

Kivonat
Sárbogárdi Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselőtestületének
2024. október 30-i ülés jegyzőkönyvéből

Sárbogárdi Roma Nemzetiségi Önkormányzat
Képviselő-testületének
13/2024.(X.30.) határozata
A Sárbogárdi Önkormányzat és a Sárbogárdi Roma Nemzetiségi
Önkormányzat között kötendő közigazgatási szerződés
(megállapodás) elfogadása

A Sárbogárdi roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta „A Sárbogárdi Önkormányzat és a Sárbogárdi Roma Nemzetiségi Önkormányzat között kötendő közigazgatási szerződés (megállapodás) elfogadása „ tárgyú előterjesztést és az alábbi határozatot hozta:

A Képviselő-testület elfogadja az előterjesztéshez mellékelt közigazgatási szerződés tervezetét. A Képviselő-testület felkéri az Elnököt, hogy a közigazgatási szerződést – Sárbogárd Város Önkormányzat Képviselő-testülete általi elfogadást követően – írja alá.

Határidő: 2024. november 15
Felelős: Elnök

K.m.f.

Majláth Tünde sk.
SRNÖ elnök

Rafael Gyula sk.
képviselő, jkv. hitelesítő

A kivonat hiteles:
Sárbogárd, 2024. október 30.



Közigazgatási szerződés

Sárbogárd Város Önkormányzat és a Sárbogárdi Roma Nemzetiségi Önkormányzat között

A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX törvény (a továbbiakban: Njtv.) 80. § (2) bekezdése, valamint az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.), az államháztartás működési rendjéről szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet és a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény alapján Sárbogárd Város Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat) és a Sárbogárdi Roma Nemzetiségi Önkormányzat (a továbbiakban: Nemzetiségi Önkormányzat) együttműködésének szabályait az alábbi közigazgatási szerződésben rögzítik.

Jelen Megállapodás célja, hogy a Felek meghatározzák a Sárbogárdi Roma Nemzetiségi Önkormányzat tevékenységéhez szükséges működési, személyi és tárgyi feltételek biztosításának módját és a működéssel kapcsolatos gazdálkodási és adminisztratív végrehajtási feladatok ellátásának rendjét.

I.

A működéshez szükséges tárgyi feltételek biztosítása

1. Sárbogárd Város Önkormányzata a Sárbogárdi Roma Nemzetiségi Önkormányzat részére biztosítja az önkormányzati működés tárgyi feltételeit.
2. Az önkormányzati működés tárgyi feltételei és az ezzel kapcsolatos végrehajtási feladatok:
 - a) Az Önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzat részére havi és napi bontás tekintetében időbeli korlátozás nélkül, az önkormányzati feladat ellátásához szükséges tárgyi, technikai eszközökkel felszerelt, a Sárbogárdi Polgármesteri Hivatal (7000 Sárbogárd, Hősök tere 2.) földszinti részén, önálló bejárattal rendelkező 20 négyzetméter alapterületű irodahelyiség ingyenes használatát biztosítja,
 - b) az Önkormányzat az irodahelyiséghez kapcsolódó rezsiköltségek és fenntartási költségek viselését vállalja (villamos energia díja, fűtődíj, víz-és csatornadíj, takarítás)
 - c) az Önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez, a testületi, képviselői feladatok ellátásához szükséges tárgyi feltételeket biztosítja (irodaszer, papír, nyomtatvány biztosítása, postaköltség viselése)
 - d) az Önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzat testületi üléseinek előkészítésével kapcsolatos feladatokat ellátja (meghívók, előterjesztések, a testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítése, jegyzőkönyvek benyújtásában való közreműködés, valamennyi hivatalos levelezés előkészítése és postázása)
 - e) az Önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzat testületi döntéseinek és a tisztségviselők döntéseinek előkészítésével kapcsolatos, a testületi és tisztségviselői döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási, postázási feladatokat, a Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, adatszolgáltatási, iratkezelési feladatokat ellátja,
 - f) az Önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzat tagja és tisztségviselője részére vezetékes telefon használatot biztosít a Polgármesteri Hivatal hivatalos helyiségében, a Nemzetiségi Önkormányzat feladatai ellátásában közreműködő kijelölt munkatárs készülékéről,
 - g) az Önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzat a) - f) pontokban meghatározott feladatellátáshoz kapcsolódó költségeit - a Nemzetiségi Önkormányzat tagja és tisztségviselője telefonhasználati költségeinek kivételével - viseli.

3. A 2. a) pontban meghatározott, a Nemzetiségi Önkormányzat használatában levő irodahelyiség berendezési tárgyairól a nyilvántartást a Polgármesteri Hivatal Gazdasági Osztálya vezeti. A Nemzetiségi Önkormányzat használatában levő eszközök felsorolását az 1. melléklet tartalmazza.

4. A mennyiségi leltározást háromévente, az értékbeni leltározást évente végre kell hajtani. Időponttól függetlenül a leltározási feladatokat minden elnökváltásnál is el kell végezni. A Nemzetiségi Önkormányzat testülete a vagyontárgyaiért vagyoni felelősséggel tartozik. A felmerülő leltárhiányért a leltárral lezárt időszak alatti testület a felelős, aki a hiány összegét köteles megtéríteni.

II.

A működéshez szükséges személyi feltételek biztosítása

5. Az Önkormányzat biztosítja a Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez szükséges személyi feltételeket oly módon, hogy a Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez kapcsolódó adminisztratív feladatokat a Polgármesteri Hivatal közreműködő munkatársaként kijelölt köztisztviselője, ügykezelője, valamint a Polgármesteri Hivatal érintett szervezeti egységeinek szakmailag illetékes köztisztviselői látják el hivatali munkaidőn belül.

6. A közreműködőként kijelölt és a szakmailag illetékes köztisztviselők feladatai:

a) a testületi ülések előkészítésével kapcsolatosan a meghívók, előterjesztések és a hivatalos levelezések előkészítésével és postázásával kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása a Nemzetiségi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatában és a jogszabályi előírásokban foglaltaknak megfelelően,

b) a testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítésével és a jegyzőkönyvek benyújtásában való közreműködéssel kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása a jogszabályi előírások, határidők betartásával,

c) a testületi döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási és postázási feladatok ellátása.

7. A Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat a Polgármesteri Hivatal Gazdasági Osztályának illetékes köztisztviselői végzik.

8. Sárbogárd Város Címzetes Főjegyzője vagy az általa megbízott Aljegyző Sárbogárd Város Önkormányzata megbízásából és képviselőként részt vesz a Nemzetiségi Önkormányzat testületi ülésein – beleértve a zárt ülést is - és jelzi, amennyiben törvénytétést észlel, továbbá a Nemzetiségi Önkormányzat kérésére szakmai segítséget nyújt annak ülésén és azon kívül is a Nemzetiségi Önkormányzat működését érintően.

9. A Nemzetiségi Önkormányzat a belső ellenőrzési feladatait külső erőforrás bevonásával látja el. A feladatellátás részletes szabályait a Belső Ellenőrzési Kézikönyv, valamint Sárbogárd Város Címzetes Főjegyzője és a megbízott belső ellenőr közötti megállapodás rendelkezései tartalmazzák.

III.

A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési tervezési feladatai

10. A költségvetési határozat-tervezet összeállítása érdekében a Címzetes Főjegyző és a Gazdasági Osztályvezető minden évben az Áht.-ban a költségvetés elkészítésére előírt

időpontot megelőzően a Nemzetiségi Önkormányzat Elnökével áttekinti a következő költségvetési évre vonatkozó feladatokat, a Nemzetiségi Önkormányzat bevételi forrásait.

11. Az egyeztetés alapján a Gazdasági Osztály összeállítja a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozat-tervezetét, melyet a jogszabályban rögzített határidőn belül a Nemzetiségi Önkormányzat Elnöke terjeszt a Nemzetiségi Önkormányzat testülete elé.

12. Ha a Nemzetiségi Önkormányzat év közben az eredeti előirányzaton felül többletbevételhez jut vagy bevételei a tervezettől elmaradnak, e tényről az Elnök tájékoztatja a testületet. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetésében megjelenő bevételek és kiadások módosításáról valamint a kiadási előirányzatok közötti átcsoportosításáról a Nemzetiségi Önkormányzat testülete dönt. Az Elnök által kezdeményezett költségvetést módosító határozat tervezetét a Gazdasági Osztály állítja össze, melyet az Elnök a következő ülésen a testület elé terjeszt.

13. A Nemzetiségi Önkormányzat Elnöke által jóváhagyott elemi költségvetést a Gazdasági Osztály a Magyar Államkincstár Fejér Vármegyei Igazgatósága részére továbbítja.

14. A Nemzetiségi Önkormányzatnak a naptári évről december 31.-i fordulónappal éves költségvetési beszámolót, valamint havonta időközi költségvetési jelentést és negyedévente mérlegjelentést kell készíteni.

15. A Nemzetiségi Önkormányzat éves költségvetési beszámolóját a Gazdasági Osztály készíti el, majd az aláírt példányokat megküldi a Magyar Államkincstár Fejér Vármegyei Igazgatóságához.

16. A Nemzetiségi Önkormányzat zárszámadás-tervezetét a Gazdasági Osztály készíti el, melyet az Elnök a költségvetési évet követő ötödik hónap utolsó napjáig terjeszti a Nemzetiségi Önkormányzat testülete elé.

IV.

A Nemzetiségi Önkormányzat operatív gazdálkodási feladatai

17. A Nemzetiségi Önkormányzat operatív gazdálkodásának bonyolító szerve a Sárbogárdi Polgármesteri Hivatal Gazdasági Osztálya.

18. A Gazdasági Osztály a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatában foglaltaknak megfelelően, annak figyelemmel kísérésével végzi a költségvetési szervekre vonatkozó gazdálkodási szabályok betartása mellett a gazdálkodás feladatait.

19. A Nemzetiségi Önkormányzat kiadási előirányzatai terhére az Elnök vagy az általa írásban felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult kötelezettségvállalásra. A kijelölt személyekről a Gazdasági Osztály nyilvántartást vezet. A felelősök konkrét kijelölését jelen megállapodás 1. függeléke tartalmazza.

20. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére a Gazdasági Osztály vezetője, vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult. A kijelölt személyekről a Gazdasági Osztály nyilvántartást vezet. A felelősök konkrét kijelölését jelen megállapodás 2. függeléke tartalmazza.

21. A Nemzetiségi Önkormányzat nevében szakmai teljesítés igazolásra jogosult személyeket az Elnök írásban jelöli ki. A kijelölt személyekről a Gazdasági Osztály nyilvántartást vezet. A felelősök konkrét kijelölését jelen megállapodás 3. függeléke tartalmazza.

22. A helyi nemzetiségi önkormányzatnál a kiadás teljesítésének, a bevétel beszédésének vagy elszámolásának elrendelésére (utalványozásra) az Elnök vagy az általa írásban felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult. A kijelölt személyekről a Gazdasági Osztály nyilvántartást vezet. A felelősök konkrét kijelölését jelen megállapodás 4. függeléke tartalmazza.

23. Az érvényesítést a Gazdasági Osztály ezzel a feladattal megbízott pénzügyi-számviteli szakképesítésű köztisztviselői végezhetik. A kijelölt személyekről a Gazdasági Osztály nyilvántartást vezet. A felelősök konkrét kijelölését jelen megállapodás 5. függeléke tartalmazza.

24. A Nemzetiségi Önkormányzat kiadási előirányzatai terhére vállalt kötelezettségek kifizetéseit a Gazdasági Osztály átutalással teljesíti. A Gazdasági Osztály által kezelt, a Nemzetiségi Önkormányzat házipénztárából készpénz legfeljebb 50.000 forint összeghatárig fizethető ki, a Nemzetiségi Önkormányzat Elnökének 3 nappal a kifizetést megelőzően a Gazdasági Osztály vezetőjéhez eljuttatott írásbeli kérelmére. Az 50.000 forint feletti készpénzben történő kifizetésre a Címzetes Főjegyző engedélyével kerülhet sor.

25. 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. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzője azonos lehet az érvényesítővel, illetve a kötelezettségvállaló azonos lehet a teljesítést igazolóval. Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységet a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója vagy maga javára látná el. Az összeférhetlenségi helyzetek elkerülése érdekében helyettes feladatellátót kell kijelölni.

V.

A Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, adatszolgáltatási kötelezettség

26. A Nemzetiségi Önkormányzat törzskönyvi nyilvántartásba vétele, adószámának igénylése, önálló fizetési számlájának megnyitása az alakuló ülést követő harminc napon belül megtörténik. Az ezzel kapcsolatos feladatokat a Gazdasági Osztály vezetője által kijelölt köztisztviselő látja el.

27. A Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásával összefüggő pénzforgalom önálló fizetési számlán bonyolódik. A Nemzetiségi Önkormányzat Elnökét és Sárbogárd Város Címzetes Főjegyzőjét – a banki aláírás-bejelentés szerint – a fizetési számla feletti rendelkezés jogosultság illeti meg.

28. A Gazdasági Osztály a Nemzetiségi Önkormányzat vagyoni, számviteli nyilvántartásait elkülönítetten vezeti.

VI.

Záró rendelkezések

29. Jelen megállapodás 2024. október 01.-én határozatlan időre lép hatályba.

30. Felek rögzítik, hogy jelen megállapodást általános vagy időközi választás esetén az alakuló ülést követő harminc napon belül felülvizsgálják, továbbá szükség esetén egyeztetéssel módosítják.

31. Jelen megállapodást Sárbogárd Város Önkormányzat Képviselő - testülete/ 2024. (XI.08.) számú, a Sárbogárdi Roma Nemzetiségi Önkormányzat/ 2024. (.....) SRNÖ határozatával hagyta jóvá.

32. Jelen megállapodást Felek elolvasás és értelmezés után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag aláírták.
Sárbogárd, 2024. november

Dr. Sükösd Tamás
Polgármester

Majláth Tünde
Elnök

1.függelék Kötelezettségvállalásra jogosult személyek

Kiadási előirányzatok terhére történő kötelezettségvállalásra jogosult személyek:

Majláth Tünde
Lakatos Jenő

Elnök
Elnök-helyettes

2.függelék Kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére jogosult személyek

Háriné Németh Ilona
Bognár-Dudar Krisztina
Gaálné Oravecz Brigitta

Gazdasági Osztályvezető
Gazdasági Osztályvezető-helyettes
ügyintéző

3.függelék Szakmai teljesítés igazolására jogosult személyek

Majláth Tünde
Lakatos Jenő

Elnök
Elnök-helyettes

4.függelék Utalványozásra jogosult személyek

Majláth Tünde
Lakatos Jenő

Elnök
Elnök-helyettes

5.függelék Érvényesítésre jogosult személyek

Gaálné Oravecz Brigitta
Hollósiné Batári Erika

ügyintéző
ügyintéző