

**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-testület 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 a Polgári Polgármesteri Hivatal (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 2024. december 01. napjától hatályos Pénzkezelési Szabályzat alapján történik.

4. Évközi és éves beszámolási kötelezettség teljesítésének rendje

4.1. Információs szolgáltatás 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, belső ellenőrzésre vonatkozó szabályok

- 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 vezeti. A leltározáshoz, selejtezéshez és a vagyontárgyakban bekövetkező változásokról információt a PRNÖ elnöke szolgáltat a jegyző által írásban kijelölt munkatársa számára.
- d) A PRNÖ belső ellenőrzését a Polgár Város Önkormányzata és dr. Nagy László belső ellenőr között létrejött megbízási szerződés alapján dr. Nagy László látja el.

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 nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult.
- b) Szakmai teljesítés igazolására a PRNÖ elnöke vagy az általa írásban kijelölt személy jogosult.
- c) Utalványozásra a PRNÖ elnöke vagy az általa írásban felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult.

6.2. A PRNÖ kötelezettségvállalásával kapcsolatosan helyi önkormányzatot terhelő feladatok

- a) Kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére a Hivatal Pénzügyi és Adóügyi Irodájának vezetője, mint gazdasági vezető vagy az általa írásban kijelölt, az önkormányzati hivatal állományába tartozó köztisztviselő jogosult.
- b) Érvényesítésre a Hivatal Pénzügyi és Adóügyi Irodájának vezetője, mint gazdasági vezető vagy az általa írásban kijelölt, felsőoktatásban szerzett gazdasági szakképzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi számviteli képesítéssel 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 ügyintézészt 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 PRNÖ 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/2025. (II.20.) határozatával, az PRNÖ Képviselő-testülete az 4/2025. (II.13.) 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, 2025. február 10.

Tóth József
polgármester

Balogh Gusztáv
PRNÖ elnök