

21-26/10/11
27/2012M

MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött egyrészről

Medgyesegyházi Szlovákok Nemzetiségi Önkormányzata (székhely: Medgyesegyháza Kossuth tér 1. adószáma: 15778068-1-04 törzskönyvi száma: 778060 bankszámlaszáma: 11733137-15778068-00000000, képviseli: Nyáriné Szlávik Mária elnök) a továbbiakban: Nemzetiségi Önkormányzat

másrészről

Medgyesegyháza Város Polgármesteri Hivatala 5666 Medgyesegyháza Kossuth tér 1.(adószáma: 15344083-2-04, törzskönyvi azonosító: 344081, bankszámlaszáma: 11733137-15725211-00000000 képviseli: Dr. Horváthné dr. Barta Edit jegyző), a továbbiakban: Hivatal között,

A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi. CLXXIX. törvény, (a továbbiakban Net.) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, (a továbbiakban: Áht.) és az Áht. végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet, (a továbbiakban: Ávr.) rendelkezéseit figyelembe véve:

I. Előzmény:

1. Az Aht. 27.§. (2) bekezdése alapján a helyi nemzetiségi önkormányzat bevételeivel és kiadásával kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról a helyi nemzetiségi önkormányzat székhelye szerinti helyi önkormányzat önkormányzati hivatala gondoskodik.
2. Felek megállapodnak, hogy együttműködésük során a központi jogszabályok és jelen megállapodásban foglalt elvek szerint járnak el.

II. Együttműködés általános elvei:

1. A Nemzetiségi Önkormányzat és a Hivatal együttműködésének célja az, hogy a hatékony, szakszerű és ésszerűen takarékos gazdálkodás feltételeit megteremtse.
2. Az együttműködés nem csorbíthatja a Nemzetiségi Önkormányzat jogkörében lévő előirányzatok feletti gazdálkodási szakmai döntési rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.
3. A Hivatal, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv biztosítja a törvényes és szabályszerű gazdálkodás feltételeit, különösen ellenjegyzési, érvényesítési jogkörének gyakorlás keresztül és a gazdasági folyamatokba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, valamint az önkormányzati belső ellenőrzési feladatok ellátása útján.
4. Mindazokat a gazdálkodási, nyilvántartási, adatszolgáltatási feladatokat, melyek szervezeti és személyi feltételei nem állnak rendelkezésre a Nemzetiségi Önkormányzatnál, azt a Hivatal köteles ellátni.
5. Előirányzatok feletti rendelkezési jog:
A Nemzetiségi Önkormányzat valamennyi előirányzata felett korlátozás nélkül rendelkezni jogosult.

6. A gazdálkodás személyi feltételei:

A pénzügyi, gazdálkodási feladatokat a Hivatal Pénzügyi csoportja látja el. Feladatellátása során köteles együttműködni a Nemzetiségi Önkormányzat elnökével.

Együttműködés területei:

1. Éves költségvetés tervezése:

A Hivatal figyelemmel kíséri a tárgyévi költségvetés teljesítését, és a következő évi feladatok figyelembe vételével a koncepcióhoz számításokat végez a következő évi költségvetés előirányzatai tekintetében. A költségvetés előkészítését és a költségvetési határozati javaslat előterjesztését szintén a Hivatal végzi. Elfogadását követően elemi költségvetés elkészítéséről és a Kincstár felé történő adatszolgáltatásról gondoskodik.

2. Az éves költségvetési előirányzatok módosítása:

A Hivatal az előirányzat-módosítást, átcsoportosítást írásban kezdeményezi a Nemzetiségi Önkormányzattól. Az írásos dokumentumnak tartalmaznia kell a változtatási igény indokolását szakmai és/vagy pénzügyi szempontból.

3. Előirányzatok felhasználása, nyilvántartása:

Az előirányzat felhasználására a Hivatal belső szabályzataiban szereplő előírások vonatkoznak. A Hivatal a kiemelt előirányzatokról előirányzat nyilvántartást vezet.

4. Kötelezettségvállalás, teljesítés igazolás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés:

A kötelezettségvállalási jog: a Nemzetiségi Önkormányzat elnökét illeti meg. A kötelezettség vállalás ellenjegyzésére a Hivatal gazdasági vezetője jogosult.

A szakmai teljesítések igazolása: a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke.

Érvényesítési feladat: csak a Hivatal megfelelő szakképesítéssel rendelkező dolgozója végezheti el.

Az utalványozás: a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke gyakorolja.

Az utalványozás ellenjegyzésére: a Hivatal Pénzügyi csoportjának vezetője jogosult.

Egyéb itt nem szabályozott kérdésekre a Hivatal belső szabályzatainak előírásai vonatkoznak.

5. Pénzkezelés rendje:

A Nemzetiségi Önkormányzat önálló elkülönített bankszámlával rendelkezik, mely feletti rendelkezési jogosultságra a Hivatal gazdálkodási szabályzatainak az előírásai vonatkoznak.

6. Számviteli, könyvvezetési feladatok ellátása:

A számviteli (főkönyvi) könyvelést a Hivatal Pénzügyi Csoportja vezeti és gondoskodik arról, hogy a számvitelben kellően elkülönüljenek a Nemzetiségi Önkormányzat gazdasági eseményei egymástól.

7. Analitikus nyilvántartási rendszer:

A számvitel részét képező analitikus nyilvántartási rendszert a Hivatal Pénzügyi Csoportja vezeti.

8. Adatszolgáltatás:

Az államháztartással szembeni adatszolgáltatási kötelezettségeket, amiket az Ámr. előír Hivatal Pénzügyi Csoportja teljesíti. A Nemzetiségi Önkormányzat részére ezek alapján teljesíti az adatszolgáltatási feladatait.

9. Beszámolási kötelezettség teljesítése:
Hivatal a gazdálkodás I. félévi pénzügyi helyzetéről szeptember 15-ig , a ¼ éves helyzetéről a költségvetési koncepció ismertetésekor - a számszaki részeket indokoló - tájékoztatót készít és azt a Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete elé terjeszti határidőben.
10. Tárgyi eszköz-nyilvántartás, beruházás, vagyonekezelés:
A beruházás során megvalósult vagyonelemeket nyilvántartásba veszi, aktiválja.
11. Szabályozás, szabályzatkészítés:
Hivatal számveteli és egyéb gazdálkodási szabályzatainak hatályát kiterjeszti a Nemzetiségi Önkormányzatra is.
12. Selejtezés, leltározás:
Hivatal elvégzi a szabályzatai alapján a selejtezési és leltározási munkákat.
13. Folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés:
Hivatal az államháztartás működési rendjére vonatkozó jogszabályok szerint gondoskodik a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés megszervezéséről, működtetéséről. Az ügyintézői munkafolyamatokba épített ellenőrzésekkel kapcsolatos feladatokat az egymást követő munkafolyamatok ellátása (pl. szakmai teljesítés igazolások, és az ezeket követő érvényesítések), illetve a vezetői szintű kötelezettségvállalások, és azok ellenjegyzései, valamint az előzetes vagy utólagos vezetői ellenőrzések keretében kell ellátni a belső szabályzatokban meghatározottak szerint.
A vezetői ellenőrzést szintén a belső szabályzatokban meghatározottak szerint látja el.

III. A megállapodás hatálya:

Jelen megállapodás 2012. január 1. napjától határozatlan időre jön létre.

IV. Egyéb rendelkezések:

1. A megállapodásban jelzett kérelmek, intézkedések, információk megadása csak írásban történhet a felek között.
2. Az együttműködési megállapodást a Nemzetiségi Önkormányzat/2012. (III....) SZNÖ számú határozatával hagyta jóvá.
3. A megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Ptk. és a vonatkozó jogszabályok rendelkezéseit kell alkalmazni.

Felek jelen megállapodást, mint akaratukkal mindenben megegyezőt helybenhagyólag aláírják.

Medgyesegyháza, 2012. március ...¹²

Nyáriné Szlávik Mária
Nemzetiségi Önkormányzat képviselőjében
Nyáriné Szlávik Mária elnök



Dr. Horváth Edit
Hivatal képviselőjében
Dr. Horváthné dr. Bartá Edit jegyző

