



**SOLT VÁROS ÖNKORMÁNYZAT
POLGÁRMESTERÉTŐL**

6320 Solt, Béke tér 1.

Telefon: 78/486-043 Fax: 78/486-092

Honlap: www.solt.hu e-mail cím: polgarmester@solt.hu

33/2021. (II.11.) PM HATÁROZAT

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23.§ (2) bekezdésében, a veszélyhelyzet kihirdetéséről szóló 27/2021. (I.29.) Korm. rendelet 1. §-ában, valamint a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdésében foglalt rendelkezések alapján Solt Város polgármestereként az alábbi határozatot hozom:

Solt Város Önkormányzat Képviselő-testülete az önkormányzat és Solt Város Roma Nemzetiségi Önkormányzat között létrejött megállapodást felülvizsgálta, és a közigazgatási szerződésben foglalt Együttműködési Megállapodást a határozat melléklete szerinti tartalommal elfogadta.

Solt, 2021. február 11.


Németh István
polgármester





**SOLT VÁROS ÖNKORMÁNYZAT
POLGÁRMESTERÉTŐL**

6320 Solt, Béke tér 1.

Telefon: 78/486-043 Fax: 78/486-092

Honlap: www.solt.hu e-mail cím: polgarmester@solt.hu

KÖZIGAZGATÁSI SZERZŐDÉS

amely az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény (a továbbiakban: Ákr.) 92. §-ában, valamint a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Nek tv.) 80. § (2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján létrejött

egyrésztől **Solt Város Önkormányzat Képviselő-testülete** (6320 Solt, Béke tér 1., képviselőjében eljár: Németh István Kálmán polgármester) – a továbbiakban: **Önkormányzat**

másrésztől **Solt Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata** (6320 Solt, Béke tér 1., képviselőjében eljár: Jakab László József elnök) – a továbbiakban: **SRNÖ**

(a továbbiakban együtt: Felek) között együttműködésük szabályainak rögzítése céljából az alulírott helyen és időben az alábbi feltételekkel.

I. A szerződés tárgya

Felek rögzítik, hogy a Nek tv. 80.§ (1) bekezdés szerinti kötelezettségének teljesítése érdekében az Önkormányzat a rendeltetésszerű helyiséghasználatra, további feltételek biztosítására és a feladatok ellátására vonatkozóan az SRNÖ-vel közigazgatási szerződésben megállapodik.

A megállapodás jogi háttérszabályozása:

- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. CLXXXIX. törvény,
- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény,
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény és annak végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm.rendelet,
- a köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény.

II. Felek által vállalt kötelezettségek és biztosított jogok

1. SZEMÉLYI ÉS TÁRGYI FELTÉTELEK BIZTOSÍTÁSA

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

- 1.1. Az Önkormányzat a SRNÖ működéséhez igény szerint, havonta legalább 32 órában, ingyenesen biztosítja a nemzetiségi önkormányzati feladat ellátásához szükséges, 5 db tárgyalóasztallal, 20 db széssel felszerelt, 6320 Solt, Béke tér 1. szám alatt (hrs.: 1) található Közös Önkormányzati Hivatal épületében, a padlástérben kialakított 60 m² alapterületű tanácstermet.
- 1.2. Az Önkormányzat ingyenesen biztosítja a SRNÖ üléseinek lebonyolításához, ügyfélfogadásához az 1.1. pontban megjelölt helyiséget.
- 1.3. A SRNÖ közmeghallgatásainak, fórumainak megrendezéséhez a Solti Közös



SOLT VÁROS ÖNKORMÁNYZAT POLGÁRMESTERÉTŐL

6320 Solt, Béke tér 1.

Telefon: 78/486-043 Fax: 78/486-092

Honlap: www.solt.hu e-mail cím: polgarmester@solt.hu

- Önkormányzati Hivatal 6320 Solt, Béke tér 1. szám alatti ingatlanának dísztermét jelöli ki, melyet a SRNÖ ingyenesen vehet e célra igénybe.
- 1.4. Az Önkormányzat a Közös Önkormányzati Hivatalon keresztül biztosítja a SRNÖ kérésének megfelelően a postai, kézbesítési, gépelési, sokszorosítási feladatok ellátását és az ezzel járó költségeket viseli.
 - 1.5. Az Önkormányzat a Közös Önkormányzati Hivatalon keresztül biztosítja a SRNÖ működéséhez (a testületi, tisztségviselői, képviselői feladatok ellátásához) szükséges tárgyi és személyi feltételeket munkakörhöz rendelt.
 - 1.6. A SRNÖ testületi üléseinek előkészítésével, meghívók, előterjesztések, a testületi ülések jegyzőkönyveinek és valamennyi hivatalos levelezés előkészítésével, postázásával a Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselőjét – munkakörhöz rendelt – bízta meg az Önkormányzat.
 - 1.7. A SRNÖ testületi döntéseinek és a tisztségviselők döntéseinek előkészítésével, a testületi és tisztségviselői döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási, postázási feladatok ellátásával a Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselőjét bízta meg az Önkormányzat.
 - 1.8. A SRNÖ költségvetésének előkészítésével és megalkotásával, valamint a költségvetéssel összefüggő adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésével, továbbá a SRNÖ önálló fizetési számla nyitásával, törzskönyvi nyilvántartásba vételével és adószám igénylésével, a SRNÖ működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, iratkezelési, adatszolgáltatási feladatokat, kötelezettségeket a jegyző a Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi Csoportján keresztül biztosítja a helyi önkormányzat és költségvetési szerveivel egyező rendben, határidővel, együttműködési kötelezettséggel.
 - 1.9. Az Önkormányzat figyelemmel kíséri a roma nemzetiséget érintő jogalkotási folyamatokat, és bármely szintű jogszabályi változásról tájékoztatja a SRNÖ-t a kölcsönösség elve alapján.
 - 1.10. Az Önkormányzat biztosítja a jelnyelv és a speciális kommunikációs rendszer használatát.
 - 1.11. Az 1-10. pontokban meghatározott feladatellátáshoz kapcsolódó költségeket - a SRNÖ tagjai telefonhasználati költségeinek kivételével – az Önkormányzat vállalja.
 - 1.12. A SRNÖ képviselő-testületi ülésein, közmeghallgatásán a jegyzői képesítési előírásoknak megfelelő végzettséggel rendelkező köztisztviselő vesz részt és jelzi, ha törvénysértést észlel.
 - 1.13. A SRNÖ tudomásul veszi, hogy a működéséhez biztosított ingó és ingatlan vagyontárgyakat kizárólag a testület működésével összefüggő célokra használhatja, azokat harmadik személy részére semmilyen más céllal használatba nem adhatja.

2. A SRNÖ KÖLTSÉGVETÉSÉVEL KAPCSOLATOS FELADATOK ELLÁTÁSA

- 2.1. A központi költségvetésről szóló törvény hatálybalépését követően, a költségvetésre vonatkozó részleges információk ismeretében a jegyző megbízottja folytatja az egyeztetést a SRNÖ elnökével.
- 2.2. A jegyző a pénzügyi csoport közreműködésével készíti elő a SRNÖ költségvetési határozatának tervezetét. A határozat-tervezetet az SRNÖ elnöke február 15-éig, ha a központi költségvetésről szóló törvényt az Országgyűlés a naptári év kezdetéig nem fogadta el, a központi költségvetésről szóló törvény hatálybalépését követő



SOLT VÁROS ÖNKORMÁNYZAT POLGÁRMESTERÉTŐL

6320 Solt, Béke tér 1.

Telefon: 78/486-043 Fax: 78/486-092

Honlap: www.solt.hu e-mail cím: polgarmester@solt.hu

negyvenötödik napig nyújtja be a képviselő-testületnek. A SRNÖ képviselő-testülete megtárgyalja, és önálló határozatában elfogadja a SRNÖ költségvetését.

- 2.3. Ha a SRNÖ az eredeti előirányzatán felül többletbevételt ér el, vagy bevételkiesése van, illetve kiadási előirányzatain belül átcsoportosítást hajt végre, módosítja a költségvetéséről szóló határozatát. A módosítást a pénzügyi csoport készíti elő.
- 2.4. A SRNÖ költségvetési előirányzatai a SRNÖ képviselő-testületének határozata alapján módosíthatók.
- 2.5. A SRNÖ költségvetési határozatát úgy fogadja el, és erről információt a pénzügyi csoportnak úgy szolgáltat, hogy az, a költségvetésével kapcsolatos tájékoztatási kötelezettségének határidőben eleget tudjon tenni.
- 2.6. Az elnök a SRNÖ gazdálkodásáról a hatályos jogszabályok alapján beszámol, tájékoztatást ad.
- 2.7. A SRNÖ gazdálkodásának végrehajtásával kapcsolatos feladatokat a jegyző a Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi Csoportja útján látja el.

3. KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS, ELLENJEGYZÉS, UTALVÁNYOZÁS, ÉRVÉNYESÍTÉS, SZAKMAI TELJESÍTÉSIGAZOLÁS RENDJÉNEK ELLÁTÁSA

- 3.1. A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés jelen megállapodás 1. mellékletét képező aláírási címpéldány szerint történik.
- 3.2. A kötelezettségvállalás rendje: A SRNÖ kiadási előirányzatai terhére a SRNÖ elnöke vagy az általa írásban felhatalmazott SRNÖ képviselő jogosult kötelezettségvállalásra. 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 50.000,-Ft felett csak írásban és a kötelezettség ellenjegyzése után történhet.
- 3.3. Pénzügyi ellenjegyzésre a kötelezettségvállalás dokumentumán a pénzügyi ellenjegyzés dátumának szerepeltetésével, „*pénzügyi ellenjegyzés*” megjelöléssel, a SRNÖ kiadási előirányzatai terhére vállalt kötelezettség esetén a Közös Önkormányzati Hivatal gazdasági vezetője írásban jogosult.
- 3.4. A pénzügyi ellenjegyzőnek a pénzügyi ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy
 - a) a szükséges szabad előirányzat rendelkezésre áll,
 - b) a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított,
 - c) a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.
- 3.5. A pénzügyi ellenjegyző a 3.4. pontban foglalt feladata ellátásához szükség szerint szakértőt vehet igénybe.
- 3.6. Ha a kötelezettségvállalás nem felelt meg a 3.4. pontban előírtaknak, a pénzügyi ellenjegyzőnek erről írásban tájékoztatnia kell a kötelezettségvállalót, illetve a SRNÖ elnökét.
- 3.7. A teljesítés igazolása során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát,összegszerűségét, ellenszolgáltatást is magába foglaló kötelezettségvállalás esetében – ha a kifizetés vagy annak egy része az ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes – annak teljesítését.
- 3.8. A teljesítést az igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.
- 3.9. A teljesítés igazolásának a kincstár által számfejtett személyi jellegű juttatások kifizetését



SOLT VÁROS ÖNKORMÁNYZAT POLGÁRMESTERÉTŐL

6320 Solt, Béke tér 1.

Telefon: 78/486-043 Fax: 78/486-092

Honlap: www.solt.hu e-mail cím: polgarmester@solt.hu

- kivéve, ki kell terjednie valamennyi kiadásra.
- 3.10. Teljesítés igazolására a SRNÖ elnöke jogosult. Távolléte, összeférhetetlensége esetén az elnökhelyettes jogosult.
 - 3.11. A pénzügyi teljesítésre benyújtott bizonylat, teljesítés igazolójának a kifizetés jogosságát, összecszerűségét, a szerződés, megrendelés, megállapodás, egyéb kötelezettségvállalás teljesítését kell aláírásával igazolnia.
 - 3.12. Az igazolási kötelezettség végrehajtását „*A szakmai teljesítést igazolom*” szöveg megjelölésével és az igazolás időpontjának feltüntetésével kell az arra jogosultnak igazolni.
 - 3.13. A kötelezettségvállalás alapján elvégzett teljesítés megtörténtét a szolgáltatásnak megfelelő mellékletekkel dokumentáltan (szállítólevél, munkalap, stb.) kell igazolni. Az igazolás történhet a számlán, a kifizetési bizonylaton közvetlenül, illetve a teljesítést igazoló külön nyomtatványon.
 - 3.14. A teljesítésigazolás alapján az érvényesítést a Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi Csoportjának munkatársa végzi „*a város önkormányzatának pénzgazdálkodásával kapcsolatos kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyző a teljesítés igazolása, érvényesítés és utalványozás hatásbani rendjéről szóló együttes utasítás*” szerint.
 - 3.15. Az érvényesítés megtörténtét érvényesítési záradékban kell rögzíteni, amelynek tartalmaznia kell az „*érvényesítve*” megjelölést, az érvényesítés dátumát, az érvényesítő aláírását.
 - 3.16. Az érvényesítő ellenőrzi az összecszerűséget, a fedezet meglétét és azt, hogy a megelőző ügymenetben a vonatkozó jogszabályokban, belső szabályzatokban foglaltakat betartották-e.
 - 3.17. A kiadások utalványozása az érvényesített okmányok alapján történik.
 - 3.18. Utalványozni készpénzes kifizetési mód esetén az érvényesített pénztárbizonylatra rávezetett, más esetben külön írásbeli rendelkezéssel lehet.
 - 3.19. A kiadás teljesítésének, a bevétel beszédésének vagy elszámolásának elrendelésére (a továbbiakban: utalványozásra) kizárólag a SRNÖ elnöke, vagy távollétében, összeférhetetlensége, érintettsége esetén a SRNÖ elnökhelyettese jogosult. Utalványozni csak az érvényesítés után lehet. Pénzügyi teljesítésre az utalványozás után, és az utalványozás ellenjegyzése mellett került sor.
 - 3.20. A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet. Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult, a teljesítést igazoló személlyel és a pénzügyi ellenjegyzővel.

4. A SRNÖ PÉNZFORGALMI SZÁMLÁJA BIZTOSÍTÁSA

- 4.1. A Solt Város Roma Nemzetiségi Önkormányzat pénzforgalmi számlaszáma:
OTP BANK Nyrt. Solti Fiókja
Solt Város Roma Nemzetiségi Önkormányzat Elszámolási számla:
11732301-15778549-00000000
- 4.2. A SRNÖ gazdálkodásával és pénzellátásával kapcsolatos minden pénzforgalmi számlájához kapcsolódó aktus – külön a részére és kizárólagos használatára megnyitott – fenti pénzforgalmi számlán bonyolódik.
- 4.3. A SRNÖ működésének általános támogatását a költségvetési törvényben meghatározottak szerint veszi igénybe.



SOLT VÁROS ÖNKORMÁNYZAT POLGÁRMESTERÉTŐL

6320 Solt, Béke tér 1.

Telefon: 78/486-043 Fax: 78/486-092

Honlap: www.solt.hu e-mail cím: polgarmester@solt.hu

5. VAGYONI ÉS SZÁMVITELI NYILVÁNTARTÁSOK, AZ ADATSZOLGÁLTATÁS RENDJE TELJESÍTÉSE

- 5.1. A Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi Csoportja a SRNÖ vagyoni, számviteli nyilvántartásait az önkormányzat nyilvántartásain belül, elkülönítetten kezeli.
- 5.2. A számviteli nyilvántartás alapjául szolgáló dokumentumokat (bizonylatokat, szerződéseket, bankszámlakivonatokat, számlákat, stb.) a SRNÖ elnöke – vagy e feladattal megbízott tagja – köteles minden tárgyhónapot követő hónap 5. napjáig a Közös Önkormányzati Hivatal SRNÖ gazdasági ügyintézésével megbízott munkatársának leadni.
- 5.3. Az adatszolgáltatás során szolgáltatott adatok valódiságáért, a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségéért a SRNÖ tekintetében a SRNÖ elnöke, a helyi önkormányzat polgármestere és jegyzője együttesen felelős.
- 5.4. A nemzetiségi önkormányzat tulajdonában, illetve használatában álló vagyontárgyakról nyilvántartást a Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi Csoportja vezet. A leltározáshoz, selejtezéshez, illetve a vagyontárgyakban bekövetkező változásokról információt a SRNÖ elnöke szolgáltat a jegyző által írásban kijelölt munkatárs számára.
- 5.5. A SRNÖ gazdálkodásában belső ellenőrzésére a települési önkormányzat és intézményei belső ellenőrzésére vonatkozó szabályok alkalmazandók.

III. A szerződésszegés és jogkövetkezményei

Szerződésszegés esetén a Nek tv., a Ptk., az Ákr. és egyéb vonatkozó jogszabályok rendelkezéseit kell alkalmazni.

IV. A szerződés egyéb rendelkezései

- 1.1. A SRNÖ hatékony munkát végez a roma nemzetiség társadalomba történő beilleszkedése érdekében, ezzel segítve az Önkormányzat roma nemzetiséggel kapcsolatos politikáját és a napi operatív feladatokat.
- 1.2. A SRNÖ segítséget nyújt a nemzetiségi önkormányzathoz fordulók számára.
- 1.3. Jelen megállapodással nem érintett kérdések tekintetében az Njtv., valamint Solt Város Önkormányzat rendeletei, határozata és a SRNÖ határozatai az irányadóak.
- 1.4. Az együttműködési megállapodást Solt Város Önkormányzata és Solt Város Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületei határozatlan időre kötik.
- 1.5. Az együttműködési megállapodást minden év január 31. napjáig, általános vagy időközi választás esetén az alakuló ülést követő 30 napon belül felül kell vizsgálni.
- 1.6. Jelen A közigazgatási szerződésben foglalt Együttműködési Megállapodás elfogadásával hatályát veszti Solt Város Önkormányzat Képviselő-testületének 175/2019. (XI.28.) Képv.t. határozata és Solt Város Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének 40/2019. (X.28.) SRNÖ képv.t. határozata.
- 1.7. A közigazgatási szerződésben foglalt együttműködési megállapodást Solt Város Önkormányzat Képviselő-testülete/2020. (I.29.) Képv.t. határozatával, míg Solt Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata Képviselő-testülete/2020. (I.27.) SRNÖ képv.t. határozatával hagyta jóvá.



**SOLT VÁROS ÖNKORMÁNYZAT
POLGÁRMESTERÉTŐL**

6320 Solt, Béke tér 1.

Telefon: 78/486-043 Fax: 78/486-092

Honlap: www.solt.hu e-mail cím: polgarmester@solt.hu

- 1.7.1. Az 1. melléklet jelen szerződés elválaszthatatlan részét képezi.
- 1.7.2. Felek 6 számozott oldalból álló, 4 db - egymással szó szerint megegyező - eredeti példányban készült jelen hatósági szerződést figyelmesen elolvasták, az abban foglaltakat megértették, és azt, mint szerződéses akaratukkal mindenben egyezőt cégszerűen aláírták.
- 1.7.3. Jelen közigazgatási szerződés 2021. február 1. napján lép hatályba.

Solt, 2021.

Solt, 2021.

Németh István
polgármester

Jakab László József
SRNÖ elnök



**SOLT VÁROS ÖNKORMÁNYZAT
POLGÁRMESTERÉTŐL**

6320 Solt, Béke tér 1.

Telefon: 78/486-043 Fax: 78/486-092

Honlap: www.solt.hu e-mail cím: polgarmester@solt.hu

1. melléklet

**UTALVÁNYOZÁSI, ELLENJEGYZŐI ÉS SZAKMAI TELJESÍTÉS IGAZOLÁSI
JOGGAL FELRUHÁZOTT SZEMÉLYEK**

1. Kötelezettségvállaló: Jakab László József elnök, akadályoztatása, összeférhetetlenség esetén Jakab József Zoltán elnökhelyettes
2. Utalványozó: Jakab László József elnök, akadályoztatása, összeférhetetlenség esetén Jakab József Zoltán elnökhelyettes
3. Pénzügyi ellenjegyző: Dani Attiláné pénzügyi előadó, távolléte esetén: Molnár Ágnes pénzügyi előadó
4. Érvényesítő: Molnár Ágnes pénzügyi előadó, távolléte esetén: Lókiné Sebők Brigitta pénzügyi előadó
5. Szakmai igazoló: Jakab László József elnök, akadályoztatása, összeférhetetlenség esetén Jakab József Zoltán elnökhelyettes