

**Polgár Város Önkormányzata és a  
Polgári Roma Nemzetiségi Önkormányzat közötti**

**KÖZIGAZGATÁSI SZERZŐDÉS -  
EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS**

- tervezet -

## KÖZIGAZGATÁSI SZERZŐDÉS - EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

mely létrejött egyrészről **Polgár Város Önkormányzata** 4090 Polgár, Barankovics tér 5. sz. (a továbbiakban: Önkormányzat) képviselőjében: **Tóth József polgármester**, másrészről a **Polgári Roma Nemzetiségi Önkormányzat** 4090 Polgár, Barankovics tér 5. sz. (a továbbiakban: PRNÖ), képviselőjében: **Balogh Gusztáv elnök** között az alulírott napon és helyen az alábbi feltételekkel:

Jelen megállapodás az együttműködő felek részéről a következő jogszabályok alapján jött létre:

- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Nek.tv.)
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.)
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) kormányrendelet (a továbbiakban: Ávr.)
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi. V. törvény (a továbbiakban: Ptk.)

### 1. Az Önkormányzat PRNÖ működésével kapcsolatos kötelezettségei

- a) Polgár Város Önkormányzata az PRNÖ részére, önkormányzati feladatainak ellátására, ülései megtartásához, a szükséges tárgyi, technikai eszközökkel biztosítja a 4090 Polgár, Barankovics tér 5. sz. alatti városháza tanácskozó helyiségét.
- b) A PRNÖ a használt javakat csak alapfeladatának ellátásához szükséges mértékben veheti igénybe, azokat a rendes és ésszerű gazdálkodás szabályai szerint, a jó gazda gondosságával kezelheti, a használat jogát az Önkormányzat értékeit kímélve gyakorolhatja.
- c) Az Önkormányzat a PRNÖ testületi, képviselői feladatai ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételeket biztosítja a Nek.tv 80. § (1) b)-e) pontjában foglaltaknak megfelelően a PRNÖ székhelyén (Polgár, Barankovics tér 5. sz.) munkaidőben.
- d) A Nek.tv 80. § (1) bekezdés a) pontjában foglaltak alapján az Önkormányzat külön megállapodás megkötésével biztosítja a PRNÖ részére a Polgár, Bem u. 1. sz. alatti önkormányzati ingatlan használatát.
- e) Jogszabályból eredő névmódosulás esetén az ügyviteli feladatokat ellátó Polgári Polgármesteri Hivatal a változást, a Magyar Államkincstár által vezetett törzskönyvi nyilvántartás felé adatváltozás címén bejelenti.
- f) Az Önkormányzat a PRNÖ részére az Önkormányzat által választott számlavezetőnél önálló fizetési számlát biztosít.
- g) Az Önkormányzat a PRNÖ részére önálló adószámot tart nyilván a Magyar Államkincstáron keresztül.

Az f)-g) pontokban foglalt kötelezettségeknek az Önkormányzat Polgármesteri Hivatala a szerződéskötés időpontjában már eleget tett.

A kötelezettségek teljesítése érdekében az Önkormányzat harminc napon belül biztosítja a rendeltetésszerű helyiséghasználatot.

## **2. A költségvetés előkészítésével és megalkotásával, valamint a költségvetéssel összefüggő adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésével kapcsolatos feladatok**

Külön elemi költségvetés készül a PRNÖ részére, amelyet a PRNÖ vonatkozásában annak elnöke terjeszt a képviselő-testülete elé elfogadásra. Az önálló elemi költségvetésből következően, 2012. január 1-től a PRNÖ gazdálkodásáról önálló könyveket kell vezetni és önálló beszámolót kell készíteni. E feladatok ellátásáról az Áht. 27. §-ban meghatározott szerv, azaz az Önkormányzat Polgármesteri Hivatala (a továbbiakban: Hivatal) gondoskodik jelen megállapodásban foglaltak alapján.

### **2.1. A PRNÖ költségvetési határozat-tervezetének előkészítése**

- a) A költségvetési törvényből adódó részletes információk megismerése után a költségvetési határozat előkészítése érdekében a jegyző lefolytatja az egyeztetést a PRNÖ elnökével. A jegyző haladéktalanul rendelkezésre bocsátja a PRNÖ költségvetésének megtervezéséhez szükséges adatokat.
- b) A felek megállapodnak abban, hogy a PRNÖ költségvetési határozat-tervezetét (és a zárszámadási határozat-tervezetét is) jelen megállapodás alapján a költségvetés szerkezetére vonatkozó szabályoknak megfelelően a Hivatal készíti elő minden év február 15. napjáig.

### **2.2. A költségvetés jóváhagyása**

A PRNÖ elnöke a tárgyévi költségvetéséről szóló határozat-tervezetet az Áht-ban meghatározott szerkezetben és határidőre nyújtja be a PRNÖ Képviselő-testületnek minden évben a tárgyévi költségvetésről szóló törvény kihirdetését követő 45. napig.

### **2.3 Információszolgáltatás a költségvetésről**

A Hivatal a PRNÖ jóváhagyott elemi költségvetéséről a költségvetési határozat-tervezet testület elé terjesztésének határidejét követően az első negyedéves mérlegbeszámolóval egyidejűleg adatot szolgáltat a Magyar Államkincstárnak.

### **2.4. A költségvetési előirányzatok módosításának rendje**

Ha a PRNÖ költségvetésében az eredeti előirányzatán felül többletbevételt ér el, bevétel kiesése van, vagy kiadási előirányzatain belül átcsoportosítást hajt végre, határozatával módosítja az éves költségvetésének előirányzatát.

### **2.5. A PRNÖ önálló fizetési számla nyitásának, törzskönyvi nyilvántartásba vételének és adószám igénylésének rendje**

A PRNÖ önálló fizetési számlával rendelkezik, amely a Polgári Bank Zrt-nél vezetett 61200216-11074678 számú folyószámla. A törzskönyvi nyilvántartásba vétellel kapcsolatos feladatok ellátásáról valamint az PRNÖ adószám igénylésével kapcsolatos feladatok ellátásáról a Hivatal gondoskodik. A feladatok ellátásának határideje a PRNÖ megalakulásától számított 30 napon belül esedékes.

### **3. A költségvetési gazdálkodás**

#### **3.1. A költségvetés végrehajtása**

A PRNÖ gazdálkodásának végrehajtásával kapcsolatos feladatokat a Hivatal látja el, jelen megállapodás 6-7. pontjaiban foglaltak alapján.

#### **3.2. Kapott támogatások felhasználásának szabályai, pénzellátás**

- a) A támogatás felhasználásának szabályait az egyes támogatási formákra vonatkozó a Támogatói Okirat tartalmazza, melyben foglaltak alapján kell a támogatásra kapott összeget felhasználni és arról az elszámolást benyújtani.  
A PRNÖ kizárólag a támogatás felhasználásának időtartama alatt felmerült költségeket számolhatja el.
- b) Amennyiben az Önkormányzat támogatásban részesíti a PRNÖ-t, az éves költségvetési rendeletében meghatározott módon történő folyósításáról a jegyző az Önkormányzat által meghatározott rend szerint gondoskodik.
- c) A házipénztárból történő kifizetés a PRNÖ részére a hatályos Pénzkezelési Szabályzat alapján történik.

### **4. Évközi és éves beszámolási kötelezettség teljesítésének rendje**

#### **4.1. Információszolgáltatás az elemi költségvetési beszámolókról, évközi jelentések**

- a) A Hivatal a PRNÖ éves elemi költségvetési beszámolóját december 31-i fordulónappal minden év március 20-ig nyújtja be a Magyar Államkincstárhoz.
- b) A Hivatal a PRNÖ gazdálkodásáról jogszabályi előírásoknak megfelelően havi költségvetési jelentést készít, melyet a Magyar Államkincstárhoz tárgy hónapot követő hónap 20.-ig nyújt be.

#### **4.2. Évközi beszámolási kötelezettség teljesítésének rendje**

A felek megállapodnak abban, hogy a PRNÖ gazdálkodásának I-IV. negyedéves helyzetéről szóló mérlegjelentéseket jelen megállapodás alapján a Hivatal közreműködésével készíti el, melyet a Magyar Államkincstárhoz negyedévet követő hónap 20.-ig nyújt be.

#### **4.3. Zárszámadási kötelezettség teljesítésének rendje**

A felek megállapodnak abban, hogy a PRNÖ a költségvetési zárszámadási beszámolóját jelen megállapodás alapján a költségvetési határozat szerkezetére vonatkozó Ávr. előírásainak megfelelően a Hivatal közreműködésével készíti el.

### **5. Vagyoni és számviteli nyilvántartás, adatszolgáltatás rendje**

- a) A Hivatal a PRNÖ vagyoni, számviteli nyilvántartásait az önkormányzat nyilvántartásain belül elkülönítetten vezeti.
- b) A számviteli nyilvántartásokhoz és egyéb – jogszabályokban meghatározott – adatszolgáltatásokhoz nyújtott adatok valóságáért a PRNÖ elnöke, és a jegyző együttesen felelős.

- c) A PRNÖ tulajdonában, és használatában álló vagyontárgyakról nyilvántartást a Hivatal Pénzügyi és Adóügyi Irodája vezet. A leltározáshoz, selejtezéshez és a vagyontárgyakban bekövetkező változásokról információt a PRNÖ elnöke szolgáltat a jegyző által írásban kijelölt munkatársa számára.

## **6. Kötelezettségvállalással, pénzügyi ellenjegyzéssel, utalványozással, érvényesítéssel és szakmai teljesítésigazolással kapcsolatos feladatok**

### **6.1. PRNÖ kötelezettségvállalásának szabályai**

- a) Kötelezettségvállalásra a PRNÖ esetében az elnök, vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult.
- b) Szakmai teljesítés igazolására a PRNÖ elnöke vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult.
- c) Utalványozásra a PRNÖ elnöke vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult.

### **6.2. A PRNÖ kötelezettségvállalásával kapcsolatosan helyi önkormányzatot terhelő feladatok**

- a) Kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére a Hivatal Pénzügyi és Adóügyi Irodájának vezetője jogosult.
- b) Érvényesítésre a jegyző által kijelölt és pénzügyi-számviteli szakképesítéssel rendelkező, a Hivatal állományába tartozó köztisztviselő jogosult.
- c) A Hivatal köztisztviselői az ellenőrzési feladatokat a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés keretében látják el.

A 6.1. a)-c) valamint a 6.2. a)-c) pontban szabályozott kérdések részleteit a Hivatal Gazdálkodási Szabályzata tartalmazza. A szabályzat tartalmát a PRNÖ elnöke és képviselői kötelesek megismerni a megállapodás aláírásától számított 15 napon belül, illetve betartani az abban foglaltakat.

## **7. Összeférhetetlenség szabályai**

- a) A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző - ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan – azonos személy nem lehet.
- b) Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.
- c) Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolásra irányuló feladatot nem végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységét közeli hozzátartozója (Ptk. 8:1.§ (1) bekezdés 1.) pontja), vagy a maga javára látná el.
- d) A kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, utalványozásra, érvényesítésre és teljesítés igazolásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról nyilvántartást kell vezetni, melyet a Hivatal Gazdálkodási Szabályzatának 6, 7, 8, 9, 10. sz. melléklete tartalmazza.

## **8. A PRNÖ működési feltételeinek, gazdálkodásának eljárási és dokumentációs részletszabályai, adatszolgáltatási feladatok**

Az Önkormányzathoz érkezett valamennyi – PRNÖ működését érintő – dokumentumot, vagy annak másolatát haladéktalanul továbbítani kell a PRNÖ elnöke részére. Az ügyintézésért igénylő dokumentumok alapján a jegyző által kijelölt kapcsolattartó személy a munkaköri leírásának

megfelelően eljár az adott ügyben, bevonva a PRNÖ elnökét. A PRNÖ működésével kapcsolatos valamennyi dokumentumot a Hivatal Iratkezelési Szabályzatában foglaltak betartásával elkülönítetten kell kezelni. Az adatszolgáltatási kötelezettséget a PRNÖ elnökének írásos jóváhagyása után teljesíti a jegyző által kapcsolattartóként kijelölt személy.

A PRNÖ működési feltételeinek és gazdálkodásának eljárási részletszabályait a jegyző a Hivatal szabályzataiban rögzíti, az ezeket végző személyek kijelölésének rendje is itt kerül meghatározásra.

## **9. Egyéb PRNÖ működésével kapcsolatos szabályok**

- a) A jegyző, vagy annak - a jegyzőével azonos képesítési előírásoknak megfelelő - megbízottja vesz részt a PRNÖ ülésein és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel.
- b) A PRNÖ testületi üléseinek előkészítéséhez kötődő feladatok ellátását, (meghívók, előterjesztések, hivatalos levelezés előkészítése, postázása, a testületi ülések jegyzőkönyvének elkészítése, postázása) a Hivatal a PRNÖ székhelyén ( Polgár, Barankovics tér 5. sz.) munkaidőben biztosítja.
- c) A Hivatal munkaidőben ellátja a testületi és tisztségviselői döntések előkészítését, a testületi döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási, postázási, valamint a PRNÖ működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, iratkezelési feladatokat.
- d) A felek megállapodnak abban, hogy az Önkormányzat a PRNÖ költségvetési határozatának törvényességéért, bevételi és kiadási előirányzatainak megállapításáért, kötelezettségvállalásaiért és tartozásaiért felelősséggel nem tartozik.
- e) A PRNÖ részére a központi költségvetésből igényelhető feladatalapú támogatással kapcsolatos adminisztrációs teendőket - a RNÖ elnökének kezdeményezése alapján – a Hivatal Pénzügyi Irodája látja el. A feladatalapú támogatás feltételeinek biztosítása a PRNÖ feladata.

## **10. Záró rendelkezések**

- a) A felek jelen megállapodást határozott időre, a PRNÖ megbízatásának idejére kötik, évente január 31. napjáig felülvizsgálják és szükség szerint módosítják.
- b) Az együttműködési megállapodást az Önkormányzat Képviselő-testülete az ...../2024. (.....) határozatával, az PRNÖ Képviselő-testülete az 16/2024. (X.09.) határozatával jóváhagyta.
- c.) Jelen megállapodásban nem szabályozott egyéb kérdésekben az Áht., Nek.tv., Ávr., valamint a Ptk. szabályai az irányadó.
- c) Jelen megállapodás az aláírást követő napon lép hatályba.

Polgár, 2024. október .....

**Tóth József**  
polgármester

**Balogh Gusztáv**  
PRNÖ elnök