



Pálháza Város Ruszin Nemzetiségi Önkormányzata

3994 Pálháza,
Dózsa Gy. u. 151.
<http://www.palhaza.hu>

Telefon: (47) 370-001
Fax: (47) 370-142
palhaza.hiv@gmail.com



Szám: Ph/94-1/2021.

**Pálháza Város Ruszin Nemzetiségi Önkormányzata
1/2021. (I.19.) számú határozata
a Pálháza Város Önkormányzatával kötött együttműködési megállapodás
felülvizsgálatáról**

Pálháza Város Ruszin Nemzetiségi Önkormányzatának elnöke a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdése alapján a képviselő-testület hatáskörében eljárva a következő határozatot hozom:

A Pálháza Város Önkormányzatával 2019. december 12-én létrejött együttműködési megállapodást felülvizsgáltam és azt a melléklet szerint jóváhagyom.

Felelős: elnök

Határidő: azonnal


Füzéri Sándor
elnök



KÖZIGAZGATÁSI SZERZŐDÉS

Pálháza Város Önkormányzata (székhely: 3994 Pálháza, Dózsa Gy. út 151., törzsszám: 726236, adószám: 15726236-2-05) képviselőjében: Szebeni Endre polgármester (a továbbiakban: Helyi Önkormányzat) valamint

Pálháza Város Ruszin Nemzetiségi Önkormányzata (székhely: 3994 Pálháza, Dózsa Gy. út 151., adószám: 15784427-1-05) képviseli: Füzéri Sándor elnök (a továbbiakban: Nemzetiségi Önkormányzat)

a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Njtv.) 80. § (2) bekezdése alapján, figyelemmel az Njtv. 80. § (1), (3) és (4) bekezdéseire megállapodást kötnek az alábbiak szerint:

I. A Nemzetiségi Önkormányzat működésének személyi és tárgyi feltételei:

1. A Helyi Önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzat részére a 3994 Pálháza, Dózsa Gy. út 151. szám alatti Pálházai Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: közös hivatal) épületében igény szerint, de havonta legalább harminckét órában, az önkormányzati feladatellátáshoz szükséges tárgyi, technikai eszközökkel, berendezési tárgyakkal (asztal, székek) felszerelt helyiség ingyenes használatát biztosítja.

A helyiség infrastruktúrájához kapcsolódó rezsiköltségek, fenntartási és karbantartási költségek a Helyi Önkormányzatot terhelik.

2. A Nemzetiségi Önkormányzat a részére biztosított helyiséget rendeltetésszerűen köteles használni, köteles a helyiség állagát megővni, az épület Házi rendjében foglaltakat betartani.
3. A Nemzetiségi Önkormányzat a használat jogát másnak semmilyen formában nem engedheti át.
4. A képviselő-testületi ülések előkészítéséhez kapcsolódó feladatok ellátását (meghívó, előterjesztések, hivatalos levelezés előkészítése, postázása, a testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítése) a Helyi Önkormányzat a közös hivatal útján biztosítja.
5. A Helyi Önkormányzat a közös hivatal útján látja el a képviselő-testületi döntések és a tisztségviselők döntéseinek előkészítését, a testületi és tisztségviselői döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási, postázási feladatokat.
6. A Helyi Önkormányzat kötelezettséget vállal arra, hogy a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületi ülésein a jegyző, vagy annak – a jegyzővel azonos képesítési előírásoknak megfelelő – megbízottja részt vesz és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel.
7. Az 4-5. pontban meghatározott feladatok ellátásához kapcsolódó költségeket a Helyi Önkormányzat viseli, kivéve a Nemzetiségi Önkormányzati képviselő-testületi tagok és tisztségviselők telefonhasználatát.

II. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetésével összefüggő szabályok:

1. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetésének előkészítése:

- 1.1 A Nemzetiségi Önkormányzat önállóan alkotja meg költségvetését és ezen alapuló önálló gazdálkodást folytat.

1.2 A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának előkészítése során a jegyző, a költségvetési határozat előkészítéséhez szükséges adatokat –a költségvetési törvényből adódó részletes információk rendelkezésre állását követően – 5 munkanapon belül közli a Nemzetiségi Önkormányzat elnökével.

1.3 A jegyző az 1.1 pontban közölt adatokat követő 10 munkanapon belül egyeztetést folytat le a Nemzetiségi Önkormányzat elnökével.

1.4 A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozat-tervezetét a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete részére a jegyző készíti el.

2. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetésének megalkotása

2.1 A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának tartalmaznia kell az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 23. § (2) bekezdésében foglaltakat, továbbá az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 24. § és 26-28 §-ban rögzített előírásokat.

2.2 A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetését a Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete határozattal hagyja jóvá.

3. A költségvetési előirányzatok módosításának rendje

Amennyiben a Nemzetiségi Önkormányzat az eredeti előirányzatán felül többletbevételt ér el vagy bevételkiesése van, akkor a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke a kiadási előirányzatokon belül átcsoportosítást hajt végre, mely módosításról a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete részére a soron következő ülésen tájékoztatást nyújt.

4. A költségvetéssel összefüggő adatszolgáltatás rendje:

4.1 A Nemzetiségi Önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról a Hivatal gondoskodik.

4.2 A Nemzetiségi Önkormányzat az időközi költségvetési jelentést a jogszabályban előírt határidőn belül a közös hivatal pénzügyi előadója küldi meg a Magyar Államkincstár Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Igazgatóságának.

4.3 A Nemzetiségi Önkormányzat zárszámadással kapcsolatos határozat-tervezetét a jegyző készíti elő, és a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke terjeszti a Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete elé, úgy hogy az 30 napon belül, de legkésőbb a költségvetési évet követő év május 31. napjáig hatályba lépjen.

4.4 A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési beszámolóját a közös hivatal Pénzügyi előadója készíti el a jogszabályban meghatározott tartalommal.

5. Önálló fizetési számla nyitásával kapcsolatos szabályok

5.1 Önálló fizetési számla (pénzforgalmi számla) nyitásával, megszűnésével kapcsolatos feladatokról a Nemzetiségi Önkormányzat testületének döntését követően a jegyző intézkedik.

5.2 A Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásával és pénzellátásával kapcsolatos minden pénzforgalmát önálló pénzforgalmi számlán vezeti.

5.3 Pálháza Város Ruszin Nemzetiségi Önkormányzatának számlaszáma: 54600322-18121142

6. A törzskönyvi nyilvántartásba vétellel és adószám igénylésével kapcsolatos szabályok

6.1 A Nemzetiségi Önkormányzat törzskönyvi nyilvántartásba vételéről, illetve a törzskönyvi nyilvántartást érintő módosítások, változások átvezetéséről az adat keletkezésétől számított 8 napon belül a jegyző gondoskodik.

6.2 A Nemzetiségi Önkormányzat a törzskönyvi nyilvántartásba vétellel egyidejűleg szerez adószámot.

6.3 Pálháza Város Ruszin Nemzetiségi Önkormányzatának adószáma:
15784427-1-05

7. A kötelezettségvállalással kapcsolatos szabályok

7.1 A kötelezettségvállalás előtt az elnöknek meg kell győződnie arról, hogy a rendelkezésre álló fel nem használt előirányzat biztosítja-e a kiadás teljesítésére a fedezetet, illetve nem sérti-e a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

7.2 Nem szükséges írásbeli kötelezettségvállalás a gazdasági eseményenként 200.000,- Ft-ot el nem érő kifizetések esetén.

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

7.4 A kötelezettségvállalásra jogosultak körét a közös hivatal gazdálkodási szabályzata tartalmazza.

8. Ellenjegyzési feladatok

8.1 A Nemzetiségi Önkormányzat kiadási előirányzatai terhére vállalt kötelezettség esetén írásban történő kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére közös hivatal személyi állományába tartozó, jegyző által írásban kijelölt pénzügyi előadó jogosult.

8.2 Az ellenjegyzés csak az előirányzat és fedezet meglétének, valamint jogszerűségének ellenőrzésére irányul.

8.3 Az ellenjegyzésre jogosultak körét a közös hivatal gazdálkodási szabályzata tartalmazza.

9. Érvényesítési feladatok

Az érvényesítést a közös hivatal személyi állományába tartozó, jegyző által kijelölt pénzügyi előadó látja el, aki megfelelő pénzügyi, számviteli szakképzettséggel rendelkezik.

10. Utalványozási feladatok

10.1 A Nemzetiségi Önkormányzatnál kiadás teljesítésének, bevételek beszedésének vagy elszámolásának elrendelésére kizárólag az elnök vagy az általa felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult.

10.2 Utalványozni csak érvényesítés és teljesítésigazolás után lehet.

10.3 Pénzügyi teljesítésre az utalványozás után, az utalványozás ellenjegyzése mellett kerülhet sor.

10.4 Amennyiben az utalványozás nem felel meg a szabályoknak, akkor az ellenjegyző köteles a szabálytalanságokra az utalványozó figyelmét felhívni. Ha az utalványozó továbbra is ragaszkodik a jogszabállyal, illetve a jelen megállapodással ellentétes utasítás kiadásához, az ellenjegyző az okmányra rávezeti, hogy „az ellenjegyzés utasításra történt”. Erről egy munkanapon belül értesíteni kell a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületét, illetve a jegyzőt.

11. Szakmai teljesítésigazolási feladatok

A Nemzetiségi Önkormányzatnál a teljesítésigazolással kapcsolatos feladatokat az elnök vagy az általa kijelölt nemzetiségi önkormányzati képviselő gyakorolja.

12. Összeférhetetlenségi és nyilvántartási szabályok

12.1 Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítésigazolásra irányuló feladatokat nem végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységet a Ptk. szerinti közeli hozzátartozója vagy maga javára látná el.

12.2 A kötelezettségvállaló és pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet.

12.3 Érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, az utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.

12.4 A kötelezettségvállalást, utalványozást, valamint az ellenjegyzést ugyanazon személy nem végezheti. A feladatokat a közös hivatal erre kijelölt pénzügyi előadója látja el.

12.5 A kötelezettségvállalásra, a pénzügyi ellenjegyzésre, a teljesítésigazolásra, az érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás mintájukról a gazdálkodási szabályzat szerinti nyilvántartást naprakészen kell vezetni.

12.6 A jegyző által kijelölt pénzügyi előadó a Nemzetiségi Önkormányzat kötelezettségvállalásairól analitikus nyilvántartást vezet, melyből megállapítható az évenkénti kötelezettségvállalás összege.

12.7 A Nemzetiségi Önkormányzat vagyona nyilvántartásával és a leltározással való feladatok ellátásáról a jegyző által kijelölt pénzügyi előadó gondoskodik.

13. A települési nemzetiségi önkormányzat költségvetési gazdálkodásának eljárási dokumentációs részletes szabályai

13.1 Készpénz a Nemzetiségi Önkormányzat házipénztárán keresztül akkor fizethető ki, ha az elnök a kifizetés teljesítéséhez szükséges dokumentumokat – nemzetiségi önkormányzat határozata, szerződés, számla stb. – bemutatja, és szándékát a pénzfelvételt megelőző egy munkanapon belül a közös hivatal pénztárosa felé jelzi.

13.2 A Nemzetiségi Önkormányzat pénztára esetében az ellenőri feladatokat a jegyző által kijelölt pénzügyi előadó látja el.

13.3 A Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásának végrehajtásával összefüggő folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE) szabályait a közös hivatal Belső Ellenőrzési Szabályzata tartalmazza.

13.4 A Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásának végrehajtását a vonatkozó jogszabályok és a közös hivatal Belső Ellenőrzési Kézikönyve alapján a közös hivatal belső ellenőrzési tevékenységét ellátó szervezet ellenőrizheti.

13.5 A Nemzetiségi Önkormányzat vagyona a települési nemzetiségi közügyek és feladatok ellátását szolgálja. A Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete a jogszabályi előírások betartásával szabadon dönt vagyonának felhasználásáról, hasznosításáról.

13.6 A vagyon hasznosítása, állagának megőrzése a Nemzetiségi Önkormányzat feladata.

13.7 A Nemzetiségi Önkormányzatot a külön jogszabályban meghatározott eltérésekkel megilletik mindazon jogok és terhelik mindazon kötelezettségek, melyek a tulajdonost megilletik, illetve terhelik. A tulajdonost megillető jogosultságokról a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete át nem ruházható hatáskörében minősített többséggel határoz.

13.8 A vagyont érintő adatszolgáltatás során szolgáltatott adatok valódiságáért a helyi gazdálkodási és költségvetési szabályokkal, előírásokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi megbízhatóságért a Nemzetiségi Önkormányzat tekintetében a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke felelős.

13.9 Az adóbevallással kapcsolatos feladatokat a jegyző által kijelölt pénzügyi előadó látja el.

14. Egyéb rendelkezések

14.1 A felek az együttműködési megállapodást szükség szerint, de évente legalább egyszer felülvizsgálják és szükség szerint módosítják.

14.2 Jelen megállapodás aláírásával egyidejűleg a Pálháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete és Pálháza Város Ruszin Nemzetiségi Önkormányzata között 2019. december 12. napján kelt együttműködési megállapodás hatályát veszti.

Pálháza, 2021. január 19.

.....
Szebeni Endre
polgármester
Pálháza Város Önkormányzata

.....
Füzéri Sándor
elnök
Pálháza Város Ruszin Nemzetiségi
Önkormányzata

Záradék: A megállapodást Pálháza Város Önkormányzatának Képviselő-testülete /2021. határozatával, Pálháza Város Ruszin Nemzetiségi Önkormányzatának Képviselő-testülete /2021. határozatával jóváhagyta.