

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött egyrészről

Veresegyház Város Önkormányzata

(székhely: 2112 Veresegyház, Fő út 35.)

adószám: 15730576-2-13

törzsszám: 730578

számlaszám: 10402991-49565452-57481014, K&H Bank

képviseli: Cserhádi Ferenc polgármester

(a továbbiakban: Helyi Önkormányzat)

másrészről a

Veresegyházi Ukrán Nemzetiségi Önkormányzat

(székhely: 2112 Veresegyház, Fő út 35.)

adószám:

törzskönyvi azonosító:

számlaszám:

képviseli: Szanyi Viktor elnök

(a továbbiakban: Nemzetiségi Önkormányzat)

[együttesen: Szerződő felek]

között az alulírott helyen és időben az alábbi tartalommal:

PREAMBULUM

Veresegyház Város Önkormányzata és a Nemzetiségi Önkormányzat közötti hatékony együttműködés és valamennyi tevékenység során a jogszabályi előírások maradéktalan betartása érdekében a Helyi Önkormányzat Képviselő-testülete és a Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete az alábbi megállapodást [a továbbiakban: megállapodás] kötik.

A megállapodás szabályainak kialakítása az alábbi jogszabályok figyelembevételével történt:

- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (Njtv.)
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.)
- az államháztartásról szóló 2011. CXCV. törvény (Áht.)
- Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. CXCV. törvény (Stabilitási tv.)
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (Ávr.)
- a 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet
- az államháztartásban felmerülő egyes gyakoribb gazdasági események kötelező elszámolási módjáról szóló 38/2013. (IX. 19.) NGM rendelet.

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

I. AZ EGYÜTTMŰKÖDÉSI LEHETŐSÉGEK TERÜLETEI ÉS FORMÁI

1. A Helyi Önkormányzat szervezeti és működési szabályzata szabályozza a Helyi Önkormányzat Képviselő-testületének feladatait a Nemzetiségi Önkormányzat irányában.
2. A Nemzetiségi Önkormányzat pénzügyi, ügyviteli, ügyintézési és egyéb alapvető feladatai egységes szabályok szerinti elvégzése, átláthatósága érdekében kapcsolódik a Helyi Önkormányzat által működtetett - az állami informatikai rendszerrel összekapcsolható - informatikai rendszerhez, amely a folyamatos pénzügyi állami ellenőrzés eszközeként is szolgál.
3. A Helyi Önkormányzat Hivatala a Nemzetiségi Önkormányzat részére – annak székhelyén – biztosítja az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeit, szakmai segítséget nyújt, továbbá gondoskodik a működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátásáról:
 - A Nemzetiségi Önkormányzat részére az önkormányzati feladat ellátásához szükséges tárgyi, szükség szerint technikai eszközökkel felszerelt helyiség ingyenes használatát a 2112 Veresegyház, Fő út 35. szám alatti Polgármesteri Hivatal **I. emelet 112. sz. helyiségében** (tárgyalótermében) biztosítja, a Nemzetiségi Önkormányzattal előre egyeztetett időpontokban.
 - A Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez (a testületi, tisztségviselői, képviselői feladatok ellátásához) szükséges tárgyi és személyi feltételeket biztosítja, a Nemzetiségi Önkormányzat rendezvényeinek szervezését lehetősége szerint segíti.
 - A Hivatal igény szerint közreműködik a testületi ülések előkészítésében, különösen a meghívók, az előterjesztések, a testületi ülések jegyzőkönyveinek és valamennyi hivatalos levelezés előkészítésében és postázásában az alábbiak szerint:
 - a Nemzetiségi Önkormányzat a képviselő-testületi üléseket székhelyén, előzetes egyeztetést követően, az arra kijelölt hivatalos helyiségben, munkanap (munkaidőben vagy munkaidő után) tartja, melyen a jegyző vagy annak – a jegyzővel azonos képesítési előírásoknak megfelelő – megbízottja a Helyi Önkormányzat megbízásából és képviselői részén részt vesz és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel,
 - amennyiben a Nemzetiségi Önkormányzat igényli, a Hivatal közreműködik a meghívók, illetve előterjesztések előkészítésében, vállalja továbbá azoknak a Nemzetiségi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata szerinti határidőben a képviselők, a meghívottak részére történő megküldését,
 - amennyiben a Nemzetiségi Önkormányzat nem igényli a Hivatal közreműködését a meghívók, illetve előterjesztések előkészítésében, valamint azok megküldésében, akkor a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke gondoskodik a testületi ülés meghívójának, a napirendi pontok írásos anyagainak, valamint az előterjesztéseknek a megküldéséről a képviselők, a meghívottak – beleértve a jegyző megbízottját – részére a Nemzetiségi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata szerinti határidőben,
 - amennyiben a Nemzetiségi Önkormányzat igényli, a Hivatal legkésőbb a testületi ülést követő 10. napig aláírásra előkészíti a képviselő-testületi ülések jegyzőkönyveit,
 - amennyiben a Nemzetiségi Önkormányzat nem igényli a Hivatal közreműködését a képviselő-testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítéséhez, a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke az általuk elkészített és hitelesített jegyzőkönyvet a jogszabályban előírt kötelező mellékletekkel együtt legkésőbb a testületi ülést követő 13. napon megküldi az Igazgatási Osztály igazgatási ügyintézőjének,
 - a képviselő-testületi ülések jegyzőkönyveinek és mellékleteinek a vármegyei kormányhivatalnak történő megküldéséről az elnök gondoskodik legkésőbb a testületi ülést követő 15. napon belül a Hivatal (igazgatási ügyintézője) útján,
 - a Hivatal a jegyzőkönyvek megküldésének tényét igazolja a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke felé.

- A Hivatal a testületi döntések és a tisztségviselők döntéseinek előkészítésében segítséget nyújt, a testületi és tisztségviselői döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási, postázási feladatok ellátását biztosítja.
- A Hivatal a Nemzetiségi Önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, iratkezelési feladatokat ellátja.

A Helyi Önkormányzat a 3. pontban meghatározott feladatellátáshoz kapcsolódó költségeket – a Nemzetiségi Önkormányzat tagja és tisztségviselője telefonhasználatra költségeinek kivételével – viseli.

4. A Helyi Önkormányzat a lehetőségei és költségvetési helyzetének figyelembevételével, a Nemzetiségi Önkormányzattal történő előzetes egyeztetést követően az adott évi költségvetési rendeletében pénzügyi támogatást biztosíthat.
5. Szerződő Felek kapcsolattartásukra az alábbi személyeket jelölik ki:

Helyi Önkormányzat részéről: Cserháti Ferenc polgármester (telefon: 06/28-588-603)

Nemzetiségi Önkormányzat részéről: Szanyi Viktor elnök (telefon: 06-20/509-8985)

A Hivatal végrehajtásáért felelős szervezeti egységei, köztisztviselői:

Feladatok	Felelős szervezeti egység	Feladatot ellátó köztisztviselők, elérhetőségük
- testületi ülés szervezése, bonyolítása, adminisztratív feladatok, - iratkezelési feladatok, - nemzetiségi ügyekkel kapcsolatos döntés-előkészítési, végrehajtási feladatok, - koordinációs feladatok, - törvényességi felügyelettel kapcsolatos feladatok	Igazgatási Osztály	Zombori Nóra igazgatási ügyintéző (tel.: 06-28/588-625)
- szerződések nyilvántartása, - iratkezeléssel kapcsolatos feladatok - pénzügyi, gazdálkodási feladatok	Pénzügyi Osztály	Hérmán Imréné pénzügyi ügyintéző (tel.: 06-28/588-698) Bóli Marianna pénzügyi ügyintéző (tel.: 06-28/588-676)
- pénzügyi, gazdálkodási feladatok	Pénzügyi Osztály	Tóth Anett Ágnes mb. pénzügyi osztályvezető (tel.: 06-28/588-637)
- belső ellenőrzési feladatok	Polgármesteri és Jegyzői Kabinet	Dr. Lukácsné Gulai Anna

A kapcsolattartók személyében beállott változásról Szerződő Felek haladéktalanul kötelesek egymást írásban tájékoztatni.

6. A Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásával összefüggő sajátos feladatokat a számviteli politika keretében elkészített eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata, az eszközök és források értékelési szabályzata, a pénzügyi szabályzat, továbbá a felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata és a számlarend tartalmazza. A Helyi Önkormányzat szabályzatainak hatálya a Nemzetiségi Önkormányzatra is kiterjed.
7. A Nemzetiségi Önkormányzat elnöke a Helyi Önkormányzat képviselő-testületi és bizottsági ülésén tanácskozási joggal vesz részt. A Nemzetiségi Önkormányzat elnöke tanácskozási joga gyakorlása

során javaslatot tehet a Helyi Önkormányzat feladatkörébe tartozó, a nemzetiségi jogokat közvetlenül érintő ügy megtárgyalására. A Nemzetiségi Önkormányzat elnöke jogosult:

- a) felvilágosítást kérni a képviselő-testület szerveitől a nemzetiség helyzetét érintő, önkormányzati hatáskörbe tartozó ügyekben;
- b) feladata ellátásához szükséges tájékoztatást igényelni a képviselő-testület szerveitől;
- c) kezdeményezni, hogy a képviselő-testület saját hatáskörben tegye meg a szükséges intézkedéseket, hatáskör hiányában kezdeményezze a hatáskörrel rendelkező szerv intézkedését a nemzetiséget e minőségében érintő ügyekben.

II. A KÖLTSÉGVETÉS ELKÉSZÍTÉSÉNEK ÉS ELFOGADÁSÁNAK RENDJE

1. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának elkészítése

1. Nemzetiségi Önkormányzat évente, legkésőbb a költségvetési határozat elfogadásáig határozatban állapítja meg
 - a) a Stabilitási tv. 45. § (1) bekezdés a) pontjában kapott felhatalmazás alapján kiadott jogszabályban meghatározottak szerint saját bevételeinek és
 - b) a Stabilitási tv. 3. § (1) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő fizetési kötelezettségeinek a költségvetési évet követő három évre várható összegét.
2. Nemzetiségi Önkormányzat a költségvetését költségvetési határozatban állapítja meg. A Nemzetiségi Önkormányzat kérésére a jegyző készíti elő a költségvetési határozat tervezetét, amelyet a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke a központi költségvetésről szóló törvény kihirdetését követő negyvenötödik napig terjeszt a Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete elé.
3. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának előkészítése során a jegyző a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának előkészítéséhez szükséges adatokat – a költségvetési törvényből adódó részletes információk rendelkezésre állását követően – haladéktalanul közli a Nemzetiségi Önkormányzat elnökével.
4. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának tartalmaznia kell:
 - a) a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési bevételeit és költségvetési kiadásait előirányzat-csoportok, kiemelt előirányzatok, és kötelező feladatok, önként vállalt feladatok, állami (államigazgatási) feladatok szerinti bontásban,
 - b) a költségvetési egyenleg összegét működési és felhalmozási cél szerinti bontásban,
 - c) a költségvetési hiány belső finanszírozására szolgáló előző évek költségvetési maradványának, vállalkozási maradványának igénybevételét,
 - d) a d) ponton túli költségvetési hiány külső finanszírozására vagy a költségvetési többlet felhasználására szolgáló finanszírozási bevételeket és kiadásokat működési és felhalmozási cél szerinti tagolásban,
 - e) a költségvetési év azon fejlesztési céljait, amelyek megvalósításához a Stabilitási tv. 3. § (1) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügylet megkötése válik vagy válhat szükségessé, az adósságot keletkeztető ügyletek várható együttes összegével együtt,
 - f) a Stabilitási tv. 3. § (1) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügyletekből és kezességvállalásokból fennálló kötelezettségeit az adósságot keletkeztető ügyletek futamidejének végéig, illetve a kezesség érvényesíthetőségéig, és a Stabilitási tv. 45. § (1) bekezdés a) pontja felhatalmazása alapján kiadott jogszabályban meghatározottak szerinti saját bevételeit, és
 - g) a költségvetés végrehajtásával kapcsolatos hatásköröket, így különösen a Mötv. 68. § (4) bekezdése szerinti értékhatárt, a finanszírozási bevételekkel és kiadásokkal kapcsolatos hatásköröket, valamint az Áht. 34. § (2) bekezdése szerinti esetleges felhatalmazást.
5. A jegyző a Nemzetiségi Önkormányzat részére meghatározott támogatás mértékéről a Helyi Önkormányzat tárgyévi költségvetésének kihirdetését követő 5 munkanapon belül tájékoztatja a Nemzetiségi Önkormányzatot.
6. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának előkészítéséért a jegyző felelős.

7. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatát az Áht. 23. §-ban foglalt tartalommal kell elkészíteni az Ávr. 29. §-ban foglaltak szerint. Az elemi költségvetését az elnök hagyja jóvá.

2. A költségvetési előirányzatok módosításának rendje

1. A Nemzetiségi Önkormányzat előirányzatai az Áht. 34. § alapján módosíthatók.
2. Amennyiben a Nemzetiségi Önkormányzat az eredeti előirányzatai felett többletbevételt ér el, bevétel kiesése keletkezik, vagy kiadási előirányzatain belül átcsoportosítást hajt végre, abban az esetben módosítania kell költségvetési határozatát, melyről a Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete dönthet.
3. Az elnök a költségvetésben a költségvetési határozat szerinti felhatalmazás alapján saját hatáskörében végrehajtott kiadási előirányzat-módosításairól, kiemelt előirányzatain belül átcsoportosításairól a Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületét a soron következő képviselő-testületi ülésen tájékoztatja.
4. A Nemzetiségi Önkormányzat által végrehajtott előirányzat-módosítások határozat-tervezetét a jegyző készíti elő. Az év közben engedélyezett központi támogatások felhasználásáról, a saját hatáskörben végrehajtott, valamint a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési szervei által javasolt előirányzat-módosítások miatt a költségvetési határozat módosításáról a jegyző által történő előkészítése után, az elnök előterjesztése alapján a Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete dönt.
5. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési szerve bevételei és kiadásai előirányzatai saját hatáskörben módosíthatók, a kiadási előirányzatok egymás között átcsoportosíthatók. Az elnök a költségvetési szerv saját hatáskörében végrehajtott előirányzat-módosításairól, átcsoportosításairól a Képviselő-testületet harminc napon belül tájékoztatja.
6. A Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete – az első negyedév kivételével – negyedévenként, a döntése szerinti időpontokban, de legkésőbb az éves költségvetési beszámoló elkészítésének határidejéig, december 31-ei hatállyal módosíthatja a költségvetési határozatát. Ha év közben az Országgyűlés – a Nemzetiségi Önkormányzatot érintő módon – meghatározott támogatások előirányzatait zárolja, azokat csökkenti, törli, az intézkedés kihirdetését követően haladéktalanul a Képviselő-testület elé kell terjeszteni a költségvetési határozat módosítását.
7. A Nemzetiségi Önkormányzat előirányzatairól és a változásairól a Hivatal Pénzügyi Osztálya naprakész nyilvántartást vezet.

III. BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉG

1. A vagyonról és a költségvetés végrehajtásáról a számviteli jogszabályok szerinti éves költségvetési beszámolót, az éves költségvetési beszámolók alapján évente, az elfogadott költségvetéssel összehasonlítható módon, az év utolsó napján érvényes szervezeti besorolási rendnek megfelelő záró számadást (továbbiakban: zárszámadás) kell készíteni. A zárszámadási határozat tervezetét a jegyző készíti elő a Nemzetiségi Önkormányzattal történő előzetes időpont egyeztetést követően.
2. A jegyző által elkészített zárszámadási határozat-tervezetet az elnök terjeszti a képviselő-testület elé az Áht. 91. § (1) és (2) bekezdéseiben foglaltaknak megfelelően, úgy, hogy az a képviselő-testület elé terjesztését követő 30 napon belül, de legkésőbb a költségvetési évet követő ötödik hónap utolsó napjáig hatályba lépjen.
3. Nemzetiségi Önkormányzat az éves gazdálkodásról szóló zárszámadását határozatban köteles elfogadni.
4. Az Áht. 107. § (1) bekezdése alapján a Nemzetiségi Önkormányzatok az Ávr.-ben meghatározott adatszolgáltatásokat teljesítenek. Az adatszolgáltatások Ávr.-ben rögzített határidőre történő teljesítéséért a Helyi Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának Pénzügyi Osztálya felelős.

IV. A KÖLTSÉGVETÉSI GAZDÁLKODÁS SZABÁLYAI

1. A Hivatal Pénzügyi Osztálya 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 különösen szabályozza.
2. Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben meghatározott adatszolgáltatás során szolgáltatott adatok valódiságáért, a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségéért a helyi nemzetiségi önkormányzat tekintetében a helyi nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületének elnöke a felelős.
3. A Nemzetiségi Önkormányzat operatív gazdálkodásával összefüggő döntési hatáskörök és ellenőrzési jogkörök gyakorlásának rendjét, felelőseinek és a helyettesítés rendjének a meghatározását a Helyi Önkormányzat Gazdálkodási Szabályzata tartalmazza.

4. Likviditási terv

- 4.1. A Hivatal Pénzügyi Osztálya az Áht. 78. § (2) bekezdésében foglaltak szerint a Nemzetiségi Önkormányzat részére likviditási tervet készít, mely az Ávr. 122. § (2) bekezdésében foglaltaknak megfelelően tartalmazza a várható bevételeket – ideértve az időszak elején rendelkezésre álló készpénz és számlaállomány együttes összegét is – és havi ütemezéssel tartalmazza a teljesíthető kiadásokat.

5. Kötelezettségvállalás

- 5.1. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatában szereplő előirányzatai terhére kizárólag a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke, vagy az általa írásban felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő vállalhat kötelezettséget. A kötelezettségvállalásra feljogosított személyek akadályoztatása esetén az Ávr. 52. § (7a) bekezdésében foglaltak szerint kell eljárni. A felhatalmazás, illetve a felhatalmazás visszavonása minden esetben csak írásban történhet.
- 5.2. 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.
- 5.3. Nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás az olyan kifizetés teljesítéséhez, amely pénzügyi szolgáltatás igénybevételéhez kapcsolódik.
Az előzetes írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő kifizetések rendjét, a kötelezettséget vállaló szerv belső szabályzata rögzíti.
- 5.4. A Nemzetiségi Önkormányzat kötelezettségvállalásainak nyilvántartásáról a Hivatal Pénzügyi Osztálya gondoskodik, a megkötött szerződések a Hivatalban a Pénzügyi Osztályon vezetett nyilvántartásban rögzítésre kerülnek.
- 5.5. A nyilvántartásnak tartalmazni kell legalább:
 - a kötelezettségvállalás azonosító számát,
 - a kötelezettségvállalás alapjául szolgáló dokumentum megnevezését, iktatószámát és keltét,
 - a kötelezettségvállaló nevét,
 - a kötelezettségvállalás tárgyát,
 - a kötelezettségvállalás összegét,
 - a kötelezettségvállalás évek és előirányzatok szerinti megoszlását,
 - a kifizetési határidőket és azok jogosultjait, továbbá
 - a teljesítési adatokat.

6. Kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése

- 6.1. A Nemzetiségi Önkormányzat nevében vállalt kötelezettség pénzügyi ellenjegyzésére a Hivatal Pénzügyi Osztályának vezetője, ennek hiányában a jegyző által írásban kijelölt, a Polgármesteri Hivatal állományába tartozó köztisztviselő jogosult.
- 6.2. 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, és
 - c) a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg az előző bekezdésben előírtaknak, a pénzügyi ellenjegyzőnek erről írásban tájékoztatnia kell a kötelezettségvállalót.

- 6.3. A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalás dokumentumán a pénzügyi ellenjegyzés dátumával és a pénzügyi ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.
- 6.4. 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.

7. Teljesítés igazolása

- 7.1. A teljesítés igazolásával kapcsolatos feladatok elvégzésére jogosult a kötelezettségvállaló továbbá az általa írásban kijelölt személy.
- 7.2. A teljesítést az igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.
- 7.3. A teljesítés igazolása a kiadás utalványozása előtt történik.
A teljesítés igazolás során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni, igazolni kell
 - a kiadások teljesítésének jogosságát,
 - a kiadásokösszegezését,
 - ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében annak teljesítését.

8. Érvényesítés

- 8.1. Érvényesítésre a Nemzetiségi Önkormányzat nevében a jegyző megbízása alapján a Hivatal Pénzügyi Osztályának munkatársa jogosult.
- 8.2. Az érvényesítésnek tartalmaznia kell az érvényesítésre utaló megjelölést, az érvényesítés dátumát és az érvényesítő aláírását.
- 8.3. Az érvényesítőnek a Nemzetiségi Önkormányzat gazdasági eseményeinek vonatkozásában ellenőriznie kell az összegezését, a fedezet meglétét és azt, hogy a megelőző ügymenetben az Áht., az államháztartási számviteli kormányrendelet és az Ávr. előírásait, továbbá a belső szabályzatokban foglaltakat megtartották-e.
- 8.4. Amennyiben az érvényesítő az érvényesítés során a jogszabályok, illetve a belső szabályzatok, megsértését tapasztalja, köteles azt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja. A további eljárási szabályokra az Ávr. 54. § (4) bekezdésében foglalt szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

9. Utalványozás

- 9.1. A Nemzetiségi Önkormányzatnál a kiadás teljesítésének, a bevétel beszédésének vagy elszámolásának elrendelésére (továbbiakban: utalványozásra) kizárólag az elnök vagy az általa felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult. Ha a nemzetiségi önkormányzatnál nincs az utalványozásra jogosult személy vagy az utalványozásra jogosult személy feladata ellátásában akadályoztatva van, az Ávr. 52. § (7a) bekezdésében foglaltak szerint kell eljárni. Utalványozni csak az érvényesítés után lehet. Pénzügyi teljesítésre az utalványozás után kerülhet sor.
- 9.2. Nem kell utalványozni az Ávr. 59. § (5) bekezdésében nevesített esetekben.
- 9.3. Az utalványon fel kell tüntetni:
 - az „utalvány” szót,
 - a költségvetési évet,
 - a befizető és a kedvezményezett megnevezését, címét, bankszámlájának a számát,
 - a fizetés időpontját, módját, összegét, devizanemét,
 - a megterhelendő, jóváírandó pénzforgalmi számlaszámát és megnevezését,
 - a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,
 - a keltezést, valamint az utalványozó aláírását,
 - az érvényesítést.

10. Összeférhetetlenségi követelmények

A Nemzetiségi Önkormányzat tekintetében 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. A kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója, vagy maga javára látná el. A Hivatal Pénzügyi Osztálya a kötelezettségvállalására, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás mintájukról a belső szabályzatában foglaltak szerint naprakész nyilvántartást vezet.

11. Adatszolgáltatási kötelezettségek

- 11.1. A Hivatal Pénzügyi Osztálya a Nemzetiségi Önkormányzat Áht. 108. §-a és Ávr. 169. §-170. §-ában foglalt adatszolgáltatását teljesíti.
- 11.2. Az adatszolgáltatás előtt a Nemzetiségi Önkormányzat elnökét minden esetben tájékoztatni kell az adatszolgáltatásról, akinek legkésőbb a költségvetési év első 3 hónapja tekintetében április 20-ig, azt követően havonta tárgyhoz 20-ig, a költségvetési év 12 hónapjáról a költségvetési év február 5-ig alá kell írnia az adatszolgáltatási űrlapot.

V. PÉNZELLÁTÁS

1. A Nemzetiségi Önkormányzat a számú bankszámláján vezeti pénzforgalmi számláit. A banknál bejelentett aláírásra jogosult személyek nevét és a rendelkezők aláírás mintáit tartalmazó aláírási címpéldányokat a Pénzügyi Osztály őrzi.
2. A Nemzetiségi Önkormányzat és a Helyi Önkormányzat a számlavezető megváltoztatásáról hozott döntésről kölcsönösen, haladéktalanul tájékoztatják egymást.
3. A Nemzetiségi Önkormányzat önálló pénztárat nem működtet. A bankszámlához tartozó bankkártyát a Pénzügyi Osztály őrzi, a Nemzetiségi Önkormányzat általi személyes használata a Pénzügyi Osztállyal való előzetes egyeztetés alapján lehetséges.
4. A Nemzetiségi Önkormányzat törzskönyvi nyilvántartásba vételével kapcsolatos feladatokat az Igazgatási Osztály, az adószám igénylésével kapcsolatos feladatokat a Pénzügyi Osztály látja el.

VI. VAGYONGAZDÁLKODÁS

1. A Nemzetiségi Önkormányzat vagyoni és pénzügyi helyzetéről a Hivatal elkülönített nyilvántartást vezet, melyért a Pénzügyi Osztály a felelős.
2. A Nemzetiségi Önkormányzat vagyona – az abban bekövetkezett növekedés vagy csökkenés – elkülönítetten, a könyvviteli mérleg szerkezete szerinti tagolásban, a zárszámadási határozatban kerül bemutatásra. A Nemzetiségi Önkormányzat könyvviteli nyilvántartás szerinti vagyona a Helyi Önkormányzat könyvviteli mérlegébe nem épül be.
3. A vagyon leltározása a Helyi Önkormányzat leltárkészítési és leltározási szabályzatában előírtak szerinti rendszerességgel és módon történik. A Nemzetiségi Önkormányzat vagyonának leltározásában az elnök és az általa írásban kijelölt képviselő közreműködik.
4. A vagyontárgyak selejtezésével összefüggő szabályokat a Helyi Önkormányzat felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének a szabályzatában előírtak szerint kell elvégezni. A Nemzetiségi Önkormányzat selejtezésre javasolt eszközeire az elnök – a Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének véleményét kikérve – tesz javaslatot a jegyzőnek.

VII. A BELSŐ KONTROLLRENDSZER ÉS A BELSŐ ELLENŐRZÉS

1. A Hivatal a Nemzetiségi Önkormányzat vonatkozásában köteles a belső kontrollrendszer keretében kialakítani, működtetni és fejleszteni a kontrollkörnyezetet, a kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységeket, az információs és kommunikációs rendszert, továbbá a nyomon követési rendszert. A Nemzetiségi Önkormányzatra vonatkozó belső kontrollrendszer kialakításáért a jegyző a felelős.

2. A belső kontrollrendszer kialakításánál figyelembe kell venni a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Bkr.) előírásait, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban leírtakat.
3. A Nemzetiségi Önkormányzat belső ellenőrzését a Hivatal belső ellenőre végzi. Belső ellenőrzésre a kockázatelemzéssel alátámasztott éves belső ellenőrzési tervben meghatározottak szerint kerül sor. A belső ellenőrzés lefolytatásának rendjét a Bkr., és a belső ellenőr által készített és a jegyző által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza.

VIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A megállapodás 2024. október napjától lép hatályba, az ebben foglaltakat e naptól kezdve kell alkalmazni.

A felek az Együttműködési megállapodás feltételeinek a teljesülését félévente tartandó értekezleten megvitatják, amelyen a Helyi Önkormányzatnak az Együttműködési megállapodás I/5. pontjában meghatározott kapcsolattartója is részt vesz.

Az Együttműködési megállapodást Veresegyház Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a/2024. (.....) Kt. határozatával, a Veresegyházi Ukrán Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete a/2024. (.....) UNÖ határozatával jóváhagyta.

A megállapodást minden év január 31. napjáig, általános vagy időközi választás esetén az alakuló ülést követő harminc napon belül felül kell vizsgálni.

Veresegyház, 2024. november „ „.

Cserhádi Ferenc
polgármester
Veresegyház Város Önkormányzata

Szanyi Viktor
elnök
Veresegyházi Ukrán Nemzetiségi
Önkormányzat

Törvényességi szempontból kifogást nem emelek:
Veresegyház, 2024. november „ „.

Pénzügyileg ellenjegyzem:
Veresegyház, 2024. november „ „.

dr. Kiss Béláné
jegyző

Tóth Anett Ágnes
mb. pénzügyi osztályvezető