

KÖZIGAZGATÁSI SZERZŐDÉS

mely létrejött egyrészt Dorog Város Önkormányzata (képviseli: Dr. Tittmann János polgármester, székhelye: 2510 Dorog, Bécsi út 79-81., adószám: 15729741-2-11, KSH száma: 15729741-8411-321-11, törzsszáma: 729743), (a továbbiakban: Önkormányzat),

másrészt

Dorogi Szlovák Önkormányzat (képviseli: Kovácsné Jurásek Irén, székhelye: 2510 Dorog, Bécsi út 79-81., adószáma: 15841858-1-11, KSH száma: 15841858-8411-371-11, törzsszáma: 841854), (a továbbiakban: Nemzetiségi Önkormányzat)

(együttesen: Szerződő felek)

között,

a nemzetiségi jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban Njtv.) 80. § (2) bekezdés, valamint az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 6/C. § (2) bekezdés b) pontja és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) alapján az alábbiak szerint:

1. A közigazgatási szerződés célja

Az Njtv. 80. §-ában foglaltak szerint a települési önkormányzat, illetve az a hivatal, amelyik a helyi nemzetiségi önkormányzat székhelye szerinti helyi önkormányzat önkormányzati hivatali feladatát ellátja, biztosítja a helyi nemzetiségi önkormányzat részére az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeit, szakmai segítséget nyújt, továbbá gondoskodik a működéssel kapcsolatos gazdálkodási és adminisztratív végrehajtási feladatok ellátásáról.

Szerződő felek az Njtv. 80. §-ában foglaltak érvényesülése érdekében jelen közigazgatási szerződésben rögzítik a Nemzetiségi Önkormányzat működésének személyi és tárgyi feltételeit, az ezzel kapcsolatos végrehajtási feladatokat, továbbá az együttműködésből fakadó jogosultságokat és kötelezettségeket.

Továbbá rögzítik még, hogy a Nemzetiségi Önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról Dorog Város Polgármesteri Hivatala (továbbiakban: Hivatal) térítésmentesen gondoskodik.

2. A költségvetés elkészítésének és elfogadásának rendje

A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozat-tervezetét – a költségvetés készítésére vonatkozó szabályok szerint – a Pénzügyi, Városfejlesztési Osztály megbízott munkatársa készíti elő. A felelős konkrét kijelölése a jegyző által a dolgozónak a munkaköri leírásában kerül meghatározásra.

A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozat-tervezetét az elnök az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban Áht.) hatánapig nyújtja be a Képviselő-testületnek, melynek határidejéről a Pénzügyi, Városfejlesztési Osztály megbízott munkatársa tájékoztatja az elnököt.

A Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalja a Pénzügyi, Városfejlesztési Osztály által összeállított határozat tervezetét.

A Nemzetiségi Önkormányzat elnöke az elfogadott költségvetését megküldi a Pénzügyi, Városfejlesztési Osztály részére.

3. A költségvetési határozat módosításának rendje

A Nemzetiségi Önkormányzat bevételeinek és kiadásainak a módosításáról, a kiadási előirányzatok közötti átcsoportosításáról a Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete határozatával dönt. A költségvetési határozat a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke számára felhatalmazást adhat a nemzetiségi önkormányzat bevételeinek és kiadásainak módosítására és a kiadási előirányzatok közötti átcsoportosításra.

A Nemzetiségi Önkormányzat döntése szerinti időpontokban, de legkésőbb az éves költségvetési beszámoló elkészítésének határidejéig, december 31-ei hatállyal módosítja a költségvetési határozatát.

A költségvetés-módosítást a Pénzügyi, Városfejlesztési Osztály megbízott munkatársa készíti elő.

4. A költségvetési gazdálkodás

4.1. A költségvetés végrehajtása

Az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) kormányrendelet (továbbiakban Ávr.) 13. §-a alapján a jegyző gondoskodik a Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos eljárásrendek, szabályzatok elkészítéséről.

A Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásával összefüggő feladatokat az Önkormányzat Számvetési Politikája, Számlarendje, valamint a Számvetési Politika keretében elkészített Leltárkészítési és Leltározási Szabályzat, Eszközök és Források Értékelési Szabályzata tartalmazza. A kötelezettségvállalásra, valamint a pénzkezelésre (házipénztári és bankszámlapénz kezelési) vonatkozó szabályzatot a Hivatal jegyzője külön szabályzatban készíti el a Nemzetiségi Önkormányzat részére.

Az Ávr. 13. § (2) a-h. pontokban elvárt szabályzatokat az Önkormányzat szabályzatai tartalmazzák a Nemzetiségi Önkormányzatra vonatkozóan is.

Az Áht. 69.§-a alapján a kontrollkörnyezet kialakítása érdekében a folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés működtetéséről, valamint az Áht. 70.§-a alapján a belső ellenőrzési feladatok ellátásáról a költségvetési szerv vezetője köteles gondoskodni. A belső kontroll kialakítását és a belső ellenőrzési feladatok ellátását a Hivatal jegyzője látja el.

A Nemzetiségi Önkormányzat könyvvezetésével, költségvetési információ szolgáltatással kapcsolatos feladatait a Hivatal Pénzügyi, Városfejlesztési Osztálya látja el.

4.1.1. A kötelezettségvállalás

A Nemzetiségi Önkormányzat kötelezettségvállalására, ellenjegyzésére, utalványozására és az érvényesítésére vonatkozó részletes rendelkezéseket a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke és a Hivatal jegyzője külön szabályzatban állapítja meg.

A kötelezettségvállalási szabályzatban meg kell határozni a kötelezettségvállalásra, a pénzügyi ellenjegyzésre, a teljesítésigazolásra, az érvényesítésre, az utalvány ellenőrzésre, és az utalványozásra jogosultak nevét, beosztását, valamint aláírás mintáját.

A kötelezettségvállalási szabályzatban rögzített nyilvántartási kötelezettségeket a szabályzatban leírtak szerint kell ellátni.

A kötelezettségvállalásra, a pénzügyi ellenjegyzésre, a teljesítésigazolásra, az érvényesítésre, az utalvány ellenőrzésre, és az utalványozásra jogosultakról készült nyilvántartási és összeférhetlenségi részletszabályokat a kötelezettségvállalási szabályzatban kell rögzíteni.

A Nemzetiségi Önkormányzat kiadási előirányzatai terhére a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke vagy az általa írásban felhatalmazott Nemzetiségi Önkormányzati képviselő jogosult kötelezettségvállalásra.

Kötelezettséget vállalni pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet.

A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalás dokumentumán (szerződés, megrendelő) a pénzügyi ellenjegyzés dátumának és a pénzügyi ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, a jegyző által írásban kijelölt, megfelelő képesítéssel rendelkező köztisztviselő aláírásával kell igazolni.

A pénzügyi ellenjegyzőnek meg kell győződnie arról, hogy a szabad előirányzat rendelkezésre áll, a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított, és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

Nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás az olyan kifizetés teljesítéséhez, amely

- 200.000 Ft alatti összegű,
- a fizetési számlákról a számlavezető által leemelt díj, juttatás, vagy
- jogszabályon, jogerős vagy fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtó bírósági, hatósági döntésen, vagy más, a fizetési kötelezettség összegét vagy az összeg megállapításának módját, továbbá a felek valamennyi jogát és kötelezettségét megállapító kötelező előíráson alapuló fizetési kötelezettségnek minősül.

4.1.2. Teljesítés igazolása

A teljesítés igazolása során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát, összecszerúségét, ellenszolgáltatást is magába foglaló kötelezettségvállalás esetén annak teljesítését.

A teljesítés igazolására az elnök, illetve az általa írásban felhatalmazott személy jogosult.

A teljesítésigazolást a fizetésre jogosító számlán vagy egyéb írásbeli megrendelésen kell elvégezni.

4.1.3. Érvényesítés

Kifizetések esetén a teljesítés igazolása alapján az érvényesítőnek ellenőriznie kell az összecszerúséget, a fedezet meglétét és azt, hogy a megelőző ügymenetben a jogszabályi előírásokat megtartották-e.

Az érvényesítésnek tartalmaznia kell az érvényesítésre utaló megjelölést és az érvényesítő keltezéssel ellátott aláírását.

Érvényesítésre a jegyző által írásban kijelölt, megfelelő képesítéssel rendelkező köztisztviselő jogosult.

4.1.4. Utalványozás

A Nemzetiségi Önkormányzatnál a kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelésére (továbbiakban: utalványozásra) az elnök vagy az általa meghatalmazott Nemzetiségi Önkormányzati képviselő jogosult. Utalványozni csak az érvényesítés után lehet.

Nem kell utalványozni az Ávr. 59. § (5) bekezdésében nevesített esetekben.

4.1.5. 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 kötelezettségvállalással, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel. A kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolásra 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, Városfejlesztési Osztálya a kötelezettség vállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról a belső szabályzatában, a kötelezettségvállalási szabályzatban foglaltak szerint naprakész nyilvántartást vezet.

4.2. A Nemzetiségi Önkormányzat számlája

A Nemzetiségi Önkormányzat a gazdálkodásával és pénzellátásával kapcsolatos pénzforgalmát a részére és kizárólagos használatára megnyitott önálló pénzforgalmi számlán bonyolítja. A Nemzetiségi Önkormányzat önálló fizetési számlájának megnyitásáról és az ahhoz kapcsolódó feladatok ellátásáról a Pénzügyi, Városfejlesztési Osztály megbízott munkatársa gondoskodik.

A Nemzetiségi Önkormányzat fizetési számláira vonatkozó részletes rendelkezéseket a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke és a Hivatal jegyzője külön szabályzatban állapítja meg.

4.3. Pénzellátás

Készpénz a házipénztáron keresztül akkor fizethető ki, ha a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke (vagy az általa meghatalmazott nemzetiségi képviselő) a kifizetés teljesítéséhez szükséges dokumentumokat (szerződés, megrendelő, határozat, számla, stb.) bemutatja és szándékát a Pénzügyi, Városfejlesztési Osztály megbízott munkatársa felé jelzi.

5. Költségvetési információ szolgáltatás rendje

5.1. Információ szolgáltatás a költségvetésről

A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetésével összefüggő adatszolgáltatási kötelezettségek ellátásáról a Pénzügyi, Városfejlesztési Osztály gondoskodik. Ennek érdekében a Nemzetiségi Önkormányzat a költségvetési határozatát úgy fogadja el, s erről információt úgy szolgáltat, hogy a Hivatal a költségvetéssel kapcsolatos tájékoztatási kötelezettségnek határidőben eleget tudjon tenni.

A Pénzügyi, Városfejlesztési Osztály megbízott munkatársa Nemzetiségi Önkormányzat határozatban megállapított bevételei és kiadásai közgazdasági tartalom szerinti további részletezéséről elkészíti az elemi költségvetést.

A Nemzetiségi Önkormányzat éves költségvetési beszámolót, havi költségvetési jelentést és időközi mérlegjelentést készít a feladat ellátására kijelölt pénzügyi munkatárs közreműködésével.

Az Igazgatóság részére a jelentések jogszabály által meghatározott időben történő megküldéséről a Pénzügyi, Városfejlesztési Osztály gondoskodik.

5.2. Beszámolási kötelezettség teljesítésének rendje

A Nemzetiségi Önkormányzat zárszámadási határozat-tervezetét a zárszámadás készítésére vonatkozó jogszabályoknak megfelelően a Pénzügyi, Városfejlesztési Osztály megbízott munkatársa készíti elő.

Az így előkészített zárszámadási határozat-tervezetet az elnök a költségvetési évet követő negyedik hónap utolsó napjáig terjeszti a Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete elé. A képviselő-testület a zárszámadásról határozatot hoz.

Az elnök a Nemzetiségi Önkormányzat határozatba foglalt zárszámadását megküldi a Pénzügyi, Városfejlesztési Osztály részére.

5.3. Vagyoni és számviteli nyilvántartás, adatszolgáltatás rendje

A Pénzügyi, Városfejlesztési Osztály a Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásáról önálló könyvet vezet.

A számviteli nyilvántartás alapjául szolgáló dokumentumokat a Pénzügyi, Városfejlesztési Osztály megbízott munkatársa kezeli és őrzi.

A Nemzetiségi Önkormányzat tulajdonában, illetve használatában álló vagyontárgyakról nyilvántartást a Hivatal vezet. A leltározáshoz, selejtezéshez, illetve a vagyontárgyakban bekövetkező változásokról információt a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke szolgáltat a Pénzügyi, Városfejlesztési Osztály vezetője számára. A szolgáltatott adatok valóságáért a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke a felelős.

5.4. Törzskönyvi nyilvántartásba vétellel és adószám igényléssel kapcsolatos határidők és együttműködési kötelezettségek

5.4.1.

A Magyar Államkincstár nyilvános és közhiteles nyilvántartást vezet a Nemzetiségi Önkormányzatról. A törzskönyvi adat módosítását a Pénzügyi, Városfejlesztési Osztály megbízott munkatársa, változás bejelentési kérelem benyújtásával, a módosítást tartalmazó okirat csatolásával a törzskönyvi adat keletkezésétől, illetve változásától számított nyolc napon belül bejelenti a Magyar Államkincstár felé.

A Nemzetiségi Önkormányzat esetén okiratnak minősül az alapítást, módosítást, átalakítást vagy megszüntetést jóváhagyó Nemzetiségi Önkormányzati Képviselő-testületi határozat, melyet az elnök köteles a változást követően haladéktalanul megküldeni a jegyzőnek.

5.4.2.

A Pénzügyi, Városfejlesztési Osztály megbízott munkatársa a törzskönyvi nyilvántartásba vétel iránti kérelem benyújtásával kéri az adószám megállapítását és ezzel teljesíti az állami adóhatósághoz történő bejelentkezési kötelezettségét.

6. Működéssel kapcsolatos szabályok

Az Önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzat feladatellátásához biztosítja a Polgármesteri Hivatal Dorog, Bécsi út 79-81. sz. alatti bizottsági termét térítésmentesen. A Nemzetiségi Önkormányzatot a használat a megbízatásának időtartamáig illeti meg. A nemzetiségi önkormányzat a helyiséget használata során a helyiség állagának megőrzéséért felel, a használata során esetlegesen fellépő problémákat időben köteles jelezni a Polgármesteri Hivatal vagyongazdálkodási ügyintézőjének.

A Nemzetiségi Önkormányzat használatába adott vagyontárgyak nem idegeníthetők el és nem terhelhetők meg.

Az Önkormányzat a Hivatal útján biztosítja a Nemzetiségi Önkormányzat részére a működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket, melyek keretében gondoskodik:

- a) a testületi ülések előkészítéséről (meghívók, előterjesztések, hivatalos levelezés előkészítése, postázása, a testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítése, postázása) a Polgármesteri Hivatal Szervezési Osztálya által;
- b) a Nemzetiségi Önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, iratkezelési feladatok ellátásáról; a jelnyelv és a speciális kommunikációs rendszer használatának biztosításáról és viseli a fenti feladatok ellátásához kapcsolódó költségeket, a testületi tagok és tisztségviselők telefonhasználata költségei kivételével.

A jegyző vagy annak – a jegyzővel azonos képesítési előírásoknak megfelelő – megbízottja az Önkormányzat megbízásából és képviselőként részt vesz a Nemzetiségi Önkormányzat testületi ülésein és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel, továbbá a Nemzetiségi Önkormányzat kérésére szakmai segítséget nyújt annak ülésén és azon kívül is a Nemzetiségi Önkormányzat működését érintően.

A Nemzetiségi Önkormányzat vállalja a helyi önkormányzat kulturális, közművelődési életének gazdagítását, valamint a programokban való aktív együttműködését.

A Nemzetiségi Önkormányzat által a Pénzügyi, Városfejlesztési Osztály kijelölt munkatársának eljuttatott dokumentumok (szerződések, levelezések, megállapodások, stb.) iktatása, érkeztetése a Dorogi Polgármesteri Hivatal Egyedi Iratkezelési Szabályzata alapján történik.

7. A közigazgatási szerződés időtartama, felülvizsgálata

Jelen közigazgatási szerződés határozott időre, a Nemzetiségi Önkormányzat megbízatásának időtartamára szól, a Nemzetiségi Önkormányzat megszűnésével hatályát veszti.

A Szerződő felek jelen közigazgatási szerződést szükség szerint, általános vagy időközi választás esetén az alakuló ülést követő 30 napon belül felül kell vizsgálni.

8. Adatvédelmi rendelkezések

Szerződő felek rögzítik, hogy jelen szerződés időtartama alatt, valamint azt követően is kölcsönösen betartják a hatályos magyar és európai uniós adatvédelmi szabályokat, ideértve különösen, de nem kizárólagosan az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény („Infotv.”), valamint a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679. számú rendelet („GDPR”) rendelkezéseit.

Szerződő felek rögzítik továbbá, hogy jelen szerződéses együttműködés során személyes adatokat csak és kizárólag a jelen szerződés teljesítéséhez szükséges mértékben kezelnek. Ezeket az adatokat bizalmasan kezelik, és csak azok számára biztosítanak ezekhez hozzáférést, akik részére ez indokolt és szükséges. Harmadik fél részére egyebekben ezeket az adatokat nem adják át, nem hozzák nyilvánosságra és nem teszik hozzáférhetővé.

9. Egyéb rendelkezések

Szerződő felek kijelentik, hogy az éves költségvetési beszámoló és az éves költségvetési terv elkészítése során jelen szerződésben rögzített eljárási rend szerint járnak el, és az elfogadott költségvetés végrehajtása során az együttműködés szabályait kölcsönösen betartják.

A jegyző a szerződésre vonatkozó jogszabályok változása miatti módosítások szükségességét jelzi a helyi és a nemzetiségi önkormányzatnak.

Jelen közigazgatási szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény, az Njtv., valamint a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény rendelkezései az irányadóak.

A közigazgatási perrendtartásról szóló 2017. évi I. törvény (a továbbiakban: Kp.) 1. § (1) bekezdés alapján: „E törvényt kell alkalmazni a közigazgatási jogviták elbírálása iránti közigazgatási perben és az egyéb közigazgatási bírósági eljárásban” továbbá az 5. § (5) bekezdés szerint: „A bíróság a közigazgatási szerződéses jogviszonnyal kapcsolatos jogvitát közigazgatási perben bírálja el.” A Kp. 7. § (1) bekezdése alapján: „Elsőfokon ítélezik a) a közigazgatási kollégiummal működő törvényszék (a továbbiakban: törvényszék).”

Hatályát veszti az együttműködési megállapodás, melyet Dorog Város Önkormányzat Képviselő-testülete a 136/2019. (XI.29.) határozatával, a Dorogi Szlovák Önkormányzat Képviselő-testülete a DSZŐ-H-10/2019. (XII.10.) határozatával hagyott jóvá.

Dorog, 2024.

.....
Dr. Tittman János polgármester
Dorog Város Önkormányzata

.....
Kovácsné Jurásek Irén elnök
Dorogi Szlovák Önkormányzat