

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény (továbbiakban Áht.) 66. §-a, 68. § (3) bekezdése, valamint az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet 37. § (4) bekezdése alapján

Sajószentpéter Város Önkormányzata (székhely: 3770 Sajószentpéter, Kálvin tér 4.) – a továbbiakban: helyi önkormányzat – és

Sajószentpéter Város Lengyel Kisebbségi Önkormányzata (székhely: 3770 Sajószentpéter, Kálvin tér 4) – a továbbiakban kisebbségi önkormányzat – a költségvetési gazdálkodással kapcsolatos együttműködésük szabályait az alábbi megállapodásban rögzítik.

I.

A megállapodás a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény, a nemzeti és etnikai kisebbségek jogairól szóló 1993. évi LXXVII. törvény, az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény, az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet, az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet előírásait alapul véve tartalmazza a helyi és a kisebbségi önkormányzat együttműködését meghatározó szabályokat:

- a költségvetési koncepció készítésére,
- a költségvetés elkészítésének, jóváhagyásának eljárási rendjére,
- a költségvetési előirányzatok módosításának rendjére,
- az államháztartás rendszerén belüli információszolgáltatás rendjére
- a költségvetési gazdálkodás bonyolításának rendjére,
- a belső ellenőrzésre.

II.

A költségvetési koncepció készítése

A helyi önkormányzat jegyzője megbízottat jelöl ki a kisebbségi önkormányzattal való kapcsolattartásra.

A megbízott a kisebbségi önkormányzat elnökével – a költségvetési koncepció összeállítását megelőzően áttekinti a helyi kisebbségi önkormányzat következő költségvetési évre vonatkozó feladatait, bevétel-forrásait, ezek közül kötelezően a nemzetiségi, etnikai feladatok finanszírozásának együttes összegére vonatkozó bevételeket.

A jegyző a helyi önkormányzat költségvetési koncepció tervezetének a helyi kisebbségi önkormányzatot érintő adatairól, keretszámairól –a tervezet elkészültét követő három napon belül írásban – tájékoztatja a helyi kisebbségi önkormányzat elnökét (Ámr. 37. § (4) a pont).

A helyi kisebbségi önkormányzat költségvetési koncepcióról – a helyi kisebbségi közügyeket érintő ügyekben - kialakított véleményét, erről szóló határozatát a helyi kisebbségi önkormányzat költségvetési koncepciójával együtt, a koncepciótervezethez kell csatolni. (Ámr. 37. § (4) f pont).

A következő évre vonatkozó koncepciót a polgármester – a helyi kisebbségi önkormányzat véleményére figyelemmel – november 30-ig, a helyi önkormányzati képviselő-testület tagjai általános választásának évében december 15-ig benyújtja a Közgyűlésnek, amely határoz a költségvetés elkészítésének további munkálatairól.

A jegyző a helyi önkormányzat koncepcióját annak elfogadását követő egy munkanapon belül a helyi kisebbségi önkormányzat elnöke rendelkezésére bocsátja (Ámr. 37. § (4) b pont).

III.

A költségvetés elkészítésének, jóváhagyásának eljárási rendje

A helyi kisebbségi önkormányzat költségvetési határozatának előkészítése során a helyi önkormányzat megbízottja a helyi kisebbségi önkormányzat költségvetési határozatának előkészítéséhez szükséges adatokat – a költségvetési törvényből adódó részletes információk rendelkezésre állást követően – közli a helyi kisebbségi önkormányzat elnökével (Ámr. 37. § (4) c. pont)

A kisebbségi önkormányzat kérésére a jegyző készíti elő a kisebbségi önkormányzat költségvetési határozatának tervezetét. A kisebbségi önkormányzat képviselő-testülete megtárgyalja és határozatában kezdeményezi a Képviselő-testületnél a feladatainak ellátásához szükséges költségvetési előirányzatainak elfogadását, illetve befogadását.

A helyi kisebbségi önkormányzat költségvetési határozatát az elnök – annak elfogadását követő egy munkanapon belül – megküldi a jegyzőnek annak érdekében, hogy a határozat – változatlan formában – a helyi önkormányzat költségvetési rendeletébe beépítésre kerüljön (Ámr. 37. § (4) d pont).

A helyi önkormányzat költségvetési rendeletébe a helyi kisebbségi önkormányzat költségvetése a helyi kisebbségi önkormányzat költségvetési határozata alapján elkülönítetten épül be. A helyi önkormányzat képviselő-testülete a helyi kisebbségi önkormányzat költségvetésére vonatkozóan nem rendelkezik döntési jogosultsággal.

A helyi önkormányzat a helyi kisebbségi önkormányzat költségvetési határozata törvényességéért, bevételi és kiadási előirányzatainak megállapításáért és teljesítéséért, illetve egymás kötelezettségvállalásaiért és tartozásaiért felelősséggel nem tartoznak.

A helyi kisebbségi önkormányzat a helyi önkormányzat költségvetési rendeletének tervezetét – a helyi kisebbségi közügyeket érintő ügyekben – véleményezi, az erről szóló határozatát a helyi kisebbségi önkormányzat költségvetési határozatával egyidejűleg megküldi a jegyzőnek (Ámr. 37. § (4) f. pont).

A helyi önkormányzat rendelete kisebbségenként tartalmazza a nemzetiségi, etnikai feladatok finanszírozásának együttes összegét, a működési és felhalmozási célú bevételi és kiadási előirányzatokat egymástól elkülönítetten, legalább a következő tételekre kiterjedően:

- az állami támogatás jogcímenként,
- a helyi önkormányzat támogatása az átvállalt feladatok, valamint intézmények szerint, illetve általánosan,
- az egyéb, államháztartáson belülről származó bevételek
- személyi jellegű kiadások,
- munkaadót terhelő járulékok,
- dologi jellegű kiadások,
- általános tartalék
- céltartalék.

A helyi önkormányzat költségvetési rendeletét – annak az Áht. 71. §-ának (1) bekezdésében rögzített határidőben történő elfogadását követő egy munkanapon belül – a jegyző a helyi kisebbségi önkormányzat elnöke rendelkezésére bocsátja (Ámr. 37. § (4) e. pont). A helyi kisebbségi önkormányzat finanszírozási rendjéről külön pénzügyi megállapodás rendelkezik.

IV.

A költségvetési előirányzatok módosításának rendje

Ha a helyi kisebbségi önkormányzat az eredeti előirányzatán felül többletbevételt ér el, bevételkiesése van, illetve kiadási előirányzatain belül átcsoportosítást hajt végre, a helyi kisebbségi önkormányzat

30 napon belül módosítja a költségvetésről szóló határozatát, melyet az elnök 8 napon belül a polgármester részére eljuttat.

A helyi kisebbségi önkormányzati előirányzatok kizárólag a helyi kisebbségi önkormányzat határozata alapján módosíthatók, e módosítások a helyi önkormányzat költségvetési rendeletének kiadási és bevételi előirányzatain átvezetendők. Az előirányzat átcsoportosításról szóló kisebbségi önkormányzati határozatot 15 napon belül köteles a helyi kisebbségi önkormányzat elnöke a helyi önkormányzat jegyzőjének megküldeni.

V.

Az államháztartás rendszerén belüli információszolgáltatás rendje

A helyi kisebbségi önkormányzat gazdálkodásának végrehajtásával kapcsolatos feladatokat a Sajószentpéter Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának a jegyző által kijelölt köztisztviselője látja el.

Kötelezettségvállalás, utalványozás

A helyi kisebbségi önkormányzat költségvetési rendeletében szereplő előirányzatai terhére kizárólag a kisebbségi önkormányzat elnöke vagy elnökhelyettese vállalhat kötelezettséget, illetve jogosult utalványozásra. (Áht. 74/A. §).

Kötelezettséget nem vállalhat az egyébként arra jogosult

- ❖ a maga vagy közeli hozzátartozója (Ptk. 685. § b) pont) javára,
- ❖ ha valamely jogszabály a kötelezettségvállalást feltételhez köti és ennek a jogosított fél előreláthatóan nem tud eleget tenni,
- ❖ ha egyben ugyanazon gazdasági esemény ellenjegyzője,
- ❖ ha nincs rá fedezet.

Kötelezettségvállalásnak minősül az a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítéséről, szerződés (megállapodás) megkötéséről, támogatás biztosításáról, illetve más, pénzben kifejezhető értékű szolgáltatás teljesítésére irányuló kötelezettség vállalásáról szóló, szabályszerűen megtett jognyilatkozat, amelyet a helyi kisebbségi önkormányzat költségvetése előirányzatainak terhére vállal, ideértve az áru vagy szolgáltatás megrendeléséről elküldött és visszaigazolt megrendelést, a jóváhagyott feladat megvalósítása érdekében kötött, szerződéssel alátámasztott dokumentumot is.

Kötelezettségvállalás kizárólag ellenjegyzés után, írásban történhet.

Nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás a gazdasági eseményenkénti 100.000 Ft-ot el nem érő kifizetések, valamint csőd-, felszámolási és végelszámolási eljáráshoz kapcsolódó bírósági regisztrációs díjak kifizetése, továbbá a pénzügyi szolgáltatások igénybevételéhez kapcsolódó kiadások esetében.

A kötelezettségvállalás mértéke nem haladhatja meg a rendelkezésre álló előirányzatot. A kötelezettségvállaló a kötelezettségvállalás előtt köteles meggyőződni, hogy a teljesítés fedezete rendelkezésre áll-e.

Az utalványozás kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelését jelenti.

Utalványozni

- ❖ az érvényesített okmányra, pl. számla igazolólapra rávezetett, vagy
- ❖ külön írásbeli rendelkezéssel lehet.

Utalványozni készpénzes gazdasági eseményhez kapcsolódó bizonylat esetében csak az érvényesített eredeti bizonylaton, míg a banki forgalomhoz kapcsolódó gazdasági események esetében csak utalványrendeleten lehet.

Nem kötelező külön utalványozni a szolgáltatásból, értékesítésből származó összegről kiállított számla, egyszerűsített adattartalmú számla, számlát helyettesítő okirat, átutalási postautalvány alapján befolyó bevétel beszédését.

Ellenjegyzés

Helyi kisebbségi önkormányzat nevében vállalt kötelezettség esetén a helyi önkormányzat jegyzője, vagy az általa írásban kijelölt, az önkormányzati hivatal állományába tartozó köztisztviselő, illetve a helyi kisebbségi önkormányzat megbízása alapján a helyi kisebbségi önkormányzat testületének tagja is végezheti.

Nem jogosult a helyi kisebbségi önkormányzat az ellenjegyzési jogkör gyakorlásával testületének azon tagját megbízni, aki a kötelezettségvállaló, illetve utalványozó személlyel közeli hozzátartozói viszonyban van. Amennyiben nincs a helyi kisebbségi önkormányzatnak olyan testületi tagja, aki a kötelezettségvállaló, illetve utalványozó személlyel ne lenne közeli hozzátartozói viszonyban, úgy az ellenjegyzési jogkör gyakorlását a jegyző vagy az általa írásban kijelölt köztisztviselő látja el.

A kötelezettségvállalást, utalványozást, valamint az ellenjegyzést ugyanazon személy nem végezheti.

Az ellenjegyzés során az ellenjegyzésre jogosult aláírásával igazolja, hogy a kötelezettségvállalással vagy utalványozással keletkezett fizetési kötelezettség teljesítéséhez rendelkezésre áll a szükséges pénzügyi fedezet. Az ellenjegyzésre jogosult személy egyben vállalja a kötelezettség, valamint az utalványozás teljesítését.

Amennyiben a kötelezettség vállalás nem felel meg az előírtaknak, az ellenjegyzésre jogosultnak erről írásban tájékoztatni kell a kötelezettségvállalót.

Ha a kötelezettségvállaló az írásban adott tájékoztatása ellenére írásban ellenjegyzésre utasítja az ellenjegyzőt, köteles az utasításnak eleget tenni, valamint köteles e tényről a képviselő-testületet haladéktalanul írásban értesíteni.

Ez esetben az okmányt "a kötelezettségvállalás ellenjegyzése utasításra történt" záradékkal köteles ellátni.

Érvényesítés

Az utalványozás előtt – a szakmai teljesítés igazolása alapján – ellenőrizni kell az összegszerűséget, a fedezet meglétét, az alaki követelmények és a számszaki helyesség fennállását/megfelelőségét.

Az érvényesítés kapcsán meg kell állapítani, hogy a kedvezményezett a kötelezettségvállalás (szerződés, megállapodás, megrendelés stb.) alapján megilleti-e a fizetendő összeg.

Ellenőrizni kell az okmányok/bizonylatok (szállítólevél, átadás/átvételi jegyzőkönyv, teljesítésigazolás, bevételezési bizonylat, stb.) meglétét is.

Érvényesítést csak a **legalább középfokú iskolai végzettségű és emellett pénzügyi-számviteli képesítésű** dolgozó végezhet.

Az érvényesítést Sajószentpéter Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának a jegyző által írásban megbízott pénzügyi-számviteli szakképesítésű dolgozója végzi.

Az érvényesítésnek – az „érvényesítve” megjelölésen kívül – tartalmaznia kell a megállapított összeget, a könyvviteli elszámolásra utaló főkönyvi számlaszámot, az érvényesítés dátumát és az érvényesítő aláírását.

Szakmai teljesítés igazolása és érvényesítés

A szakmai teljesítés igazolásának a kiadás utalványozása előtt kell megtörténnie. A szakmai teljesítés igazolása során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni, szakmailag igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát, összecszerúságát, ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében annak megrendelésben, szerződésben foglaltak szerinti teljesítését.

A szakmai teljesítést az **igazolás dátumának** és a **teljesítés tényére történő utalás** megjelölésével, (pl.: a teljesítést igazolom, a szakmai teljesítést igazolom, a munka elvégzését igazolom, a szerződésben foglaltak teljesítését igazolom, a beruházás, felújítás, karbantartás, szolgáltatás elvégzését igazolom vagy ezekkel tartalmilag egyenértékű kifejezés használatával) az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni a következőkben feltüntetett egyedi szabályozások figyelembevételével:

A szakmai teljesítés igazolására jogosult személyeket - az adott kötelezettségvállaláshoz, vagy a kötelezettségvállalások előre meghatározott csoportjaihoz kapcsolódóan - helyi kisebbségi önkormányzat elnöke írásban jelöli ki.

A kisebbségi önkormányzat számlái

A helyi kisebbségi önkormányzat gazdálkodásával és pénzellátásával kapcsolatos minden pénzforgalmát az önkormányzati hivatal költségvetési elszámolási számlájához kapcsolódó, külön a részére és kizárólagos használatára megnyitott alszámlán köteles lebonyolítani.

A helyi kisebbségi önkormányzat a költségvetési elszámolási számlán kívül a helyi kisebbségi önkormányzatok részére juttatott adományok elkülönített kezelésére a helyi önkormányzat költségvetési elszámolási számlájához kapcsolódóan alszámlát vezethet.

A helyi kisebbségi önkormányzat bankszámlája felett rendelkezésre jogosultakról a kisebbségi önkormányzat határozatban dönt.

Az aláírás érvényességéhez két személy aláírása szükséges, ezek egyikének az elnöknek kell lennie.

A helyi kisebbségi önkormányzat működésének általános támogatását a kisebbségi önkormányzat a helyi önkormányzaton keresztül a költségvetési törvényben meghatározottak szerint vesz igénybe.

A kisebbségi önkormányzat készpénzkezelése

A kisebbségi önkormányzat készpénzkezelését saját pénzkezelő helyen, az elnök által pénztárosként megbízott személy végzi. A pénztáros anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozik a rábízott pénzeszközökért.

A készpénzkezelés során a Polgármesteri Hivatal Pénzkezelési Szabályzatában foglaltaknak megfelelően kell eljárni.

Számviteli nyilvántartás és adatszolgáltatás

Sajószentpéter Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatala a helyi kisebbségi önkormányzat számviteli nyilvántartásait a helyi önkormányzat nyilvántartásain belül elkülönítetten vezeti.

A 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendeletben meghatározott adatszolgáltatás során közölt adatok teljességükéért és a költségvetési kapcsolatok bemutatásának valóságáért a helyi kisebbségi önkormányzat elnöke és a helyi önkormányzat polgármestere felelősek.

A szolgáltatott adatok valódiságáért, a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségéért a helyi kisebbségi önkormányzat elnöke, a helyi önkormányzat polgármestere és jegyzője együttesen felelősek.

Vagyon-nyilvántartás

A helyi kisebbségi önkormányzat leltározási tevékenységét a Polgármesteri Hivatal e feladattal megbízott dolgozói és a helyi kisebbségi önkormányzat elnöke, vagy az általa meghatalmazott személy és a kisebbségi önkormányzat leltáraért felelősséggel tartozók - amennyiben e személyek nem azonosak - együttesen végzik a Polgármesteri Hivatal Leltározási és leltárkészítési szabályzatában foglaltaknak és a kiadott leltározási utasításnak és ütemtervnek megfelelően.

A vagyontárgyakban bekövetkezett változásokról (selejtezés, hasznosítás) a helyi kisebbségi önkormányzat elnöke írásban értesíti a helyi önkormányzat vagyon-nyilvántartásával foglalkozó osztályát, az elvégzett eljárást követő 10 napon belül.

VI. Belső ellenőrzés

A belső ellenőrzési tevékenység megszervezéséért a kisebbségi önkormányzat elnöke a felelős.

A helyi önkormányzat által nyújtott támogatás felhasználásának szabályszerűségét és a támogatási célnak történő megfelelését a Sajószentpéter Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának belső ellenőre által a támogatás folyósítását követő 5 évig ellenőrizheti.

VII.

Jelen együttműködési megállapodást minden év január 15-ig felül kell vizsgálni és ezen időpontig a szükséges módosításokat el kell végezni.

A jegyző a megállapodás vonatkozó jogszabályok változása miatti módosításának szükségességét a települési és a kisebbségi önkormányzatnak jelzi, a települési és a kisebbségi önkormányzat képviselő-testülete a megállapodást szükség esetén határozatával módosítja.

Sajószentpéter, 2010. december 16.

Rémiás István
Lengyel Kisebbségi Önkormányzat Elnöke

Dr. Faragó Péter
polgármester

Z Á R A D É K :

Az „Együttműködési Megállapodás”-t Sajószentpéter Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a 257/2010.(XII.16.) KT határozatával, Sajószentpéter Város Lengyel Kisebbségi Önkormányzatának Képviselő-testülete a/2010.(.....) határozatával **jóváhagyta.**

Sajószentpéter, 2010. december 16.

Dr. Márton Kinga jegyző
távollétében:

Dr. Guláné Bacsó Krisztina
osztályvezető