

Együttműködési megállapodás

Mely létrejött egyrészről Sióagárd Község Önkormányzata Képviselő-testülete (székhelye: 7171 Sióagárd, Kossuth u. 9, törzskönyvi nyilvántartási száma 414193, képviseli Gerő Attila polgármester) a továbbiakban helyi önkormányzat, **másrészről a Sióagárdi Német nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete** (székhelye: 7171 Sióagárd, Kossuth u. 9, törzskönyvi nyilvántartási száma 662129, képviseli Hámoriné Glück Terézia elnök) továbbiakban nemzetiségi önkormányzat – felek együttesen Szerződő felek – **között**, a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban Njt.) 80.§ (1), (2), (3) bekezdése, valamint az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban Áht.) 6/C. (2) b.) bekezdése alapján, az alulírt helyen és időben az alábbi tartalommal:

I. Általános rendelkezések

A megállapodás részletesen tartalmazza azokat a feladatokat és együttműködési lehetőségeket, amelyek eredményesen segítik a jogszabályokból adódó jogok és kötelezettségek teljesítését és a közösen megfogalmazott célok megvalósítását.

II. Az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeinek biztosítása, a működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátása

1. A helyi önkormányzat a nemzetiségi önkormányzat részére előzetes egyeztetés alapján havonta igény szerint, de legalább 16 órában ingyenesen biztosítja az önkormányzati feladatellátásához szükséges tárgyi, technikai eszközökkel felszerelt helyiséget a 7171 Sióagárd, Kossuth Lajos u. 9. szám alatti épületében. A feladatellátás helyéül kijelölt helyiséghez (jegyzői iroda), valamint a helyiség infrastruktúrájához kapcsolódó rezsiköltséget és fenntartási költséget a helyi önkormányzat viseli.
2. A helyi önkormányzat a hivatala, a Kölesdi Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) útján biztosítja a nemzetiségi önkormányzat részére az önkormányzati működéshez szükséges tárgyi és személyi feltételeket, melynek keretében a nemzetiségi önkormányzat igénye szerint a Hivatal ellátja:
 - a) a nemzetiségi önkormányzat testületi üléseinek előkészítésével kapcsolatos feladatokat (meghívók, előterjesztések, hivatalos levelezés előkészítése, postázása, a testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítése, postázása);
 - b) a testületi döntések és a tisztségviselők döntéseinek előkészítésével kapcsolatos feladatokat, a döntéshozatalhoz szükséges nyilvántartási, sokszorosítási és postázási feladatokat;
 - c) a nemzetiségi önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, iratkezelési feladatokat.
 - d) a feladatellátáshoz kapcsolódó költségek viselése a helyi nemzetiségi önkormányzat tagja és tisztségviselője telefonhasználati költségeinek kivételével.
3. A 2. pontban meghatározott feladatellátáshoz kapcsolódó költségeket a helyi önkormányzat viseli. A költségviselés nem terjed ki a helyi nemzetiségi önkormányzat tagja és tisztségviselője telefonhasználati költségeire.
4. A nemzetiségi önkormányzat az 1. pontban írt eszközöket és helyiséget kizárólag alapfeladatának ellátásához szükséges mértékben veheti igénybe, azokat a rendes és ésszerű gazdálkodás szabályai szerint, a jó gazda gondosságával kezelheti, a használat jogát a helyi önkormányzat érdekeit kímélve gyakorolhatja.
5. A nemzetiségi önkormányzat a használati jogának gyakorlásával a Hivatalban folyó munkát nem zavarhatja, köteles megtartani az intézmény (épület) rendjét.

6. A nemzetiségi önkormányzat a használat jogát másnak semmilyen formában nem engedheti át.
7. A jegyző vagy megbízottja a helyi önkormányzat megbízásából és képviselőként részt vesz a nemzetiségi önkormányzat testületi ülésein és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel.
8. A helyi települési önkormányzat lehetőséget biztosít saját információs felületén – jellemzően honlapján- a nemzetiségi önkormányzat számára a közérdekű adatok közzétételére.
9. A helyi települési és a nemzetiségi önkormányzat egybehangzó szándékoként fejezi ki a település programjainak, rendezvényeinek lehetőség szerinti együttes megvalósítását, melyek szervezése kapcsán –előzetes és esetenkénti egyeztetéseket követően- együttműködnek.

III. A nemzetiségi önkormányzat költségvetési koncepciója, költségvetési határozatának előkészítése, tartalma, határideje

1. A jegyző, vagy az általa megbízott személy a helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának előkészítéséhez szükséges adatokat – a költségvetési törvényből adódó részletes információk rendelkezésre állását követően – közli a helyi nemzetiségi önkormányzat elnökével.
2. A helyi nemzetiségi önkormányzat elemi költségvetési határozatának szerkezetére az Áht. 23.§-ban és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 24.§ és 26-28.§-ában foglalt szabályokat kell megfelelően alkalmazni.
3. A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának tartalmaznia kell:
 - a) a nemzetiségi önkormányzat bevételeit és költségvetési kiadásait előirányzat csoportok, kiemelt előirányzatok szerinti bontásban,
 - b) a nemzetiségi önkormányzat működési, fenntartási kiadási előirányzatai költségvetési szervként, kiemelt előirányzatokként részletezve,
 - c) a költségvetési egyenleg összegét működési és felhalmozási cél szerinti bontásban,
 - d) a költségvetési év azon fejlesztési céljait, amelyek megvalósításához a Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény 3.§ (1) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügylet megkötése válik vagy válhat szükségessé, az adósságot keletkeztető ügyletek várható együttes összegével együtt,
 - e) a finanszírozási célú pénzügyi műveletekkel kapcsolatos hatásköröket.
4. A Hivatal által elkészített költségvetési előterjesztést és a határozat tervezetét a nemzetiségi önkormányzat elnöke terjeszti a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete elé.
5. A költségvetési tervezet képviselő- testület elé terjesztésének napja az éves költségvetési törvény hatályba lépését követő 45. nap.
6. A költségvetési határozat elfogadásának határideje tárgyév február 15. napja.

IV. A költségvetési előirányzatok módosításának rendje

Ha a nemzetiségi önkormányzat az eredeti előirányzatán felül többletbevételt ér el, bevételkiesése van, vagy a kiadási előirányzatain belül átcsoportosítást hajt végre, módosítania kell a költségvetésről szóló határozatát.

V. Költségvetési információ szolgáltatás rendje

1. A Hivatal 26. § (1) bekezdése szerint ellátja a nemzetiségi önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatokat. A feladat ellátásával kapcsolatos jogosultságokat és kötelezettségeket a gazdálkodás rendjét szabályozó belső szabályzataiban a helyi nemzetiségi önkormányzatra vonatkozóan elkülönülten szabályozza.
2. A Magyar Államkincstár számára határidőre elkészíti, és megküldi a nemzetiségi önkormányzat működésével összefüggő negyedéves költségvetési jelentéseket, és az időszaki mérlegjelentéseket.
3. A képviselő-testület által jóváhagyott költségvetést, évközi beszámolókat és a zárszámadást a KGR rendszeren keresztül megküldi a Magyar Államkincstárnak.
4. Az adókötelezettségnek eleget tesz, bevallást készít, és kezdeményezi a kötelezettségvállalónál a gazdálkodás miatt esedékessé váló adó befizetését vagy visszaigénylését.

VI. A költségvetési gazdálkodás rendje

1. A nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásának végrehajtásával kapcsolatos feladatokat a Hivatal látja el.
2. A Hivatal ellátja a belső ellenőrzési feladatot. A nemzetiségi önkormányzat működési támogatása terhére vállalja ennek költségeit.
3. A kötelezettségvállalás rendje:

3.1. A helyi nemzetiségi önkormányzat nevében a helyi nemzetiségi önkormányzat feladatainak ellátása során fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni (továbbiakban: kötelezettségvállalás) kizárólag az elnök vagy az általa felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult.

3.2. 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.

3.3. Az Áht. § 15.pontjában leírtak alapján kötelezettségvállalásnak minősül: a kiadási előirányzatok, és - ha jogszabály azt lehetővé teszi - a 49. § szerinti lebonyolító szerv számára a Kormány rendeletében meghatározottak szerinti rendelkezésre bocsátott összeg 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.

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

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

- a) a kötelezettségvállalás azonosító számát,
- b) a kötelezettségvállalás alapjául szolgáló dokumentum megnevezését, iktatószámát és keltét,
- c) a kötelezettségvállaló nevét,
- d) a kötelezettségvállalás tárgyát,
- e) a kötelezettségvállalás összegét,
- f) a kötelezettségvállalás évek és előirányzatok szerinti megoszlását,
- g) a kifizetési határidőket és azok jogosultjait,
- h) a teljesítési adatokat.

3.6. A kötelezettségvállalások nyilvántartását folyamatosan, naprakészen kell vezetni. A nyilvántartást a Hivatal költségvetési ügyintézője vezeti. A kötelezettségvállalás nyilvántartó – a nyilvántartás adatai alapján – haladéktalanul köteles jelezni a jegyző felé, ha valamelyik kiemelt előirányzat a kötelezettségvállalások következtében teljes egészében lekötésre került.

4. Ellenjegyzés:

4.1. A kötelezettségvállalás ellenjegyzésére a jegyző által írásban kijelölt köztisztviselő írásban jogosult. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére feljogosított személynek a felsőoktatásban szerzett pénzügyi-számviteli végzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkeznie.

4.2. A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalás dokumentumán a dátum és az ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, valamint az arra jogosult személy aláírásával kell elvégezni.

4.3. A kötelezettségvállalás ellenjegyzési feladataival megbízott személynek az ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy

- a) a szükséges szabad előirányzat rendelkezésre áll, illetve a befolyt vagy a megtervezett és várhatóan befolyó bevétel biztosítja a fedezetet,
- b) a kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll,
- c) a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

4.4. Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg a fentiekben leírtaknak, az ellenjegyzésre jogosultnak erről írásban tájékoztatni kell a kötelezettségvállalót.

4.5. Ha a 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.

5. Érvényesítés:

5.1. Az érvényesítést a jegyző által megbízott pénzügyi-számviteli szakképesítésű köztisztviselő végzi.

5.2. A teljesítés igazolás alapján az érvényesítőnek ellenőrizni kell

- a) azösszecszerúséget,
- b) a fedezet meglétét és azt, hogy
- c) a megelőző ügymenetben a vonatkozó jogszabályokat, továbbá e megállapodás előírásait betartották-e.

5.3. Amennyiben az érvényesítő az érvényesítés során a jogszabályok, illetve a belső szabályzatok megsértését tapasztalja, köteles azt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja. A további eljárási szabályokra az Ávr. 54. § (4) bekezdésében foglalt szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

5.4. Az érvényesítésnek – az „érvényesítve” megjelölésen kívül – tartalmaznia kell

- a) a megállapított összeget,
- b) az érvényesítés dátumát,
- c) az érvényesítő aláírását.

5.5. Az érvényesítés az utalványon kerül rávezetésre.

6. A teljesítés igazolása:

6.1. A teljesítés igazolásával kapcsolatos feladatok elvégzésére jogosult a kötelezettségvállaló, továbbá az általa írásban kijelölt személy.

6.2. A teljesítés igazolása a kiadás utalványozása előtt történik.

6.3. A teljesítés igazolás során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni, igazolni kell

- a) a kiadások teljesítésének jogosságát,
- b) a kiadások összecszerúségét,
- c) ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás estében annak teljesítését.

6.4. A teljesítés igazolás a számlán

- a) „A teljesítést összecszerúségében is igazolom” szöveg rávezetésével,
- b) a teljesítés igazolásának dátumával, és
- c) a teljesítés igazolásra jogosult személy aláírásával történik.

7. Utalványozás:

7.1. A helyi nemzetiségi önkormányzatnál a kiadás teljesítésének, a bevétel beszédésének vagy elszámolásának elrendelésére (továbbiakban: utalványozásra) kizárólag az elnök vagy az általa felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult. Utalványozni csak az érvényesítés után lehet. Pénzügyi teljesítésre az utalványozás után kerülhet sor. Készpénz a házipénztárból akkor fizethető ki, ha a helyi nemzetiségi önkormányzat elnöke a kifizetés teljesítéséhez szükséges dokumentumokat (szerződés, számla) bemutatja, és pénzfelvételi szándékát a pénzfelvételt legalább két nappal megelőzően a Hivatal pénztári feladatokkal megbízott köztisztviselőjének jelzi.

- 7.2. Utalványozni készpénzes fizetési mód esetén az érvényesített pénztárbizonylatra rávezetett, más esetben az utalványrendeletre rávezetett írásbeli rendelkezéssel lehet.
- 7.3. A készpénzes fizetési mód kivételével az utalványon fel kell tüntetni:
- a) az „utalvány” szót,
 - b) a költségvetési évet,
 - c) a befizető és a kedvezményezett megnevezését, címét, bankszámlájának a számát,
 - d) a fizetés időpontját, módját, összegét, devizanemét,
 - e) a megterhelendő, jóváírandó pénzforgalmi számlaszámát és megnevezését,
 - f) a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,
 - g) a keltezést, valamint az utalványozó aláírását,
 - h) az érvényesítést.
- 7.4. A rövidített utalványon – készpénzfizetési mód bizonylaton – a 7.3. pontban felsoroltak közül a számla okmányon már feltüntetett adatokat nem kell megismételni.
- 7.5. Nem kell külön utalványozni:
- a) a termékértékesítésből, szolgáltatásból - számla, egyszerűsített számla, számlát helyettesítő okirat, készpénzáttalálás alapján – befolyó, valamint
 - b) a közigazgatási hatósági határozaton alapuló bevétel beszédését,
 - c) továbbá a fizetési számla vezetésével kapcsolatos pénzügyi szolgáltatások kiadásait,
 - d) az EU forrásokból nyújtott támogatások lebonyolítási számláról történő kifizetését,
 - e) a fedezetkezelői számláról, illetve a fedezetkezelői számlára történő utalás esetén az építetói fedezetbiztosítási számláról történő kifizetéseket.
- 7.6. A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet.
- 7.7. Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.
- 7.8. Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Ptk. szerinti közeli hozzátartozója vagy maga javára látná el.
8. A nemzetiségi önkormányzat nevére kiállított számlák átutalására kizárólag az érvényesítés, utalványozás és a pénzügyi ellenjegyzés után kerülhet sor.
9. A kötelezettségvállalásra, az utalványozásra, a pénzügyi ellenjegyzésre, az érvényesítésre és a teljesítésigazolásra jogosult személyek nevééről és aláírás mintájáról a Hivatal nyilvántartást vezet. A nyilvántartás vezetéséért a Hivatal kijelölt gazdálkodási előadója a felelős.
10. A helyi önkormányzat a helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetésére vonatkozóan döntési jogosultsággal nem rendelkezik.

VII. A nemzetiségi önkormányzat számlavezetése

1. A nemzetiségi önkormányzat fizetési számláját a helyi önkormányzat által választott számlavezetőnél vezeti.
2. A nemzetiségi önkormányzat működésének általános támogatását a nemzetiségi önkormányzat a költségvetési törvényben meghatározottak szerint, önálló pénzforgalmi számláján veszi igénybe.

VIII. Vagyoni és számviteli nyilvántartás, adatszolgáltatás rendje

1. A Hivatal a nemzetiségi önkormányzat vagyoni, számviteli nyilvántartásait a helyi önkormányzat a nyilvántartásain belül elkülönítetten vezeti.
2. Az Ávr.-ben meghatározott adatszolgáltatás során szolgáltatott adatok valódiságáért, a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségéért a nemzetiségi önkormányzat tekintetében az elnök a felelős.

IX. Vagyonértékelés, leltározás

1. A vagyon leltározása a helyi önkormányzat leltározási és leltárkészítési szabályzatában előírtak szerinti rendszerességgel és módon történik. A nemzetiségi önkormányzat vagyonának leltározásában az elnök, és az általa írásban kijelölt képviselő közreműködik.
2. A vagyontárgyak selejtezésével összefüggő szabályokat a helyi önkormányzat felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének a szabályzatában előírtak szerint kell elvégezni. A nemzetiségi önkormányzat a selejtezésre javasolt eszközeire az elnök – a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületének véleményét kikérve – tesz javaslatot a jegyző felé.

X. Vegyes rendelkezések

1. A nemzetiségi önkormányzat határozatot hoz:
 - a) a nemzetiségi önkormányzat költségvetéséről tárgyév február 15-ig,
 - b) a nemzetiségi önkormányzat zárszámadásáról tárgyév május 31-ig,
 - c) a nemzetiségi önkormányzat költségvetési előirányzatainak módosításáról azonnal,
 - d) a nemzetiségi önkormányzat és a helyi önkormányzat között létrejött megállapodás felülvizsgálatáról – minden év január 31-ig.

XI. Záró rendelkezések

1. Szerződő felek jelen megállapodást határozott időre, a nemzetiségi önkormányzat megbízatásának idejére kötik, évente január 31. napjáig felülvizsgálják, és szükség szerint módosítják. A jegyző a megállapodásra vonatkozó jogszabályok változása miatti módosítások szükségességét a helyi és a nemzetiségi önkormányzatnak jelzi. A helyi és a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete a megállapodást szükség esetén határozatával módosíthatja.
2. Felek megállapodnak abban, hogy jelen megállapodás aláírásával egyidejűleg a köztük 2017-ben létrejött és 2017. január 1. napjától alkalmazott együttműködési megállapodás hatályát veszti.
3. Jelen megállapodás 2018. január 1-jén lép hatályba.

Sióagárd, 2018. január 31.

Gerő Attila
polgármester

Hámoriné Glück Terézia
elnök

ZÁRADÉK:

Az együttműködési megállapodást Sióagárd Község Önkormányzat Képviselő-testülete az/2018.(I.25.) számú határozatával, a Sióagárdi Német Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete a/2018. (.....) számú határozatával jóváhagyta.

A megállapodást ellenjegyzem:

Sióagárd, 2018. január 31.

Balogh Györgyi
aljegyző