

KPH/1064-6/2020.

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

{jóváhagyta Kerepes Város Önkormányzat Képviselő-testületének 6/2020.(I.30.) Kt. és a 8/2020.(I.28.) SZNÖK határozata}

amely létrejött egyrészről **Kerepes Város Önkormányzata** (képviseli Gyuricza László Róbert polgármester, székhely: 2144 Kerepes, Vörösmarty u. 2., adószám: 15736118-2-13, törzsszám: 736118) a továbbiakban **Önkormányzat**,
másrészről a **Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat Kerepes** (képviseli Tarnóczki Lászlóné elnök, székhely: 2144 Kerepes, Vörösmarty utca 2., adószám: 15766414-1-13, törzsszám: 766414) a továbbiakban **SZNÖK** között, az alulírott helyen és időben, a következő feltételekkel:

(a továbbiakban együtt: **Felek**) között, alulírott helyen és napon, az alábbi feltétek szerint:

A megállapodás jogi háttér szabályozása:

Felek jelen megállapodást a hivatkozott törvényhelyeken alapuló megállapodás-kötési kötelezettség teljesítése érdekében, a következő törvények előírásainak figyelembe vételével kötik meg:

- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (Njtv.),
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.),
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht. 26. §),
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (Ávr.),
- a köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény.

A megállapodás az Njtv. 80. § (1) - (5) bekezdésein alapul, annak megfelelően részletesen tartalmazza az Önkormányzat és a SZNÖK együttműködését meghatározó

- a) az önkormányzati működés feltételeire és az ezzel kapcsolatos végrehajtási feladatokra vonatkozó szabályokat,
- b) az Önkormányzat és a SZNÖK költségvetésének előkészítésével és megalkotásával, a költségvetéssel összefüggő adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésével, a nemzetiségi önkormányzat önálló fizetési számla nyitásával, törzskönyvi nyilvántartásba vételével és adószám igénylésével kapcsolatos határidőket és együttműködési kötelezettségeket, felelősök konkrét kijelölésével,
- c) a SZNÖK kötelezettségvállalásaival kapcsolatos, az Önkormányzatot terhelő pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási, szakmai teljesítésigazolási feladatokat, a felelősök konkrét kijelölését,
- d) a SZNÖK kötelezettségvállalásának szabályait, különösen az összeférhetlenségi, nyilvántartási kötelezettségeket,
- e) a SZNÖK működési feltételeinek és gazdálkodásának eljárási és dokumentációs részletszabályait, az ezeket végző személyek kijelölésének rendjét és az adatszolgáltatási feladatok teljesítésével kapcsolatos előírásokat, feltételeket,
- f) annak rögzítését, hogy a jegyző vagy annak – a jegyzővel azonos képesítési előírásoknak megfelelő – megbízottja Önkormányzat megbízásából és képviselőként részt vesz a SZNÖK testületi ülésein és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel,

- g) annak rögzítését, hogy önkormányzati működésen értendő a testületi üléseken és a közmeghallgatáson túl, a bizottságok működése, a tisztségviselői és képviselői megbízatás ellátása, valamint a kötelező önkormányzati feladatok ellátását szolgáló rendezvények megtartása is.

I. Az önkormányzati működés feltételeire és az ezzel kapcsolatos végrehajtási feladatokra vonatkozó szabályok

1. Az Önkormányzat biztosítja a SZNÖK részére az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeit, továbbá gondoskodik a működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátásáról az Njtv. 80. § (1)-(2) bekezdése alapján, annak megfelelően. Az Njtv. 80. § (3) bekezdése szerint a további feltételek biztosítására és a feladatok ellátására vonatkozóan megállapodást köt.
2. Az Önkormányzat havonta igény szerint, de legalább harminckét órában ingyenesen biztosítja a SZNÖK feladatellátásához, üléseinek lebonyolításához, a képviselők fogadóóráinak megtartásához, szükséges rendeltetésszerűen az önkormányzati működéshez megfelelő az 1. mellékletben részletezett tárgyi, technikai eszközökkel felszerelt és ellátott helyiséget, mely az Önkormányzat 2144 Kerepes Vörösmarty u. 2. szám alatti épületének földszinti tárgyalója, mely helyiséget valamennyi települési nemzetiségi önkormányzat számára biztosítja. Amennyiben a földszinti tárgyaló helyiség nem elegendő a feladat ellátásához, az emeleti tanácskozó termet biztosítja az Önkormányzat.
3. Az Önkormányzat a lehetőségei és a költségvetési helyzetének figyelembevételével mellett a SZNÖK részére előzetes egyeztetést követően a tárgyévi költségvetési rendeletében – egyes feladatellátásokhoz – pénzügyi támogatást biztosíthat.
4. Az Önkormányzat lehetővé teszi továbbá a SZNÖK részére az önkormányzati intézményekben az Njtv. 81. § (1) bekezdése alapján a rendezvényeinek megszervezését, a helyiség ingyenes biztosítását. A teremhasználatot lehetőleg a rendezvények előtt 30 nappal, de legalább 5 munkanappal korábban, előre kell egyeztetnie az elnöknek az intézmény vezetőjével.
5. Az Önkormányzat a nemzetiségi ügyek ellátása körében az Njtv. 10. §-a szerint biztosítja a nemzetiségi jogok érvénysülését.
6. Az Önkormányzat az Njtv. 81. § (1) bekezdése által meghatározott nemzetiségi jogok kérdéskörében határozatot csak az e lakosságot képviselő települési nemzetiségi önkormányzat egyetértésével alkothatja meg.
7. Az Önkormányzat a SZNÖK részére a közmeghallgatása(i) lebonyolítására ingyenesen biztosít helyiséget – annak tervezett időpontja, a résztvevők száma függvényében – a Forrás Művelődési Házban. A használat konkrét időpontjára és időtartamára vonatkozóan az intézményvezetővel történő előzetes egyeztetést követően az intézmény vezetőjével kell megállapodni. A közmeghallgatás más rendezvénnyel nem kapcsolható össze.
8. A 2., 4. és 7. pontban meghatározott helyiségek rendeltetésszerű használatáért a SZNÖK elnöke a felelős.
9. A 2., 4. és 7. pontban meghatározott helyiségek használatából eredő közüzemi költségek (víz, villany, telefon – a testületi tagok és tisztségviselők telefonhasználatára költségének kivételével) az Önkormányzatot terhelik.
10. Az Önkormányzat a Kerepesi Polgármesteri Hivatalon (a továbbiakban: Hivatal) keresztül a SZNÖK kérésének megfelelően biztosítja a SZNÖK hivatalos feladatellátásához

kapcsolódó postai, sokszorosítási feladatok ellátását. Az ezekhez kapcsolódó költségek az Önkormányzatot terhelik.

11. Ugyancsak az Önkormányzatot terhelik a SZNÖK működéséhez (a testületi, tisztségviselői, képviselői feladatok ellátásához) szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosítása.
12. A SZNÖK üléseinek előkészítését (meghívók, az előterjesztések, döntések, valamennyi hivatalos levelezés előkészítése a testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítése, sokszorosítása, és postázása) a jegyző a Hivatal Igazgatási Osztályán keresztül biztosítja.
13. Az Önkormányzat jegyzője az önkormányzati megbízottat (továbbiakban: megbízott) jelöli ki a helyi nemzetiségi önkormányzattal történő kapcsolattartásra, melyről az elnököt írásban értesíti. A megbízott által munkaidőben biztosítja a SZNÖK működéséhez szükséges személyi feltételeket. Különösen a testületi, tisztségviselői, képviselői feladatok ellátásához, illetve a testületi ülések előkészítéséhez (beleértve a SZNÖK működéséhez szükséges tevékenységeket, feladatok koordinációját, elősegítését, a nyilvántartási feladatok ellátását, elnöki felkérésre jegyzőkönyvvezetése, elnöki útmutatás alapján, a meghívók, előterjesztések, hivatalos levelezések szakszerű előkészítése, postázására, a testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítése, és postázása) és a testületi döntések, valamint a tisztségviselők döntéseinek előkészítéséhez, azok végrehajtásának szervezéséhez, valamint a testületi és tisztségviselői döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási feladatokhoz. Elnöki felkérésre, az Önkormányzat a Hivatalon keresztül biztosítja a nemzetiségi kötelező és vállalt feladatokkal kapcsolatos és egyéb gépelési és ügyintézési, postázási feladatok, a működésével, a pályázataival és gazdálkodással kapcsolatos nyilvántartási, gépelési és iratkezelési feladatok ellátásához szükséges adminisztratív – e-ügyintézéshez szükséges segítő, közigazgatási, tárgyi és személyi feltételeket, a feladatellátáshoz kapcsolódó költségek viselése mellett.
14. A SZNÖK elnökének felhatalmazása alapján a Hivatal kijelölt munkatársa látja el a Nemzeti Jogszabálytár Törvényességi Felügyelet Írásbeli Kapcsolattartás elektronikus rendszer használatát.
15. Az Önkormányzat a SZNÖK önkormányzati működéséhez szükséges irodaszereket a Polgármesteri és Jegyzői Kabinetten keresztül (így különösen: írószerek, fénymásolópapír, boríték, bélyegzőpárna, párnafesték stb.) naptári hónaponként, a SZNÖK írásbeli igénye szerint ingyenesen biztosítja.
16. A Hivatal továbbá ellátja az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásával kapcsolatos, valamint az önkormányzati bizottságok működésével összefüggő, ügyviteli jellegű, az elnök által a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározott feladatokat.
17. Az Njtv. 95. § (3) bekezdése alapján a SZNÖK jegyzőkönyvének határidőben való kormányhivatal felé történő felterjesztése az elnök feladata a Nemzeti Jogszabálytár rendszerén keresztül. A jegyzőkönyvet az ülést levezető elnök és a testület által a képviselők közül kijelölt jegyzőkönyv-hitelesítő írja alá. A települési nemzetiségi önkormányzat elnöke a jegyzőkönyvet az ülést követő tizenöt napon belül megküldi a Pest Megyei Kormányhivatalnak, valamint az Önkormányzat által a Njtv. 80. § szerint, e megállapodásban megjelölt személynek, vagy a Jegyzőnek.
18. Az Njtv. 80. § (4) bekezdése értelmében a SZNÖK képviselő-testületi ülésein a jegyző, vagy akadályoztatása esetén – a jegyzővel azonos képesítési előírásoknak megfelelő – megbízottja (igazgatási ügyintéző nemzetiségi referensként) az Önkormányzat

megbízásából és képviselőként részt vesz a SZNÖK testületi ülésein és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel.

19. A SZNÖK működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, iratkezelési feladatokat a jegyző a Hivatal érintett szervezeti egységein keresztül biztosítja.
20. Az Önkormányzat biztosítja a SZNÖK pénzügyi, ügyviteli, ügyintézési és egyéb alapvető feladatai külön egységes szabályok szerinti elvégzését az Önkormányzat által működtetett - az állami informatikai rendszerrel összekapcsolható - informatikai rendszerrel, amely a folyamatos pénzügyi állami ellenőrzés eszközeként is szolgál az átláthatóság érdekében.
21. A Cégek napló rendeltetészerű használatáért a nemzetiségi önkormányzat elnöke a felelős.
22. A SZNÖK bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási, és ezzel összefüggő nyilvántartási feladatokat a Hivatal Pénzügyi és Adóügyi Osztályának pénzügyi ügyintézője látja el az Áht. 6/C. §-a alapján.
23. A nemzetiségi önkormányzati választások évében a nemzetiségi önkormányzat rendelkezésére álló kiegészítés önkormányzati forrásból biztosított előirányzatok felhasználására, az előirányzatok terhére kötelezettségek vállalására naptári éven belül a nemzetiségi önkormányzati választások időpontjához igazítottan, időarányos ütemezés szerint kerülhet sor.
24. Az Önkormányzat a SZNÖK részére a biztosított tárgyi feltételek mellett lehetőséget ad a SZNÖK jegyzőkönyveinek, előterjesztéseinek, a feladatellátás során keletkezett iratainak nyilvántartásainak tárolására. Elektronikus adatainak biztonságos adattárolására tárhelyet biztosít. Ez a számítógépekről, saját belépési kóddal, vírus védett csatlakozással kerül megvalósításra.
25. Igény esetén a jelnyelv és a speciális kommunikációs rendszer használatát a jegyző a Hivatal Polgármesteri és Jegyzői Kabinetén keresztül biztosítja.
26. Az Önkormányzat a www.kerepes.hu honlapján ingyenes, önálló, elektronikus felhasználói felületet biztosít a SZNÖK részére (honlap) annak érdekében, hogy a nemzetiségi önkormányzat eleget tehessen az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben foglalt közzétételi kötelezettségének.
27. Az Önkormányzat a helyi sajtóban a rendszeres megjelenést térítésmentesen, a Szervusz Kerepes! kiadására 2019.02.28. napján megkötött megbízási szerződés alapján biztosítja. A SZNÖK tagok részére a hivatali internet hálózat eléréshez, saját Wifi belépőkódot biztosít. A SZNÖK önkormányzati képviselői igény szerint e-postacímet kapnak vezetéknév.utónév@kerepes.hu végződéssel. A SZNÖK hivatalos e-postacíme: szlovakonk@kerepes.hu Az elnök hivatalos e-mail címe: tarnoczki.laszlone@kerepes.hu
28. Az Njtv. 80. § (5) bekezdése értelmében önkormányzati működésen értendő a testületi üléseken és a közmeghallgatáson túl, a bizottságok működése, a tisztségviselői és képviselői megbízatás ellátása, valamint a kötelező önkormányzati feladatok ellátását szolgáló rendezvények megtartása is.
29. A Njtv. 80. § (2) bekezdése értelmében az Önkormányzat és a nemzetiségi önkormányzat szervezeti és működési szabályzatában rögzíti a megállapodás szerinti működési feltételeket a megállapodás megkötését, módosítását követő harminc napon belül.

**II. A költségvetés előkészítésével és megalkotásával,
a költségvetéssel összefüggő adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésével,
önálló fizetési számla nyitásával, törzskönyvi nyilvántartásba vételével és adószám
igénylésével kapcsolatos határidők és együttműködési kötelezettségek**

1. A SZNÖK költségvetési határozatának elkészítése

Az éves központi költségvetési törvény kihirdetését követően, a költségvetésre vonatkozó részletes információk ismeretében a jegyző megbízottja (pénzügyi és adóügyi osztályvezető) lefolytatja az egyeztetést a SZNÖK elnökével, ezen egyeztetés keretében az elnök rendelkezésre bocsátja a SZNÖK feladatellátásával kapcsolatos elképzeléseket és egyéb információkat.

A jegyző a megbízottja közreműködésével készíti elő a SZNÖK költségvetési határozatának tervezetét, melyet az elnök legkésőbb a költségvetési törvény hatályba lépését követő negyvenötödik napig köteles benyújtani a SZNÖK képviselő-testületéhez.

A SZNÖK képviselő-testülete megtárgyalja a költségvetési határozat tervezetét és önálló határozatában elfogadja a SZNÖK tárgyévi költségvetését.

Az Önkormányzat költségvetési rendelete tartalmazza a SZNÖK-nek nyújtott önkormányzati költségvetési támogatás összegét.

A nemzetiségi önkormányzat elemi költségvetését az elfogadott költségvetési határozat alapján a Hivatal Pénzügyi és Adóügyi Osztálya készíti el és teljesíti a kötelező adatszolgáltatást a Magyar Államkincstár felé a jogszabályban meghatározott határidőn belül. A nemzetiségi önkormányzat elemi költségvetését az elnök hagyja jóvá.

2. A költségvetési előirányzatok módosításának rendje

A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatában megjelenő bevételek és kiadások módosításáról, az előirányzatok közötti átcsoportosításról a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete dönt. Az előirányzatok módosítására az elnök tesz javaslatot.

A SZNÖK az előirányzat-módosítást és átcsoportosítást a költségvetési határozatban foglaltak alapján végezhet, melynek részletes szabályait a költségvetési határozat tartalmazza.

A SZNÖK képviselő-testülete által elfogadott előirányzat-módosítást és átcsoportosítást az elnökkel és a jegyzővel történt egyeztetés alapján a Hivatal Pénzügyi és Adóügyi Osztálya készíti elő.

3. Információszolgáltatás

A SZNÖK költségvetési határozatát úgy fogadja el és erről információt a Pénzügyi és Adóügyi Osztálynak úgy szolgáltat, hogy az a SZNÖK gazdálkodásával kapcsolatos tájékoztatási kötelezettségnek határidőben eleget tudjon tenni.

A SZNÖK törzskönyvi nyilvántartásba vételével és adószám igénylésével kapcsolatban a Hivatal a SZNÖK elnökének közreműködésével jár el. Az eljárási határidőket a MÁK, illetve a NAV által megjelölten kell betartani.

A törzskönyvi bejegyzéssel kapcsolatos bejelentésért az elnök és a jegyző, a NAV felé történő adatváltozás bejelentéséért az elnök és a pénzügyi és adóügyi osztályvezető felel.

A MÁK felé történő havi, illetve negyedéves adatszolgáltatáshoz a SZNÖK elnökének közreműködése szükséges.

Az információáramoltatás a SZNÖK, illetve a Hivatal között a megállapodásban rögzítettek szerint mindkét fél feladata. E tekintetben a felek előzetes egyeztetése napi munkakapcsolat mellett szükséges.

A számvitelhez kapcsolódó különböző szintű jogszabályokban előírt információszolgáltatási kötelezettség továbbítása, a továbbítást megelőző adategyeztetés, adatgyűjtés a Hivatal feladata.

A SZNÖK azonban köteles azon dokumentumokat, illetve nyilvántartásokat vezetni és azokat rendelkezésre bocsátani, amelyek lehetővé teszik a Hivatal részére az információszolgáltatást.

A pénzügy jellegű információszolgáltatás főbb területei:

- költségvetési terv,
- havi költségvetési jelentés, negyedéves mérlegjelentés és éves beszámoló,
- havi pénzforgalmi jelentés.

Ezen információk teljes körűségét, a költségvetési kapcsolatok bemutatásának valódiságáért a SZNÖK tekintetében is a jegyző és a pénzügyi és adóügyi osztályvezető tartozik felelősséggel.

A SZNÖK elnökének felelőssége kiterjed a Hivatal számára szolgáltatott adatok valódiságára, a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségre is.

Felek rögzítik, hogy az Önkormányzat által a Hivatal közreműködésével a SZNÖK részére végzett gazdálkodási, iratkezelési, elektronikus és adminisztratív feladatok 2019. január 1. napjától követően az önkormányzati ASP rendszerben történő rögzítés mellett kerülnek teljesítésre. Azok elvégzése csak ebben a formában tekinthető joghatályosnak és érvényesnek. A SZNÖK felelősséget vállal fentiek tudomásul vételére és maradéktalan betartására, a hozzá személyesen, postai és elektronikus (e-mail, hivatali kapu) úton beérkező iratok Hivatal részére - az önkormányzati ASP rendszerben való rögzítés érdekében - történő átadására.

4. A SZNÖK fizetési számlája

A Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat Kerepes önálló pénzforgalmi számlát vezet, a számlavezető bankja a K&H Bank Zrt., fizetési számlaszáma: 10400494-50526553-88711002

A SZNÖK a pénztinteztetést a hónap első napjával változtathatja meg. Számlaváltoztatás esetén a SZNÖK az Ávr. 147/A. § alapján a folyamatos pénzellátás érdekében a számlavezető megváltoztatásáról hozott döntéséről az Igazgatóság útján a Kincstárt és az Önkormányzatot a változás tervezett időpontja előtt harminc nappal megelőzően írásban értesíti. A SZNÖK gazdálkodása és pénzellátása a részére és kizárólagos használatára megnyitott fenti pénzforgalmi számlán bonyolódik. A SZNÖK elnökét vagy az általa meghatalmazott önkormányzati képviselőt a banki aláírás szerint a fizetési számla feletti rendelkezési jog illeti meg.

5. Pénzellátás

A SZNÖK működésének általános támogatását a költségvetési törvényben meghatározottak szerint veszi igénybe.

- Készpénzfelvételre a SZNÖK házipénztárán keresztül a pénztári órák figyelembevételével, az Önkormányzat mindenkor hatályos pénzkezelési szabályzatában foglaltak szerint kerülhet sor, mely kiterjed a nemzetiségi Önkormányzatra is.
- Készpénz a SZNÖK házipénztárán keresztül akkor fizethető ki, ha az elnök a kifizetés teljesítéséhez szükséges dokumentumokat (SZNÖK határozat, számla, szerződés, teljesítésigazolás) bemutatja és szándékát a Hivatal Pénzügyi és Adóügyi Osztályán jelzi.
- Amennyiben az Önkormányzat a SZNÖK részére önkormányzati támogatást nyújt, az a támogatási szerződésben rögzített feltételeknek megfelelően kerül átutalásra.

6. A beszámolási kötelezettség teljesítésének rendje

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

Az elnök beszámol a SZNÖK képviselő-testületének a SZNÖK költségvetési határozatának időarányos teljesítéséről.

III. A SZNÖK kötelezettségvállalásaival kapcsolatos, az Önkormányzatot terhelő pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási, szakmai teljesítésigazolási feladatok

1. Költségvetési határozat végrehajtása

A nemzetiségi önkormányzat operatív gazdálkodásának végrehajtó szerve a Hivatal Pénzügyi és Adóügyi Osztálya. A Hivatal számviteli politikája és szabályzatai vonatkoznak a nemzetiségi önkormányzatra is.

A SZNÖK gazdálkodásának végrehajtásával kapcsolatos feladatokat a jegyző a Hivatal Pénzügyi és Adóügyi Osztályán keresztül látja el. A kötelezettségvállalás és utalványozás rendjét jelen megállapodás rögzíti, a pénzügyi ellenjegyzés és érvényesítés rendjét a jegyző külön szabállyzattal állapítja meg. A nemzetiségi önkormányzat a bevételek beérkezésének és a kiadások teljesítésének ütemezéséről éves likviditási tervet készít.

2. Kötelezettségvállalás rendje

A SZNÖK nevében a SZNÖK feladatainak ellátása (végrehajtása) során kötelezettséget vállalni (továbbiakban: kötelezettségvállalás) kizárólag az elnök, távollétében, vagy összeférhetlensége, érintettsége esetén az általa meghatalmazott önkormányzati képviselő jogosult.

Kötelezettséget vállalni csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet. A kötelezettségvállalás előtt az Áht. 37. §-ban rögzített módon a pénzügyi ellenjegyzőnek meg kell győződnie arról, hogy a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított, a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat, és a kötelezettségvállalás összege, a több év kiadási előirányzatai terhére vállalt kötelezettség esetén a kötelezettségvállalás értékeként meghatározott összegből a költségvetési évet terhelő összeg a szabad előirányzatok összegét nem haladja meg, vagy a több év vagy a költségvetési éven túli év kiadási előirányzatai terhére vállalt kötelezettség esetén a kötelezettségvállalás értékeként meghatározott összegből a költségvetési évet követő éveket terhelő összegek egyik évben sem haladják meg a korábban vállalt kötelezettségek és más fizetési kötelezettségek adott évi mértékével csökkentett összegét.

Kötelezettségvállalás az Áht. 37. § (1) és Ávr. 53. § figyelembevételével 200 000 Ft felett csak írásban és a kötelezettség pénzügyi ellenjegyzése után történhet.

Nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás

- gazdasági eseményenként kettőszázezer forintot el nem érő készpénzes kifizetési móddal történő kifizetéseknél, továbbá az olyan kifizetés teljesítéséhez amely
- a fizetési számlákról a számlavezető által leemelt díj, juttatás vagy
- az Áht. 36. § (2) bekezdése szerinti egyéb fizetési kötelezettségnek minősül.

3. Utalványozás

A SZNÖK-nél a kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének, vagy elszámolásának elrendelésére (továbbiakban: utalványozásra) kizárólag az elnök, távollétében, vagy összeférhetetlensége, érintettsége esetén az általa felhatalmazott önkormányzati képviselő jogosult.

Utalványozni csak érvényesítés után lehet. Pénzügyi teljesítésre az utalványozás után és az utalványozás pénzügyi ellenjegyzése mellett kerülhet sor.

4. A pénzügyi ellenjegyzés rendje

A SZNÖK kiadási előirányzatai terhére vállalt kötelezettsége esetén a Hivatal pénzügyi és adóügyi osztályvezetője, vagy az általa írásban kijelölt, a Hivatal állományába tartozó köztisztviselő lehet a pénzügyi ellenjegyzést végző személy (Ávr. 55. § (2) bekezdés g) pont). A pénzügyi ellenjegyzőnek a pénzügyi ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy

- a) a szabad előirányzat rendelkezésre áll,
- b) a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított,
- c) a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

5. Teljesítésigazolás

A teljesítés igazolására jogosult személy az elnök, távollétében, vagy összeférhetetlensége, érintettsége esetén az általa meghatalmazott önkormányzati képviselő. 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.

A nemzetiségi önkormányzat kötelezettségvállalásaihoz kapcsolódó teljesítések igazolására jogosult személyeket a nemzetiségi önkormányzat elnöke jelöli ki írásban. A teljesítés igazolása az eredeti bizonylaton történik, vagy a teljesítés igazolására a következő felirattal rendelkező bélyegzőt kell használni:

A rendelkezésre álló okmányok alapján a munka elvégzését mennyiségileg és minőségileg, valamint a kiadás jogosságát igazolom.

A számla kifizetését ... Ft összegben jóváhagyom.

Kelt, 20.....

.....
aláírás

6. Személyi kifizetések és adók megállapítása, bevallása, megfizetése

- A nemzetiségi önkormányzat nem alanya az általános forgalmi adó törvénynek, ezért áfa bevallási és befizetési kötelezettsége nem keletkezik. A SZNÖK adószáma jelen szerződés megkötésekor: 15766414-1-13,
- Amennyiben a nemzetiségi önkormányzat adóstatusza megváltozik, arról az elnök a Hivatalt haladéktalanul értesíti, amely gondoskodik a módosítás kezdeményezéséről a Magyar Államkincstár és az adóhatóság felé.
- A személyi jellegű juttatások és a reprezentáció utáni közterhek számfejtése a Magyar Államkincstár által biztosított KIRA rendszerben történik a nemzetiségi önkormányzat adószámán. A bevallás elkészítéséről a Magyar Államkincstár gondoskodik. A MÁK által elkészített és megküldött bevallást a Hivatal továbbítja a NAV felé és a közterheket a nemzetiségi önkormányzat számlájáról átutalja.

7. Összeférhetetlenségi 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 kötelezettséget vállaló szerv a kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról a belső szabályzatában foglaltak szerint naprakész nyilvántartást vezet.

IV. Vagyon- és számviteli nyilvántartás, adatszolgáltatás rendje **A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés**

1. Vagyon- és számviteli nyilvántartás, adatszolgáltatás rendje

A Hivatal Pénzügyi és Adóügyi Osztálya a SZNÖK vagyoni, számviteli nyilvántartásait az általa vezetett nyilvántartásokban elkülöníti.

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

A nemzetiségi önkormányzat által beszerzett, illetve használatában lévő kis és nagy értékű tárgyi eszközök, beruházások nyilvántartása a Hivatal tárgyi eszköz nyilvántartó programjában és a Hivatal pénzügyi rendszerében történik. A nemzetiségi önkormányzat vagyonával való gazdálkodás az általa hozott határozatának megfelelően történik.

2. A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés

Az Önkormányzat a SZNÖK 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 SZNÖK-re 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 SZNÖK belső ellenőrzését az Áht. 69-70. §-ában meghatározott feladatainak – úgymint a jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelés, a tervezés, a gazdálkodás, a közfeladatok ellátása – belső ellenőrzését a Hivatal szakértővel látja el.

Belső ellenőrzésre a kockázatelemzéssel alátámasztott éves belső ellenőrzési tervben meghatározottak szerint kerül sor. A SZNÖK részt vesz a belső ellenőrzés értékeléséről készülő éves beszámoló – rá vonatkozó részének – előkészítésében.

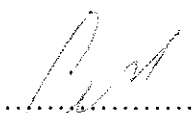
V. Záró rendelkezések

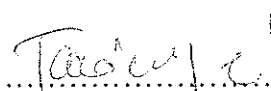
Az Együttműködési Megállapodást minden évben január 31. napjáig kell felülvizsgálni és szükség szerint módosítani.

Jelen Együttműködési Megállapodás elfogadásával hatályát veszti az Önkormányzat és a SZNÖK között ezt megelőzően létrejött együttműködési megállapodás.

A felek a fenti megállapodást, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, alulírott helyen és időben jóváhagyólag írták alá. Amennyiben jelen megállapodás egy része, vagy több pontja érvénytelenné válna, a többi része érvényben marad.

Kerepes, 2020. január 31.


.....
Gyuricza László Róbert
polgármester
2020. február „7.”


.....
Tarnóczy Lászlóné
SZNÖK elnök
2020. február „7...”

Tárgy: IT és tárgyi eszközök átadása, a SZNÖK részére együttműködési megállapodás és a 2011. évi CLXXIX. törvény (Njtv.) szerint.

A SZNÖK részére a kötelező és önként vállalt feladatvállaláshoz az Önkormányzat számítástechnikai eszközöket (IT) és tárgyi eszközöket azok rendelkezésre bocsájtásával, átadásával, illetve a számítógépes hálózati internetes elérést, nyomtatási lehetőséget és adattárolást részére biztosítja. Továbbá a munkájukhoz szükséges, az együttműködési szerződésben rögzített módon helyiséget biztosít.

A SZNÖK, valamint a Hivatal az egyeztetését követően a mellékletben meghatározott irodai eszközök, illetve IT programok használatba adása a törvényi előírásoknak megfelelően történik. A nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 11. § (13) bekezdése szerint nemzeti vagyon ingyenesen kizárólag közfeladat ellátása, a lakosság közszolgáltatásokkal való ellátása, valamint e feladatok ellátásához szükséges infrastruktúra biztosítása céljából az ahhoz szükséges mértékben hasznosítható, valamint adható vagyonkezelésbe.

Az önkormányzat tulajdonában álló vagyonnal való rendelkezés szabályairól szóló 22/2012. (V. 22.) önkormányzati rendelet 8. § (5) bekezdése szerint a Képviselő-testület döntése alapján az önkormányzati vagyon ingyenesen, kizárólag közfeladat ellátása céljából történő használatba adásra kerül. A SZNÖK részére térítés nélküli használatba átadja az együttműködési megállapodás jelen mellékletében meghatározott eszközöket, informatikai eszközöket és programokat.

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Möt.) 13. § (1) bekezdés 16. pontja alapján helyi közügy, illetve helyben biztosított közfeladatok körében ellátandó helyi önkormányzati feladatok különösen a nemzetiségi ügyek. A Möt. 23. § (5) bekezdése 19. pontja alapján a helyi önkormányzat így Kerepes Város Önkormányzatának is feladata a nemzetiségi ügyek támogatása.

Kerepes, 2020. január 31.

**A Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat Kerepes részére átadott
IT eszközök és egyéb irodai eszközök listája**

	ESZKÖZ MEGNEVEZÉSE	MENNYISÉG	TÍPUS	GYÁRISZÁM	LELTÁRI SZÁM
I. IT eszközök:					
1.	Asztali számítógép v. Laptop / 64bit (pl.: core i7)	1 db	pl. Fujitsu-Siemens		
2.	TFT Monitor - min. 17"	1 db	pl. Samsung		
3.	Billentyűzet magyar karakterkiosztással	1 db	pl. Genius	-	készlet
4.	Egér vezetékes, optikai	1 db	pl. Genius	-	készlet
5.	A hivatali hálózati multifunkciós nyomtatók feltelepítése			Hálózati csatlakozással /bővíthető/ szerver tárhely a munkaállomáson keresztül biztosítva	
6.	Kiegészítők, kábel, hosszabbító stb.			- készlet	
II. Telepített programok:					
1.	Asztali gép:				
		Operációs rendszer:	64 bites Microsoft Windows 10		
		Irodai programcsomag:	MS Office 2010-16 vagy O365		
		Kiegészítő programok:	GData víruskereső rendszer		
III. Bútorok:					
	Tárgyalóasztal: 1db	Székek: min. 6 db			
	Zárható írat- és irodaszer-tároló szekrény: 1db	Ruhafogas: 1 db			
	PC asztal				
II. Iroda Kellékek:					
1	- Egérpad - Hangszóró (ha nincs a monitorban – vagy nem Laptop Tűzőgép - Pecsétpárna - Lyukasztó	Csak felmerülő igény esetén: Kellékek és eszközök irodaszerek - irodai kiegészítő felszerelések – gémkapcsok, tűzőgép kapocs, borítékok, /Klf. méretben/ragasztószalagok, ragasztó- toll-tollbetétek, tinták, íratrendező, írás és hibajavító - szövegkiemelő és nyomtatványok – papírkellékek			
A kötelező önkormányzati feladatok ellátását szolgáló egyéb tárgyi feltételek					
Irodai munkára célzott PC periféria min. elvárás: kétmagos processzor (3 GHz vagy erősebb), 4 GB memória, 250 GB HDD, hang- és hálózati csatolóval, valamint új egérrel és billentyűzettel, fent jelzett telepített és beállított szoftverekkel – Windows 10, Antivírus, Office Irodai program					

Üzemeltetési - Informatikai feladatok terén:

- A számítógépes hálózat zavartalan működésének biztosítása.
- A hivatali informatikai stratégia kidolgozásában való közreműködés.
- A szoftverek hozzáférési jogosultságainak, az egyedi azonosítóknak, a helyettesítési jogoknak, a külső és a belső név- és címtárak naprakészen tartása, az adatbiztonsági követelmények betartása.
- Az informatikai eszközök leltár szerinti nyilvántartása.
- Net – Honlap informatikai hátterének biztosítása.
- A felmerülő igényeknek szerinti kellékanyagok és eszközök beszerzése.
- A képviselő-testületi ülés informatikai hátterének biztosítása, valamint a testületi illetve bizottsági anyagok postázása/ iktatása.
- A hivatali gép és hálózat védelme külső káros programok és fenyegetettségek ellen.

Kerepes Város Jegyzője által kijelölt önkormányzati megbízottak, valamint segítő adminisztrátorok (referens) listája, valamint feladataik

	NEMZETISÉG NEVE	MEGBÍZOTT	KAPCSOLATTARTÓ (SEGÍTŐ ADMINISZTRÁTOR)
1.	Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat Kerepes	igazgatási ügyintéző nemzetiségi referensként	u.a.

Megbízottak feladatai:

- a kijelölt nemzetiségi önkormányzattal való kapcsolattartás, koordináció,
- a kijelölt nemzetiségi önkormányzat munkájának segítése,
- részvétel a kijelölt nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületi ülésein,
- a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületi ülésén esetleges törvénytörés jelzése,

Kapcsolattartók feladatai:

- a nemzetiségi képviselő-testületi döntések és a tisztségviselők döntéseinek előkészítése,
- a nemzetiségi képviselő-testületi és tisztségviselői döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási, postázási feladatok ellátása,
- a testületi ülések előkészítése (meghívók, előterjesztések, hivatalos levelezés előkészítése, postázása, a testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítése, postázása,
- a nemzetiségi önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, iratkezelési feladatok ellátása,
- Feladatellátás az együttműködési megállapodás, a Möt. és az Njtv. 80. § szerint.

Az együttműködési megállapodások mellékletét képezze az önkormányzatok részére biztosított informatikai és egyéb irodai eszközök felsorolása, melyek:

- 1 db irodai szoftverrel telepített munkaállomás mely áll számítógép, monitor, billentyűzet, egér, hálózati nyomtatási lehetőség
- munkaállomás számára asztal
- 1 db tárgyaló asztal, 6 db szék, 1 db zárható iratszekrény, irodaszerek különösen tűzőgép, lyukasztó