

KÖZIGAZGATÁSI SZERZŐDÉS

Elfogadva
a Piliscsév Község Önkormányzat Képviselő-testületének
../2025. (IV.01.) határozatával, valamint
a Piliscsévi Szlovák Önkormányzat 22/2025. (III.27.) önkormányzati határozatával

amely létrejött egyrészről **Piliscsév Község Önkormányzata** (képviseli **Kosztkáné Rokolya Bernadett** polgármester, székhely: 2519 Piliscsév, Béke u. 24. bankszámlaszám: 58600489-12005600 adószám: 15729806-1-11, KSH statisztikai számjel: 15729806-8411-321-11, törzskönyvi azonosító szám: 729808) a továbbiakban: Önkormányzat,

másrészről a **Piliscsévi Szlovák Önkormányzat Képviselő-testülete** (képviseli **Vogyeraczkai Mária** elnök, székhely: 2519 Piliscsév, Béke u. 24., bankszámlaszám: 58600489-11204387 adószám: 15782470-1-11 KSH statisztikai számjel: 15782470-8411-371-11, törzskönyvi azonosító szám: 782478) a továbbiakban: Szlovák Önkormányzat között, az alulírott helyen és időben, a következő feltételekkel.

A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80. §-a alapján a Felek együttműködésük szabályait az alábbi megállapodásban rögzítik.

A megállapodás jogi háttérszabályozása:

- a) Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény,
- b) a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény,
- c) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- d) az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet,
- e) a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény.

A megállapodás részletesen tartalmazza Piliscsév Község Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat) és a Piliscsévi Szlovák Önkormányzat (a továbbiakban: szlovák önkormányzat) együttműködését meghatározó szabályokat, különösen:

- a) a ~~helyi~~ szlovák önkormányzat működésének biztosítása, működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátása
- b) az ~~helyi~~ önkormányzat és a ~~helyi~~ szlovák önkormányzat költségvetésének előkészítésével és megalkotásával, ezzel összefüggő adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésével kapcsolatos határidőket és együttműködési kötelezettségeket, felelősök és határidők kijelölésével,
- c) a szlovák önkormányzat kötelezettségvállalásaival kapcsolatos, ~~helyi~~
- d) a Szlovák önkormányzatot terhelő ellenjegyzési, érvényesítési utalványozási, szakmai teljesítésigazolási feladatokat, felelősök konkrét kijelölését,
- e) a kötelezettségvállalás szabályait, különösen az összeférhetlenségi, nyilvántartási kötelezettségekre,
- f) a szlovák önkormányzat működési feltételeinek és gazdálkodásának eljárási és dokumentációs részletszabályait, személyek kijelölésének rendjét.

I. Piliscsévi Szlovák Önkormányzat működése, tárgyi és személyi feltételek biztosítása

Az Önkormányzat a rendelkezésére álló anyagi eszközök arányában biztosítja – az éves önkormányzati költségvetési rendelet keretein belül – a **Piliscsévi Szlovák Önkormányzat** részére a működéséhez szükséges feltételeket, az alábbiak szerint:

- a) Az Önkormányzat ingyenesen - **korlátlan ideig, tárgyi, technikai eszközökkel felszerelten, a helyiség infrastruktúrájához kapcsolódó rezsiköltségek és fenntartási költségek finanszírozásával** - biztosítja a Szlovák Önkormányzat üléseinek lebonyolításához szükséges helyiséget a **Piliscsév, Béke u. 24.** szám alatti főépület Házasságkötő helyiségében, illetve közmeghallgatásaihoz, fórumaihoz a **Kálmánfi Béla Művelődési Ház és Könyvtár Piliscsév, Hősök tere 10. szám alatti főépület** nagytermében.
- b) Az Önkormányzat továbbá lehetővé teszi a Szlovák Önkormányzat részére az önkormányzati intézményekben rendezvényeinek ingyenes megszervezését. A teremhasználatot minden hónapban előre kell egyeztetnie az elnöknek az intézmény vezetőjével, vagy a közös önkormányzati hivatal jegyzőjével.
- c) **Az Önkormányzat a Piliscsévi Közös Önkormányzati Hivatalon (továbbiakban: Hivatal) keresztül** biztosítja a Szlovák Önkormányzat postázási, kézbesítési, gépelési, sokszorosítási, nyilvántartási feladatok ellátását. Biztosítja továbbá az ezzel járó költségek viselését, a Szlovák Önkormányzat működéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételeket.
- d) A Szlovák Önkormányzat képviselő-testületi ülésein, közmeghallgatásán a jegyző, vagy ~~SZMSZ-szerinti helyettese,~~ **annak megbízottja** részt vesz és **jelzi, amennyiben törvénysértést észlel, továbbá a nemzetiségi önkormányzat kérésére szakmai segítséget nyújt annak ülésén és azon kívül is a nemzetiségi önkormányzat működését érintően.**
- e) A Szlovák Önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, **adatszolgáltatási,** iratkezelési feladatokat a jegyző a Hivatalon keresztül biztosítja.
- f) A Szlovák Önkormányzat üléseinek előkészítését (meghívók, előterjesztések **előkészítése,** kiküldése, jegyzőkönyvek előkészítése, **benyújtásában való közreműködés,** kérésének **megfelelően valamennyi hivatalos levelezés előkészítése,** iratok sokszorosítása, jegyzőkönyv közzététele stb.) a jegyző a Hivatalon keresztül biztosítja.
- g) **Az önkormányzat a szlovák önkormányzat részére biztosítja a jelyelv és a speciális kommunikációs rendszer használatát.**

Ahhoz, hogy az Önkormányzat és a jegyző, illetve a Hivatal fenti, és jelen **együttműködés közigazgatási szerződés**-szerinti valamennyi kötelezettségeit teljesíteni tudja a **Piliscsévi Szlovák Önkormányzat** elnökének szoros együttműködése, iránymutatása szükséges.

II. A költségvetési ~~határozat~~**elkészítése, megalkotása elfogadása ének és elfogadásának rendje**

1. A Szlovák Önkormányzat költségvetési határozatának elkészítése

A költségvetési törvény kihirdetését követően, a költségvetésre vonatkozó részletes információk ismeretében a jegyző megbízottja folytatja az egyeztetést a Szlovák Önkormányzat elnökével. Ezen egyeztetés keretében a Szlovák Önkormányzat elnöke

rendelkezésre bocsátja a Szlovák Önkormányzat következő évével kapcsolatos pénzügyi adatokat, egyéb információkat.

A jegyző a kijelölt személy közreműködésével készíti elő a Szlovák Önkormányzat költségvetési határozatának tervezetét. A Szlovák Önkormányzat megtárgyalja, és önálló határozatában elfogadja a Szlovák Önkormányzat költségvetését.

Az Önkormányzat költségvetési rendelete tartalmazza a Szlovák Önkormányzatnak nyújtott önkormányzati költségvetési támogatás összegét.

2. A költségvetési előirányzatok módosításának rendje

Ha a Szlovák Önkormányzat az eredeti előirányzatán felül többletbevételt ér el, vagy bevételkiesése van, illetve kiadási előirányzatain belül átcsoportosítást hajt végre, módosítja a költségvetésről szóló határozatát. A módosítást a Hivatal az elnök kérésére készíti elő.

A Szlovák Önkormányzat költségvetési előirányzatai a Piliscsévi Szlovák Önkormányzat képviselő-testületének határozata alapján módosíthatók.

~~3. Információs szolgáltatás a költségvetésről~~

3. Adatszolgáltatási kötelezettség a költségvetésről

A Szlovák Önkormányzat költségvetési határozatát úgy fogadja el, és erről információt a jegyzőnek úgy szolgáltat, hogy az a költségvetésével kapcsolatos tájékoztatási kötelezettségének határidőben eleget tudjon tenni.

A Hivatal a Szlovák Önkormányzat számára félévente információt nyújt költségvetési előirányzata időarányos alakulásáról.

4. A beszámolási kötelezettség teljesítésének rendje

A Szlovák Önkormányzatnak a naptári évről december 31-i fordulónappal éves költségvetési beszámolót kell készítenie a központilag előírt formanyomtatványon és tartalommal. Az elnök a Szlovák Önkormányzat gazdálkodásának 1. féléves alakulásáról szeptember 15-ig tájékoztatja a Szlovák Önkormányzat Képviselő-testületét. A tájékoztató tartalmazza a Szlovák Önkormányzat költségvetési előirányzatainak időarányos alakulását, a tartalék felhasználását, a hiány (többlet) összegének alakulását, valamint az Önkormányzat költségvetése teljesülésének alakulását.

Az elnök a fentiekre kiterjedően az önkormányzati megbízott útján az Önkormányzatnak a beszámolási kötelezettség teljesítéséhez információt szolgáltat és beszámol a Szlovák Önkormányzat képviselő-testületének a Szlovák Önkormányzat költségvetési határozatának időarányos teljesítéséről.

III. A költségvetési gazdálkodás bonyolításának rendje, kötelezettségvállalás

1. Költségvetési határozat végrehajtása

A Szlovák Önkormányzat gazdálkodásának végrehajtásával kapcsolatos feladatokat a Hivatal látja el.

2. Kötelezettségvállalás rendje

A Szlovák Önkormányzat nevében kötelezettséget vállalni (továbbiakban: kötelezettségvállalás) kizárólag **Vogyeraczki Mária** elnök, távollétében vagy, az elnök összeférhetetlensége, érintettsége esetén **Juhászné Somogyi Éva Anikó** elnökhelyettes, szlovák önkormányzati képviselő jogosult.

A kötelezettségvállalás előtt a kötelezettséget vállalónak meg kell győződnie arról, hogy a rendelkezésre álló, fel nem használt előirányzat biztosítja-e a kiadás teljesítésére a fedezetet. Kötelezettségvállalás 100.000 forint felett csak írásban és a kötelezettség **pénzügyi** ellenjegyzése után történhet.

3. Utalványozás

A Szlovák Önkormányzatnál a kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelésére (továbbiakban: utalványozásra) kizárólag **Vogyeraczki Mária** elnök, távollétében, vagy összeférhetetlensége, érintettsége esetén az általa felhatalmazott, **Juhászné Somogyi Éva Anikó** elnökhelyettes, szlovák önkormányzati képviselő jogosult.

Utalványozni csak érvényesítés után lehet.

Pénzügyi teljesítésre az utalványozás után és az utalványozás ellenjegyzése mellett kerülhet sor.

4. Érvényesítés

Az érvényesítést a Hivatal jegyzője által megbízott **pénzügyi és költségvetési ügyintéző I.**¹, számviteli szakképesítésű köztisztviselő végzi.

5. Pénzügyi ellenjegyzés

A kötelezettségvállalás, valamint az utalvány ellenjegyzését a Hivatal jegyzője által megbízott pénzügyi-számviteli szakképesítésű köztisztviselő a **pénzügyi és költségvetési ügyintéző I.** végzi. Az ellenjegyzés csak az előirányzat és a fedezet meglétének, valamint jogszerűségének ellenőrzésére irányul.

A kötelezettségvállalást, utalványozást, valamint az ellenjegyzést - ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan - azonos személy nem végezheti. Kötelezettségvállalási, érvényesítési, utalványozási, ellenjegyzési feladatot nem végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységét közeli hozzátartozója, vagy a maga javára látná el.

6. Szakmai teljesítés igazolás

Szakmai teljesítés igazolására a Szlovák Önkormányzat elnöke **Vogyeraczki Mária**, távolléte, összeférhetetlensége, érintettsége esetén **Juhászné Somogyi Éva Anikó** elnökhelyettes jogosult.

7. Belső kontrollrendszer és belső ellenőrzés

A **Közös Hivatal a Szlovák Önkormányzat** vonatkozásában köteles a belső kontrollrendszer keretében kialakítani, működtetni. A Szlovák Önkormányzatra vonatkozó belső kontrollrendszer kialakításáért, működtetéséért, és fejlesztéséért a jegyző a felelős.

A Szlovák Önkormányzat belső kontrollrendszerének keretében, a kontrolltevékenység

¹ (Ahol a szabályzat munkakört nevesít a feladat ellátásáért felelősnek, ott a Piliscsévi Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Közös Hivatal) Szervezeti és Működési Szabályzatának 1. melléklete (A hivatal szervezeti felépítése) szerinti ábrában meghatározott munkaköröket kell érteni.)

részeként minden tevékenységre vonatkozóan biztosítani kell ~~a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzést (FEUVE)~~ a megfelelő kontrollkörnyezet, integrált kockázatkezelési rendszer, kontrolltevékenységek, információs és kommunikációs rendszer, és nyomon követési rendszer (monitoring) kialakítását, működtetését és fejlesztését.

A Szlovák Önkormányzat belső ellenőrzését a Közös Hivatal belső ellenőre végzi. Belső ellenőrzésre a kockázatelemzéssel alátámasztott éves belső ellenőrzési tervben meghatározottak szerint kerül sor.

IV. A Piliscsévi Szlovák Önkormányzat pénzforgalmi számlája

A Piliscsévi Szlovák Önkormányzat pénzforgalmi számlaszáma:
MBH DUNA BANK ZRT.

Elszámolási számla: 58600489-11204387

A Szlovák Önkormányzat gazdálkodásával és pénzellátásával kapcsolatos minden pénzforgalom a részére és kizárólagos használatára megnyitott fenti pénzforgalmi számlán bonyolódik.

A számláról készpénzfelvételre kizárólag az elnök jogosult.

A készpénzforgalom lebonyolítására külön házi pénztárt kezel a Hivatal.

A Szlovák Önkormányzat működésének helyi önkormányzattól eredő támogatását a Szlovák Önkormányzat a mindenkori önkormányzati költségvetési rendeletben meghatározottak szerint kapja meg átutalással.

V. Vagyoni és számviteli nyilvántartás, adatszolgáltatás rendje

A Hivatal a **Szlovák** Önkormányzat vagyoni, számviteli nyilvántartásait a helyi önkormányzat nyilvántartásain belül elkülönítetten vezeti.

Az adatszolgáltatás során szolgáltatott adatok valódiságáért, a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségéért a Szlovák Önkormányzat tekintetében az elnök a felelős.

Az adatszolgáltatások teljesítése és nyilvántartások vezetésének felelőse a pénzügyi és költségvetési ügyintéző I., valamint pénzügyi ügyintéző és pénztáros I.

VI. Önálló fizetési számla nyitásával, törzskönyvi nyilvántartásba vétellel és adószám igényléssel kapcsolatos határidők és együttműködési kötelezettségek

A Szlovák Önkormányzat az elnök javaslatára határozatában dönt a számlavezető megváltoztatásáról. A számlavezető megváltoztatásáról hozott döntésről a Magyar Államkincstár illetékes Vármegyei Igazgatóságát a változás tervezett időpontja előtt harminc nappal megelőzően a Közös Hivatalt pénzügyi és költségvetési ügyintéző I. köztisztviselője értesíti.

A Magyar Államkincstár nyilvános és közhiteles nyilvántartást vezet a Szlovák Önkormányzatról.

A Közös Hivatal Jegyzőjének a törzskönyvi adat módosítását 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 Szlovák Önkormányzat esetén okiratnak minősül az alapítást, módosítást, átalakítást vagy megszüntetést jóváhagyó nemzeti önkormányzati képviselő-testületi határozat jegyzőkönyvének határozat kivonata.

A Közös Hivatal pénzügyi és költségvetési ügyéntéző I. köztisztviselője a törzskönyvi nyilvántartásba vétel iránti kérelem benyújtásával kéri az adószám megállapítását és ezzel teljesíti az állami adóhatósághoz történő bejelentkezési kötelezettségét a fenti VI. 2. pontban megjelölt határidőn belül.

VII. Záró rendelkezések

~~Az együttműködési megállapodást minden évben január 30-ig kell felülvizsgálni és szükség szerint módosítani.~~

~~Az együttműködési megállapodás felülvizsgálatát Piliscsév Község Önkormányzatának Képviselő-testülete/2025. (IV.01.) önkormányzati határozatával, míg a Piliscsévi Szlovák Önkormányzat Képviselő-testülete a 22/2025. (III.27.) önkormányzati határozatával hagyta jóvá.~~

Jelen ~~Együttműködési~~ megállapodás elfogadásával **hatályát veszti** Piliscsév Község Önkormányzatának Képviselő-testülete által a/2024.(.....) határozattal és a **Piliscsévi Szlovák Önkormányzat Képviselő-testületének 64/2024. (XI.05.) határozatával** elfogadott és többször módosított ~~Együttműködési megállapodás.~~

Piliscsév, 2025. március 19.

Kosztkáné Rokolya Bernadett
polgármester

Vogyeraczkai Mária
elnök