. Pénzellátás

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

A Német Nemzetiségi Önkormányzat házipénztára a Hivatal Pénzügyi Osztályán, elkülönített kezelet.

VI. A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés

Az Önkormányzat a Német 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 Német 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 Német 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 Német 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 Német Nemzetiségi Önkormányzat vagyoni, számviteli nyilvántartásait elkülönítetten vezeti. A Magyar Államkincstár felé történő adatszolgáltatásért, valamint az adatszolgáltatás során szolgáltatott adatok valódiságáért, a számviteli szabályokkal

és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségéért a Német Nemzetiségi Önkormányzat tekintetében a Pénzügyi Osztály vezetője a felelős a jogszabályi határidők betartásával.

VIII. Záró rendelkezések

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

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

Jelen Együttműködési Megállapodást Pomáz Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 23/2021(I.28.) számú Ök. határozatával, míg a Pomázi Német Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete a 10/2021(I.21.) számú határozatával hagyta jóvá.


Jelen Együttműködési Megállapodás elfogadásával hatályát veszti Pomáz Város Önkormányzatának Képviselő-testülete által a 2/2020.(I.23.) számú Ök. határozatával és a Pomázi Német Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének 8/2020. (I.29.) PNNÖ számú határozatával elfogadott Együttműködési megállapodás.

Pomáz, 2021. január 31.




Leidinger István
polgármester




Varga Györgyné
elnök



Dr. Balogh Pál
jegyző


Jeszenszkiné Szikra Brigitta
pénzügyi ellenjegyző
Pénzügyileg ellenjegyzem
2021. 01. 31.

EGYÜTTMŰKÖDÉSI - MEGÁLLAPODÁS

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 Krunityné Sosity Anna 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 Együttműködési Megállapodásban rögzítik.

A megállapodás jogi háttérszabályozása:

- 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 megállapodás – 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.

Ennek keretében az Önkormányzat ingyenesen biztosítja a Nemzetiségi Önkormányzat üléseinek, fórumainak, közösségi rendezvényeinek lebonyolításához. Pomáz Város Önkormányzata, a kizárólagos tulajdonát képező a pomázi ingatlan-nyilvántartásban 660/A/1 hrsz.-on bejegyzett 40 m² nagyságú, iroda helyiséget és a pomázi 660 hrsz-ú kivett beépített területen álló társasház alapító okiratában meghatározott 1550/10000 eszmei tulajdoni hányadot, amely természetben Pomáz, Beniczky utca 8. szám alatt található határozatlan időre, a nemzetiségi önkormányzati feladatok ellátása céljára, térítésmentesen a Pomázi Szerb Nemzetiségi Önkormányzat használatába adja.

Az ingatlan közüzemi díjait, a használatba adás napjától, a Pomázi Szerb Nemzetiségi Önkormányzat saját költségvetéséből fizeti. A Nemzetiségi Önkormányzat köteles gondoskodni az ingatlanhoz tartozó mellékvízmérő hitelesítéséről és viselni annak költségeit. Köteles továbbá a közműszolgáltatókkal közvetlenül szerződést kötni és a közüzemi mérőórákat Nemzetiségi Önkormányzat nevére átíratni. Vállalja az ingatlan rendeltetésszerű használatát az ingatlan állagának megóvása mellett.

Az Önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzat közmeghallgatásaihoz szükséges helyiséget a Hivatal székhelyén, a Pomáz, Kossuth Lajos utca 23-25. szám alatti épület 1. emeleti tanácstermében ingyenesen biztosítja évente egy alkalommal.

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 teremhasználatban a Nemzetiségi Önkormányzatot a helyiség infrastruktúrájához kapcsolódva rezsiköltség és fenntartási költség nem terheli. A nem rendeltetésszerű helyiség használatban 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 megállapodást 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 megállapodás szerinti működési feltételeket, a megállapodás 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 képviseletében 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, iránymutatása 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

1. 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.

2. 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.

3. 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.

4. 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.

5. 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.

6. 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.

7. Összeférhetlenségi 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.

8. 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

rendszer, 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 valódiságáért, 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 megállapodásban rögzített eljárási rend szerint járnak el és az együttműködés szabályait kölcsönösen betartják.

Szerződő felek jelen megállapodást határozott időre, a Szerb Nemzetiségi Önkormányzat működésének idejére kötik. A Jegyző a megállapodásra 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 megállapodást szükség esetén saját határozatával módosíthatja.

Jelen Együttműködési Megállapodást Pomáz Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 24/2021(I.28.) számú Ök. határozatával, míg a Pomázi Szerb Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete a 3/2021(I.21.) számú határozatával hagyta jóvá.

Jelen Együtműködési Megállapodás elfogadásával hatályát veszti Pomáz Város Önkormányzatának Képviselő-testülete által a 3/2020.(I.23.) számú Ök. határozatával és a Pomázi Szerb Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének 7/2020. (I.29.) PSZNÖ számú határozatával elfogadott Együtműködési megállapodás.

Pomáz, 2021. január 31.



Leidinger István
polgármester



Dr. Balogh Pál
jegyző



Krunityné Sosity Anna
elnök



penzügyileg ellenjegyzem
2021 JAN 31

Jeszenszkiné Szikra Brigitta
penzügyi ellenjegyző

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

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 Roma Nemzetiségi Önkormányzat** (képviseli Jungwirth Sándor elnök, székhely: 2013 Pomáz, Kossuth Lajos utca 23-25., bankszámlaszám 10403057-00032337-00000002, adószám: 15841731-1-13, KSH statisztikai számjel: 15841731-8411-371-13, törzskönyvi azonosító szám: 841733) (továbbiakban Nemzetiségi Önkormányzat) között, az alulírott helyen és időben, a következő feltételekkel.

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

A megállapodás 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 megállapodás – a vonatkozó jogszabályi rendelkezések alapján - részletesen tartalmazza az Önkormányzat és a Pomázi Roma Nemzetiségi Önkormányzat együttműködését meghatározó szabályokat, amelyek a Pomázi Roma 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 Roma Nemzetiségi Önkormányzat részére a működéséhez szükséges feltételeket. Ennek keretében az Önkormányzat ingyenesen biztosítja a Pomázi Roma Nemzetiségi Önkormányzat üléseinek lebonyolításához, illetve a közmeghallgatás fórumaihoz szükséges helyiséget az Önkormányzat székhelyén, a Pomáz, Kossuth Lajos utca 23-25. szám alatti épület 1. emeleti tanácstermében.

Az Önkormányzat továbbá lehetővé teszi a Pomázi Roma 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 Roma Nemzetiségi Önkormányzatot a helyiség infrastruktúrájához kapcsolódva rezsiköltség és fenntartási költség nem terheli. A nem rendeltetésszerű helyiség használattal kapcsolatban a Roma Nemzetiségi Önkormányzatot kártérítés terheli.

I.2.

Az Önkormányzat a Roma 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 telefonhasználatára 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 megállapodást 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 megállapodás szerinti működési feltételeket, a megállapodás megkötését, módosítását követő harminc napon belül.

(3) bek:

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

- a nemzetiségi önkormányzat kötelezettségvállalásaival kapcsolatosan az önkormányzatot terhelő ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási, szakmai teljesítésigazolási feladatokat, továbbá a felelősök konkrét kijelölését,

- a nemzetiségi önkormányzat kötelezettségvállalásának a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott szabályait, különösen az összeférhetlenségi, nyilvántartási kötelezettségeinek felügyeletét,

- a 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 képviselői részvételével a Roma Nemzetiségi Önkormányzat testületi ülésein és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel, továbbá a német nemzetiségi önkormányzat kérésére szakmai segítséget nyújt annak ülésén és azon kívül is a 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 Roma Nemzetiségi Önkormányzat Elnökének szoros együttműködése, iránymutatása 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 Roma Nemzetiségi Önkormányzat Elnökével. Ezen egyeztetés keretében a Roma Nemzetiségi Önkormányzat Elnöke rendelkezésre bocsátja a Roma Nemzetiségi Önkormányzat feladatellátásával kapcsolatos elképzeléseket és egyéb információkat.

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

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

2. A költségvetési előirányzatok módosításának rendje

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

költségvetési határozat tartalmazza

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

A Roma 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 Roma 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 Roma Nemzetiségi Önkormányzat költségvetése teljesülésének alakulását.

5. Zárszámadás elfogadása

A Roma Nemzetiségi Önkormányzat zárszámadásáról szóló előterjesztést és a hozzá tartozó határozati javaslatot a Hivatal Pénzügyi Osztálya készíti elő és az Elnök terjeszti elfogadásra a Roma 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

1. Költségvetési határozat végrehajtása

A Roma 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 Roma Nemzetiségi Önkormányzat saját szabályzatában rögzíti.

2. Kötelezettségvállalás

A Roma 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.

3. 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 Roma 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.

4. 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 keltezésével ellátott aláírását.

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

5. 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, összecszerűségét, ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében - ha a kifizetés vagy annak egy része az ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes - annak teljesítését.

6. Utalványozás

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

Utalványozni csak érvényesítés után lehet.

7. Összeférhetlenségi 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 Roma Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodási jogköreinek gyakorlásával kapcsolatos feladatokat és hatásköröket a Roma Nemzetiségi Önkormányzat Operatív Gazdálkodási Jogkörök gyakorlásáról szóló szabályzat tartalmazza.

8. Szabályozottság

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

A szabályozott gazdálkodás érdekében a számviteliről 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 Roma 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 Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete dönt a fizetési számlát vezető hitelintézet kiválasztásáról. A számlavezetéssel kapcsolatos adatszolgáltatás a pénzügyi csoport feladata jogszabályi határidők betartásával.

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

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

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

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

V. Pénzellátás

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

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

VI. A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés

Az Önkormányzat a Roma 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 Roma 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 Roma 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 Roma 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 Roma 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 Roma Nemzetiségi Önkormányzat tekintetében a Pénzügyi Osztály vezetője a felelős a jogszabályi határidők betartásával.

VIII. Záró rendelkezések

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

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

Jelen Együttműködési Megállapodást Pomáz Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 25/2021(I.28.) számú Ök. határozatával, míg a Pomázi Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete a 1/2021(I.21.) számú határozatával hagyta jóvá.

Jelen Együttműködési Megállapodás elfogadásával hatályát veszti Pomáz Város Önkormányzatának Képviselő-testülete által a 4/2020.(I.23.) számú Ök. határozatával és a Pomázi Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének 1/2020. (I.29.) PRNÖ számú határozatával elfogadott Együttműködési Megállapodás.

Pomáz, 2021. január 31.



Leidinger István
polgármester

Jungwirth Sándor
elnök



Dr. Balogh Pál
jegyző

Jeszenszkiné Szikra Brigitta
pénzügyi ellenjegyző

Pénzügyi ellenjegyzés
2021 JAN 31