

ELŐTERJESZTÉS
Jánoshalma Városi Képviselő-testület
2017. január 19-i ülésére

A Jánoshalmi Roma Nemzetiségi Önkormányzattal kötött Együtműködési Megállapodás felülvizsgálata

A nemzetiségek jogiról szóló 2011. évi CLXXIX. törvény meghatározza a nemzetiségi önkormányzat együtműködésének szabályait más szervekkel, köztük a helyi önkormányzatokkal és e körben megállapítja az együtműködéshez kapcsolódó garanciális szabályokat. A helyi önkormányzat és a helyi nemzetiségi önkormányzat együtműködésének speciális területe a nemzetiségi önkormányzat működési feltételeinek biztosítása, mely a helyi önkormányzat feladata. Az együtműködés alapidokumentuma a települési és a nemzetiségi önkormányzat között létrejött együtműködési megállapodás.

Az fent idézett jogszabály 80. § (2) bekezdése úgy rendelkezik, hogy a megkötött Együtműködési Megállapodást minden év január 31. napjáig felül kell vizsgálni.

A megállapodáshoz kapcsolódóan az elmúlt időszakban olyan jogszabályi módosítások, vagy egyéb körülmények, amelyek indokoltá tennék annak módosítását – nincsenek.

A Pénzügyi Bizottság az előterjesztést megtárgyalta és javasolja a T. Képviselő-testületnek az alábbi határozati javaslat elfogadását.

Határozati javaslat:

Jánoshalma Városi Önkormányzat Képviselő - testülete a Jánoshalma Roma Nemzetiségi Önkormányzatával kötött Együtműködési Megállapodást felülvizsgálta, azt változatlan formában fenntartja.

A Képviselő-testület felkéri a polgármestert, hogy a határozatról tájékoztassa a JRNÖ-ot.

Felelős: Czeller Zoltán polgármester

Határidő: 2017. január 31.

Jánoshalma, 2017. január 5.

Dr. Benda Dénes
címetes főjegyző

EGYÜTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött egyrészről, Jánoshalma Városi Önkormányzata képviseli Czeller Zoltán polgármester, székhelye: 6440 Jánoshalma, Béke tér 1. bankszámlaszám: 11732129-15338954-00000000, adószám: 15724911-2-03, KSH statisztikai számjel: 15724911-8411-321-03, továbbiakban Önkormányzat,

másrészről, a Jánoshalma Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete képviseli Horváth Zoltán elnök, székhely: 6440 Jánoshalma, Béke tér 1. bankszámlaszám 11732129-15773283-00000000, adószám:15773283-1-03, KSH statisztikai számjel: 15773283-8411-371-03 továbbiakban JRNÖ között, az alulírott helyen és időben, a következő feltételekkel.

A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Njt.) 80. §-a alapján az Önkormányzat és az JRNÖ együttműködésük szabályait az alábbi megállapodásban rögzítik.

A megállapodás jogi háttérszabályozása:

- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény,
- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény,
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet.

A megállapodás részletesen tartalmazza az Önkormányzat és az JRNÖ együttműködését meghatározó szabályokat, azaz:

- a JRNÖ működésének biztosítása, működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátása (Njt. 80. § (1-2) bekezdés)
- az Önkormányzat és az JRNÖ költségvetésének előkészítésével és megalkotásával, ezzel összefüggő adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésével kapcsolatos határidőket és együttműködési kötelezettségeket, felelősök és határidők kijelölésével, (Njt. 80. § (3) bekezdés a) pont)
- a JRNÖ kötelezettségvállalásaival kapcsolatos, Önkormányzatot terhelő ellenjegyzési, érvényesítési utalványozási, szakmai teljesítésigazolási feladatokat, felelősök konkrét kijelölését, (Njt. 80. § (3) bekezdés b) pont)
- a kötelezettségvállalás szabályait, különösen az összeférhetlenségi, nyilvántartási kötelezettségekre, (Njt. 80. § (3) bekezdés c) pont)
- az JRNÖ működési feltételeinek és gazdálkodásának eljárási és dokumentációs részletszabályait, személyek kijelölésének rendjét (Njt. 80. § (3) bekezdés d) pont)

I. Az JRNÖ önkormányzati működése személyi és tárgyi feltételeinek biztosítása

A Képviselő-testület a rendelkezésére álló anyagi eszközök arányában biztosítja – az Önkormányzat költségvetési rendeletének keretein belül – a JRNÖ részére a működéshez szükséges feltételeket, az alábbiak szerint:

- a) Helyiséghasználat biztosítása

- Önkormányzat biztosítja a JRNÖ Képviselő-testületének működéséhez szükséges feltételeket az üléseinek megtartására, dokumentációjának tárolására a Polgármesteri Hivatal keretén belül.
 - Az Önkormányzat az JRNÖ külön kérelmére – előzetes egyeztetést követően – a JRNÖ működésével kapcsolatos, eseti jellegű események, rendezvények (így különösen közmeghallgatás, fórum, kötelező önkormányzati feladatok ellátását szolgáló rendezvények) lebonyolítására a JRNÖ kérelmében meghatározott időtartamra a Polgármesteri Hivatal, vagy az Önkormányzat egyéb intézményeinek helyiségeit is
 - Az Önkormányzat a meghatározott helyiségek használatát díjmentesen biztosítja.
- b) A JRNÖ önkormányzati működéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosítása
- Az Önkormányzat a Jánoshalmi Polgármesteri Hivatal útján biztosítja a JRNÖ kérésének megfelelően a postai, kézbesítési, gépelési, sokszorosítási feladatok ellátását és az ezzel járó költségek viselését
 - a JRNÖ működéséhez szükséges adminisztratív feladatokat a Polgármesteri Hivatal kijelölt ügyintézője, iktató ügykezelője, gondnoksági ügyintézője és postázó munkatársa, a JRNÖ gazdálkodásával, könyvelésével, adózásával, számviteli nyilvántartásával, pénzkezelésével kapcsolatos feladatokat a Pénzügyi Osztály kijelölt pénzügyi ügyintézője látja el.
 - a JRNÖ működésével kapcsolatos egyéb szakmai adminisztrációs feladatokat az Általános Szervezési és Humán Osztály kijelölt ügyintézője látja el.
 - a JRNÖ képviselő-testületének ülésein a jegyző vesz részt, aki amennyiben törvénysértést észlel, ezt jelzi a testületnek.
 - Az Önkormányzat a JRNÖ-vel történő kapcsolattartásra Kiss Györgyöt jelöli ki.

II. A költségvetési határozat elkészítésének és elfogadásának rendje

A JRNÖ költségvetési határozatának elkészítése

A költségvetési törvény kihirdetését követően, a költségvetésre vonatkozó részletes információk ismeretében a jegyző, vagy megbízottja folytatja az egyeztetést a JRNÖ elnökével, ezen egyeztetés keretében a JRNÖ elnöke rendelkezésre bocsátja a JRNÖ következő évével kapcsolatos pénzügyi adatokat, egyéb információkat. Az egyeztetést a költségvetési törvény kihirdetését követő 10 napon belül kell megkezdeni.

A jegyző a pénzügyi osztályon kijelölt személy közreműködésével készíti elő a JRNÖ költségvetési határozatának tervezetét. A JRNÖ képviselő-testülete megtárgyalja, és önálló határozatában elfogadja a JRNÖ költségvetését.

A költségvetési előirányzatok módosításának rendje

Ha a JRNÖ Képviselő-testülete az eredeti előirányzatán felül többletbevételt ér el, vagy bevételkiesése van, illetve kiadási előirányzatain belül átcsoportosítást hajt végre, módosítja a költségvetésről szóló határozatát. A módosítást a pénzügyi osztály az elnök kérésére készíti elő.

A JRNÖ költségvetési előirányzatai a JRNÖ Képviselő-testületének határozata alapján módosíthatók. Információs szolgáltatás a költségvetésről

A JRNÖ költségvetési határozatát úgy fogadja el, és erről információt a pénzügyi osztálynak úgy szolgáltat, hogy az a költségvetésével kapcsolatos tájékoztatási kötelezettségének határidőben eleget tudjon tenni.

A beszámolási kötelezettség teljesítésének rendje

A JRNÖ-nak a naptári évről december 31-i fordulónappal éves költségvetési beszámolót kell készítenie a központilag előírt formanyomtatványon és tartalommal.

Az elnök a fentiekre kiterjedően az önkormányzati megbízott útján az Önkormányzatnak a beszámolási kötelezettség teljesítéséhez információt szolgáltat és beszámol a JRNÖ képviselő-testületének a JRNÖ költségvetési határozatának időarányos teljesítéséről.

III. A költségvetési gazdálkodás bonyolításának rendje, kötelezettségvállalás

Költségvetési határozat végrehajtása

A JRNÖ gazdálkodásának végrehajtásával kapcsolatos feladatokat a jegyző a Polgármesteri Hivatal pénzügyi osztályán keresztül látja el.

A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés jelen megállapodás 1. mellékletét képező aláírási címpéldány szerint történik.

Kötelezettségvállalás rendje

A JRNÖ nevében a JRNÖ feladatainak ellátása (végrehajtása) során kötelezettséget vállalni (továbbiakban: kötelezettségvállalás) a nemzetiségi önkormányzat elnöke vagy az általa írásban felhatalmazott 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.

Törvény vagy az Ávr. eltérő rendelkezése hiányában nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás az olyan kifizetés teljesítéséhez, amely

- érétke a 100.000 Ft-ot nem éri el
- pénzügy szolgáltatás igénybevételéhez kapcsolódik, vagy
- az Áht. 36§ (2) bekezdése szerinti egyéb fizetési kötelezettségnek minősül.

Pénzügyi ellenjegyzés

A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzését a Polgármesteri Hivatalának gazdasági vezetője, ennek hiányában a jegyzője által írásban kijelölt, a Polgármester Hivatal állományába tartozó köztisztviselő végzi. A pénzügyi ellenjegyzőnek a pénzügyi ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy

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

Ha a kötelezettségvállalás nem felel meg a fent előírtaknak, a pénzügyi ellenjegyzőnek erről írásban tájékoztatnia kell a kötelezettségvállalót, a kötelezettséget vállaló szerv vezetőjét és gazdasági vezetőjét.

A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalás dokumentumán a pénzügyi ellenjegyzés dátumának és a pénzügyi ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

Teljesítésigazolás

A teljesítés igazolás során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások teljesítésnek jogosságát, összecszerűségét, ellenszolgáltatás is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében –ha a kifizetés vagy annak egy része az ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes annak teljesítését.

A teljesítés igazolónak minden esetben meg kell győződnie a kifizetést megelőzően a költségvetésben rendelkezésre álló szabad előirányzatról.

Nem kell teljesítésigazolás az alábbi esetekben:

- az Áht.36.§ (2) bekezdése szerinti kifizetéseknél,
- a termék értékesítéséből, szolgáltatás nyújtásából – számla, egyszerűsített számla, számlát helyettesítő okirat, készpénzátutalás alapján – befolyó bevétel beszédésénél
- a fizetési számla vezetésével és az azon végzett műveletekkel kapcsolatban a számlavezető által felszámított díjakkal, költségekkel kapcsolatos kiadásoknál

A teljesítést az igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni. A teljesítésigazolásra jogosult személyeket a kötelezettségvállaló írásban jelöli ki.

Érvényesítés

Kifizetések esetében a teljesítés igazolás alapján – az Áht. 36.§ (2) bekezdése szerinti esetben annak hiányában is – az érvényesítőnek ellenőriznie kell az összecszerűséget, a fedezet meglétét és azt, hogy az megelőző ügymenetben az Áht., az államháztartási számviteli kormányrendelet és e rendelet előírásait, továbbá a belső szabályzatokban foglaltakat megtartották-e.

Ha az érvényesítő a fenti jogszabályok, szabályzatok megsértését tapasztalja, köteles ezt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja.

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

Az érvényesítést a Polgármesteri Hivatal gazdasági vezetője, ennek hiányában a jegyzője által írásban kijelölt, a Polgármesteri Hivatal állományába tartozó köztisztviselő végzi.

Utalványozás

A kiadások utalványozása az érvényesített okmány – utalvány rendelet – alapján történik. A bevételek utalványozására – amennyiben az szükséges – a teljesítésigazolását követően kerülhet sor.

Az utalványozás minden esetben külön írásbeli rendelkezéssel történik.

A külön írásbeli rendelkezésen fel kell tüntetni:

- az „utalvány” szót,
- a költségvetési évet,
- a befizető, kedvezményezett megnevezését, címét,
- a fizetés időpontját, módját, összegét, devizanemét,

- a megterhelendő és a jóváírandó fizetési számla számát és megnevezését,
- a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,
- az utalványozó keltezéssel ellátott aláírását, és
- az érvényesítést.

A JRNÖ a kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelésére (továbbiakban: utalványozásra) a nemzetiségi önkormányzat elnöke vagy az általa írásban felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult. Utalványozni csak érvényesítés után lehet.

Utalványozás ellenjegyzése

Az utalvány rendelet elkészítését követően, az utalványozást megelőzően kerül sor az utalvány ellenjegyzésére.

Az ellenjegyző az utalvány adattartalmát egyezteti a kötelezettségvállalás alapját képező bizonylattal. 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 teljesítést igazoló személlyel. Kötelezettségvállalási, érvényesítési, utalványozási, ellenjegyzési feladatot nem végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységét közeli hozzátartozója, vagy a maga javára látná el.

Kötelezettségvállalás nyilvántartása

A kötelezettségvállalást követően gondoskodni kell annak nyilvántartása vételről. A nyilvántartás tartalmazza legalább:

- a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,
- a kötelezettségvállalást tanúsító dokumentum megnevezését, iktatószámát, keltét,
- a kötelezettségvállaló nevét, a jogosult azonosító adatait,
- a kötelezettségvállalás tárgyát, összegét, éves és előirányzatok szerinti megoszlását,
- a kifizetési határidőket, továbbá a teljesítési adatokat.

A JRNÖ köteles olyan nyilvántartást vezetni, amelyből egyértelműen megállapítható, költségvetési soronként, a szabad előirányzat összege.

A JRNÖ félévente köteles nyilvántartását egyeztetni a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi osztályának előirányzat nyilvántartásával.

IV. A JRNÖ pénzforgalmi számlája

A JRNÖ pénzforgalmi számlaszáma: 11732129-15773283-00000000 OTP Jánoshalmi fiók

A JRNÖ gazdálkodásával és pénzellátásával kapcsolatos minden pénzforgalmi számlájához kapcsolódó - külön a részére és kizárólagos használatára megnyitott fenti pénzforgalmi számlán bonyolódik.

A JRNÖ működésének helyi önkormányzattól eredő támogatását a JRNÖ a mindenkori önkormányzati költségvetési rendeletben meghatározottak szerint kapja meg átutalással.

A központi költségvetés támogatását az önkormányzat pénzforgalmi számláján keresztül – az önkormányzat számlájára történő megérkezést követő 3 napon belül utalja át az önkormányzat.

V. Vagyoni és számviteli nyilvántartás, adatszolgáltatás rendje

A Polgármesteri Hivatal Pénzügyi osztálya a helyi nemzetiségi önkormányzatok vagyoni, számviteli nyilvántartásait a helyi önkormányzat nyilvántartásain belül elkülönítetten vezeti.

Az adatszolgáltatás során szolgáltatott adatok valódiságáért, a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségéért a nemzetiségi önkormányzat tekintetében az elnök felelős.

VI. A JRNÖ törvényes működésével kapcsolatos együttműködés egyéb területei

1. A JRNÖ testületi ülésein az Önkormányzat megbízásából és képviseletében részt vesz a Jegyző, vagy az általa kijelölt, vele azonos képesítési előírásoknak megfelelő köztisztviselő, aki jelzi a JRNÖ felé, amennyiben törvénysértést észlel.
2. Az Önkormányzat a JRNÖ működésével kapcsolatos közérdekű adatok valamint közérdekből nyilvános adatok megismerhetővé tételéről a szervezési ügyintéző közreműködésével gondoskodik.
3. Az Áht., illetve a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet által a belső kontrollrendszerre előírt követelményeket a Polgármesteri Hivatal teljesíti, folyamataiba, szabályzataiba beépítve a települési nemzetiségi önkormányzatot, mivel a nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásának végrehajtó szerve a Polgármesteri Hivatal.
4. Az Áht. 70. §-ában meghatározott belső ellenőrzési feladatokat a Polgármesteri Hivatal belső ellenőrzési egysége látja el. Az ellenőrzések során a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011 (XII.31.) Korm. rendelet és a Belső ellenőrzési kézikönyv előírásait kell alkalmazni.
5. Jelen együttműködési megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a hatályos jogszabályok szerint kell eljárni.

Az együttműködési megállapodást Jánoshalma Városi Önkormányzat Képviselő--testülete 181/2014. (XI. 20.) Kt. számú határozatával, míg a Jánoshalma Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete 20/2014.(X.20.) CNÖ határozatával hagyta jóvá.

Az együttműködési megállapodást minden évben január 31. napjáig, általános vagy időközi választás esetén az alakuló ülést követő 30 napon belül kell felülvizsgálni és szükség szerint módosítani.

Jelen együttműködési megállapodás elfogadásával hatályát veszti a 2012. június 28-án kötött Együttműködési megállapodás.

Jánoshalma, 2014. november 21.

Horváth Zoltán sk.
JRNÖ elnök

Czeller Zoltán sk.
polgármester