



ZALAEGRSZEG MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERÉTŐL

✉ 8901 Zalaegerszeg, Kossuth L. u. 17-19. ☎ 92/502-106, fax: 92/502-101
Email: mayor@zalaegerszeg.hu

..... napirendi pont

ELŐTERJESZTÉS

Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése
2020. február 06-i ülésére

Tárgy: Az Ukrán Nemzetiségi Önkormányzattal kötött
együttműködési megállapodás felülvizsgálata

Előterjesztő: Balaicz Zoltán polgármester

Készítette: Önkormányzati Osztály
Zsupanek Péter osztályvezető

Tárgyalta: Ügyrendi, Jogi és Vagyonnyilatkozatot Ellenőrző
Bizottság
Ukrán Nemzetiségi Önkormányzat

Egveztetve: Ukrán Nemzetiségi Önkormányzat
Janov Marianna elnök
Baginé Hegyi Éva Ellenőrzési Osztályvezető

A közgyűlésre meghívást kap: Ukrán Nemzetiségi Önkormányzat
Janov Marianna elnök
Zalaegerszeg, Fejér György u. 2/D III/15.

**Költségvetési, pénzügyi-gazdálkodási
szempontból ellenőrizte:**

Közgazdasági Osztály
Cziborné Vincze Amália

Tisztelt Közgyűlés!

Az Országgyűlés 2011. decemberében fogadta el a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvényt, melynek egyes rendelkezései 2012. január 1-jén léptek hatályba. A törvény 80. § (1) bekezdése kimondja, hogy 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. Az önkormányzati működés feltételei és az ezzel kapcsolatos végrehajtási feladatok:

a) a helyi nemzetiségi önkormányzat részére annak saját székhelyén havonta igény szerint, de legalább harminckét órában, az önkormányzati feladat ellátásához szükséges tárgyi, technikai eszközökkel felszerelt helyiség ingyenes használata, a helyiséghez, továbbá a helyiség infrastruktúrájához kapcsolódó rezsiköltségek és fenntartási költségek viselése;

b) a helyi nemzetiségi önkormányzat működéséhez (a testületi, tisztségviselői, képviselői feladatok ellátásához) szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosítása;

c) a testületi ülések előkészítése, különösen a meghívók, az előterjesztések, a testületi ülések jegyzőkönyveinek és valamennyi hivatalos levelezés előkészítése és postázása;

d) a testületi döntések és a tisztségviselők döntéseinek előkészítése, a testületi és tisztségviselői döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási, postázási feladatok ellátása;

e) a helyi nemzetiségi önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, adatszolgáltatási, iratkezelési feladatok ellátása;

f) a jelnyelv és a speciális kommunikációs rendszer használatának biztosítása, és

g) az *a)-f)* pontban meghatározott feladatellátáshoz kapcsolódó költségek viselése a helyi nemzetiségi önkormányzat tagja és tisztségviselője telefonhasználati költségeinek kivételével.

A 80. § (2) bekezdése rögzíti, hogy a települési önkormányzat a települési nemzetiségi önkormányzattal, a helyiséghasználatra, a további feltételek biztosítására és a feladatok ellátására vonatkozóan megállapodást köt.

A 2019. október 13-i nemzetiségi választások eredményeképpen Zalaegerszegen megalakult az Ukrán Nemzetiségi Önkormányzat.

Az Ukrán Nemzetiségi Önkormányzat és Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Közgyűlése 2019. november 21-i döntését követően az együttműködési megállapodást megkötötte.

A törvény 80. § (2) bekezdése alapján a nemzetiségi önkormányzat működési feltételeinek biztosításáról és a hivatal által történő feladatok ellátásáról a helyi önkormányzat és a nemzetiségi önkormányzat közigazgatási szerződésben állapodik meg. A megállapodást minden év január 31-ig felül kell vizsgálni. A törvény a 80. § (3) bekezdésben tételesen felsorolja a megállapodás kötelező tartalmi elemeit.

A megállapodáson egyik fél sem kíván változtatni.

A fentiekre tekintettel javaslom a Tisztelt Közgyűlésnek a melléklet szerinti együttműködési megállapodás megkötését.

Az Ügyrendi, Jogi és Vagyonyilakozatot Ellenőrző Bizottság 4/2020. (I.27.) határozatával – jogi szempontból – tárgyalásra alkalmasnak tartja az előterjesztést.

Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Ukrán Nemzetiségi Önkormányzata 2/2020. (I.29.) határozatával a Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Önkormányzatával kötött együttműködési megállapodás felülvizsgálatát elfogadta és az előterjesztést elfogadásra ajánlja a Közgyűlésnek.

Kérem a Tisztelt Közgyűlést, hogy az alábbi határozati javaslatot fogadja el.

Határozati javaslat:

Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Ukrán Nemzetiségi Önkormányzatával kötendő együttműködési megállapodást elfogadja.

Felhatalmazza a polgármestert a melléklet szerinti együttműködési megállapodás aláírására.

Határidő: 2020. február 29.

Felelős: Balaicz Zoltán polgármester

Zalaegerszeg, 2020. január 23.

Balaicz Zoltán
polgármester

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött egyrészről **Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Önkormányzata** (8900 Zalaegerszeg, Kossuth L. u.17-19., képviselőjében eljár: **Balaicz Zoltán polgármester**) – a továbbiakban: Önkormányzat –,

másrészről **Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Ukrán Nemzetiségi Önkormányzata** (8900 Zalaegerszeg, Kossuth Lajos u. 17-19., képviselőjében eljár: **Janov Marianna elnök**) – a továbbiakban: UNÖ – (a továbbiakban együtt: felek) között alulírott helyen és időben az alábbi feltételekkel:

1. A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Nek. tv.) 80. § (2) bekezdésében és az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 6/C. § (2) bekezdés b) pontjában kapott felhatalmazás alapján a Nek. tv. rendelkezéseinek végrehajtása céljából a felek a jelen együttműködési megállapodást kötik. A felek a közöttük lévő együttműködés jelenlegi formáit és irányait e megállapodásban rögzítik.
A felek megállapodnak abban, hogy az ukrán nemzetiséget érintő kérdésekben, az UNÖ elnökének kezdeményezésére, a tárgyalandó napirendek megjelölésével, előzetesen egyeztetett időpontban megbeszélést tartanak, amelyen részt vesz Balaicz Zoltán polgármester és Janov Marianna az UNÖ elnöke, az általuk felkért személy, így különösen az ágazatilag illetékes alpolgármester, a címzetes főjegyző, az UNÖ elnökhelyettese, illetve tagja, a Polgármesteri Hivatal Önkormányzati Osztályvezetője.
2. Az UNÖ tagjait a Polgármesteri Hivatalban és az önkormányzati intézményekben a települési képviselőkkel azonos jogok illetik meg a nemzetiség helyzetét érintő kérdésekben. Az UNÖ tagja jogosult az ukrán nemzetiséget érintő önkormányzati ügyeket tartalmazó iratokba betekinteni, azokról a hivatalban jegyzetet, feljegyzést készíteni, az iratvédelemre, iratkezelésre vonatkozó szabályok betartásával. Az Önkormányzat közvetlenül és illetékes bizottságai útján szakmai segítséget és anyagi támogatást nyújt az UNÖ részére a nemzetiség hagyományainak, kultúrájának ápolásához, sport tevékenységéhez.
3. A költségvetés tervezetének összeállításáról Közgazdasági Osztály közreműködésével az UNÖ elnöke gondoskodik és elkészíti a testület elé beterjesztendő költségvetési határozat tervezetét.
 - 3.1. A költségvetési határozat elkészítésének rendje:
Az UNÖ költségvetési határozatának tartalmaznia kell:
 - a) az UNÖ bevételeit és költségvetési kiadásait előirányzat csoportok, kiemelt előirányzatok szerinti bontásban,
 - b) a költségvetési egyenleg összegét működési és felhalmozási cél szerinti bontásban,
 - c) a költségvetési hiány belső finanszírozására szolgáló előző évek költségvetési maradványának igénybe vételét,

- d) a c) ponton túli költségvetési hiány külső finanszírozására, vagy a költségvetési többlet felhasználására szolgáló finanszírozási bevételeket és kiadásokat működési és felhalmozási cél szerinti tagolásban,
 - e) a költségvetés végrehajtásával kapcsolatos hatásköröket,
 - f) a költségvetési határozatban elkülönítetten szerepel az évközi többletigények, valamint az elmaradt bevételek pótlására szolgáló általános és céltartalék.
- 3.2 Az elkészített költségvetési előterjesztést és a határozat tervezetét az UNÖ elnöke terjeszti az UNÖ képviselő-testülete elé február 15-éig.
- 3.3 Az UNÖ az Önkormányzat költségvetési rendeletének tervezetét a helyi nemzetiségi ügyek tekintetében véleményezi, az erről szóló határozatát az UNÖ költségvetési határozatával egyidejűleg küldi meg a címzetes főjegyzőnek.
- 3.4 Az UNÖ költségvetési határozatában megállapított bevételek és kiadások közgazdasági tartalom szerinti további részletezéséről elemi költségvetés készül, amelyet az UNÖ költségvetési határozatának elfogadása után a Közgazdasági Osztály készít elő, és az UNÖ elnöke hagy jóvá.
- 3.5 Ha az UNÖ az eredeti előirányzatán felül többletbevételt ér el, bevételkiesése van, illetve kiadási előirányzatain belül átcsoportosítást hajt végre, az UNÖ képviselő-testülete módosítja a költségvetéséről szóló határozatát, és erről tájékoztatja a címzetes főjegyzőt, valamint a Közgazdasági Osztályt.
- 3.6 Az Önkormányzat az UNÖ költségvetési határozatának törvényességéért, bevételi és kiadási előirányzatainak megállapításáért és teljesítéséért, illetve kötelezettségvállalásaiért és tartozásaiért felelősséggel nem tartozik.
- 3.7 A zárszámadás elkészítésére és elfogadásának rendjére a költségvetés elkészítésére vonatkozó szabályok az irányadóak azzal, hogy a Közgazdasági Osztály által előkészített zárszámadási határozatot az UNÖ elnöke terjeszti az UNÖ képviselő-testülete elé. A zárszámadásról szóló határozat elfogadásának határideje a képviselő-testület elé terjesztést követő 30 napon belül, de legkésőbb a költségvetési évet követő ötödik hónap utolsó napjáig.
4. A költségvetési információ szolgáltatás rendje:
- 4.1 Az UNÖ a költségvetési és a zárszámadási határozatát úgy fogadja el és az ezekről szóló információját úgy készíti el, hogy az Önkormányzat a vonatkozó jogszabályokban meghatározott határidőkre eleget tudjon tenni a Kormány államháztartás információs és mérlegrendszerének megfelelő tájékoztatási kötelezettségének.

- 4.2 Az UNÖ-nek december 31-i fordulónappal éves elemi költségvetési beszámolót kell készítenie a központilag előírt nyomtatványokon és tartalommal.
- 4.3 Az UNÖ költségvetési beszámolóját a Közgazdasági Osztály készíti el. A Közgazdasági Osztály gondoskodik az UNÖ éves költségvetési beszámolójának a Magyar Államkincstár részére történő eljuttatásáról.
5. A költségvetési gazdálkodás rendje:
- 5.1. Az UNÖ gazdálkodásának végrehajtásával kapcsolatos feladatokat a Közgazdasági Osztály látja el. Az UNÖ nevében kötelezettségvállalásra az UNÖ elnöke és az általa felhatalmazott, az UNÖ SZMSZ mellékletében felsorolt személyek jogosultak. Az UNÖ önálló pénzforgalmi számlát vezet, melyet a Polgármesteri Hivatal kezel. A számla feletti rendelkezési jog az UNÖ elnökét és az általa meghatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselőt és hivatali alkalmazottat - a banki aláírás-bejelentés szerint - illeti meg.
- 5.2. Kötelezettségvállalásra a költségvetési év kiadási előirányzata terhére, az előirányzatot terhelő korábbi kötelezettségvállalásokkal és más fizetési kötelezettségekkel csökkentett összegű eredeti vagy módosított kiadási előirányzatok mértékéig (szabad előirányzat) kerülhet sor.
- 5.3 A költségvetési év kiadási előirányzatai terhére történő kötelezettségvállalás esetén a pénzügyi teljesítésnek – a Kormány rendeletében meghatározott kivételekkel – legkésőbb a költségvetési év december 31-ig meg kell történnie. Több év vagy költségvetési éven túli év kiadási előirányzata terhére kötelezettségvállalásra az Áht. 36. § (4) bekezdésének b) pontjában foglaltak szerinti szabad előirányzat terhére kerülhet sor.
- 5.4 A kötelezettségvállalás tartalmi elemeit az Ávr. 50. §-a tartalmazza. A tartalmi elemek meglétét a pénzügyi ellenjegyző ellenőrzi. Kötelezettséget vállalni a Kormány rendeletében meghatározott kivételekkel csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítést megelőzően, írásban lehet.
- 5.5 Nem szükséges előzetesen írásban kötelezettséget vállalni az olyan kifizetés teljesítéséhez, amely értéke a bruttó 100.000 Ft-ot nem éri el, illetve a fizetési számlákról a számlavezető által leemelt díj, juttatás, vagy az Ávr. 53. §-a szerinti egyéb fizetési kötelezettségnek minősül. A 100.000 Ft alatti vásárlások, szolgáltatások számláinak kifizetése „Bizonylatkísérő a 100.000 forintot alatti kifizetésekhez” nyomtatvány alkalmazásával, az abban foglalt tartalommal teljesíthető.
- 5.6 Az UNÖ *kötelezettségvállalásának pénzügyi ellenjegyzése* az alábbiak szerint történik:
- a.) Kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére a Közgazdasági

- Osztály vezetője, helyettese vagy a pénzügyi csoportvezető jogosultak.
- b.) A pénzügyi ellenjegyzésre jogosultnak az ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy:
- ba) A jóváhagyott költségvetés fel nem használt, illetve le nem kötött, a kötelezettségvállalás tárgyával összefüggő kiadási előirányzata rendelkezésre áll-e, illetve a befolyt vagy várhatóan befolyó bevétel biztosítja-e a fedezetet.
 - bb) Az előirányzat felhasználási terv szerint a kifizetés várható időpontjában a fedezet rendelkezésre áll-e.
 - bc) A kötelezettségvállalás nem sérti-e a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.
- c.) Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg az előírtaknak, a pénzügyi ellenjegyzésre jogosultnak erről írásban tájékoztatni kell a kötelezettségvállalót, illetve a nemzetiségi önkormányzat elnökét. Ha a nemzetiségi önkormányzat elnöke, a tájékoztatás ellenére írásban pénzügyi ellenjegyzésre utasítja az ellenjegyzőt, az köteles az utasításnak eleget tenni. E tényről a nemzetiségi önkormányzat képviselő testületét haladéktalanul írásban kell értesíteni.
- d.) A pénzügyi ellenjegyzés tényét az ellenjegyző a kötelezettségvállalás dokumentumán „pénzügyi ellenjegyzés” megjelöléssel, keltezéssel ellátott aláírásával igazolja.
- e.) A kötelezettségvállalás ellenjegyzésekor az Ávr. 54-55. §-ában foglaltak szerint kell eljárni. A kötelezettségvállalás nyilvántartásba vételére az Ávr. 56. §-ában foglaltak, valamint a Polgármesteri Hivatal Pénzgazdálkodási szabályzatában foglaltak az irányadóak.

5.7 **Teljesítés igazolása:**

- a.) A kiadás teljesítésének utalványozása előtt okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások jogosságát, összecszerűségét, a szerződés, megrendelés, megállapodás teljesítését.
- b.) A teljesítés igazolásának a kincstár által számfejtett személyi jellegű juttatások kifizetését kivéve ki kell terjednie valamennyi kiadásra.
- c.) Teljesítés igazolás ellátására az UNÖ SZMSZ mellékletében felsorolt, írásban felhatalmazott személyek az alábbi sorrendben: teljesítés igazolására az elnök jogosult. Távolléte esetén az elnökhelyettes, mind kettő távolléte, akadályoztatása, illetve összeférhetlensége esetén az UNÖ SZMSZ mellékletében megjelölt képviselő jogosult.
- d.) A pénzügyi teljesítésre benyújtott bizonylat teljesítés igazolójának a kifizetés jogosságát, összecszerűségét, a szerződés, megrendelés, megállapodás, egyéb kötelezettségvállalás teljesítését kell aláírásával igazolnia.
- e.) Az igazolási kötelezettség végrehajtását „*A kiadás teljesítésének jogosságát, összecszerűségét, a szerződés, megrendelés, megállapodás teljesítését igazolom,*” szöveg megjelölésével és az igazolás időpontjának feltüntetésével kell az arra jogosultnak aláírásával igazolni.
- f.) A kötelezettségvállalás alapján elvégzett teljesítés megtörténtét a szolgáltatásnak megfelelő mellékletekkel dokumentáltan

(szállítólevél, munkalap, felmérési napló, műszaki átvételi jegyzőkönyv) kell igazolni. Az igazolás történhet a számlán, a kifizetési bizonylaton közvetlenül, illetve a teljesítést igazoló külön nyomtatványon.

5.8. Érvényesítés:

- a.) A teljesítésigazolás alapján az érvényesítést a Közgazdasági Osztály Pénzügyi Csoportjának munkatársai végzik a Pénzgazdálkodási Szabályzatban foglaltak szerint.
- b.) Az érvényesítés megtörténtét érvényesítési záradékban kell rögzíteni, amelynek tartalmaznia kell az „érvényesítve” megjelölést, az érvényesítés dátumát, az érvényesítő aláírását.
- c.) Az érvényesítő ellenőrzi az összecszerúséget, a fedezet meglétét és azt, hogy a megelőző ügymenetben a vonatkozó jogszabályokban, belső szabályzatokban foglaltakat betartották-e.
- d.) Az érvényesítés megtörténtét, illetve feladatának teljesítését az érvényesítő érvényesítési záradékkal igazolja.

5.9. Utalványozás:

- a.) A kiadás utalványozása az érvényesített okmány alapján az elnök illetve az elnökhelyettes, akadályoztatásuk, összeférhetetlenségük esetén az UNŐ SZMSZ mellékletében megjelölt utalványozásra írásban felhatalmazott személy jogosult.
- b.) Utalványozni készpénzes fizetési mód esetén az érvényesített pénztárbizonylatra rávezetett, más esetben külön írásbeli rendelkezéssel lehet. (utalvány)
- c.) Az utalványon fel kell tüntetni:
 - az utalványozó keltezéssel ellátott aláírását,
 - az „utalvány” szót,
 - a költségvetési évet,
 - a kötelezettségvállalás nyilvántartásba vétel számát,
 - a befizető és a kedvezményezett megnevezését, címét,
 - a fizetés időpontját, módját, összegét, devizanemét,
 - érvényesítést,
 - a bevétel, kiadás egységes rovatrend és kormányzati funkció szerinti számát, a terheléssel, jóváírással érintett pénzeszköz államháztartási számviteli kormányrendelet szerinti könyvviteli számlájának számát.

6. Egyéb rendelkezések

- a.) A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés és érvényesítés rendjére egyebekben – a vonatkozó jogszabályok rendelkezéseinek figyelembe vételével Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, érvényesítés és utalványozási jogkörök alkalmazására vonatkozó szabályzatában foglaltak az irányadóak.
- b.) A Közgazdasági Osztály az UNŐ számára elkülönített főkönyvi és analitikus nyilvántartásokat vezet, gondoskodik a pénzügyi dokumentumok megőrzéséről,

feldolgozásáról, a Kincstár felé történő adatszolgáltatási kötelezettségek jogszabályi előírás szerinti teljesítéséről, az UNÖ elnökének a gazdálkodással kapcsolatos tájékoztatásáról.

- c.) A Közgazdasági Osztály az UNÖ vagyoni, számviteli nyilvántartásait elkülönítetten vezeti. A számviteli nyilvántartás alapjául szolgáló dokumentumokat (bizonylatokat, szerződéseket, bankszámlakivonatokat, számlákat stb.) az UNÖ elnöke – vagy feladattal megbízott tagja - köteles haladéktalanul a Közgazdasági Osztály kijelölt munkatársának leadni.
- d.) Az UNÖ tulajdonában, illetve használatában álló vagyontárgyakról nyilvántartást a Polgármesteri Hivatal vezet, amely tartalmazza a megalakulásakor juttatott vagyont és folyamatosan a vagyonyváltozást. A szükséges információkat, dokumentációkat az UNÖ elnöke biztosítja. Az UNÖ vagyonával való gazdálkodás, a vagyonvédelem biztosítása és a leltári felelősség az UNÖ elnökét terheli.
- e.) A selejtezést az Önkormányzat Selejtezési szabályzata alapján kell végrehajtani, és jegyzőkönyvben rögzíteni, amelyet az UNÖ elnöke hagy jóvá. A leltározás megszervezése a Polgármesteri Hivatal feladata, amelyben közreműködik az UNÖ elnöke.
- f.) Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala gazdálkodására vonatkozó szabályzataiban (Számviteli Politika, Leltározási és leltárkészítési szabályzat, Eszközök és források értékelési szabályzata, Pénzkezelési szabályzat, Számlarend, számlatükör, Bizonylati rend, Selejtezési szabályzat) foglalt elvek, előírások, szabályok az UNÖ-ra vonatkozóan is érvényesek.
- g.) A Ukrán Nemzetiségi Önkormányzat az általános forgalmi adónak nem alanya, így ÁFA bevallásra nem kötelezett.
A személyi jövedelemadóval kapcsolatos bevallásokat az Ukrán Nemzetiségi Önkormányzat írásbeli meghatalmazása alapján a Magyar Államkincstár, mint képviselő végzi, melyet a Magyar Államkincstár internetes oldalán (e-adat rendszer) a hivatal részére közzétesz. A hivatal ez alapján teljesíti a NAV felé az adónemenként bevallott összegek befizetését – az UNÖ általi teljesítés igazolást és utalványozást követően - az Ukrán Nemzetiségi Önkormányzat számlájáról.

7. Az Ukrán Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodási tevékenységének belső ellenőrzése

a.) A gazdálkodási tevékenység belső ellenőrzésének megszervezésére vonatkozó felelősségi kör meghatározása

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 6/C. § (2) bekezdése szerint a helyi nemzetiségi önkormányzat ellenőrzési feladatának ellátásáról „a helyi nemzetiségi önkormányzattal kötött szerződés alapján az az önkormányzati hivatal gondoskodik, amelyik a helyi nemzetiségi önkormányzat székhelye szerinti helyi önkormányzat önkormányzati hivatali feladatait ellátja”.

A helyi nemzetiségi önkormányzat belső ellenőrzését a Polgármesteri Hivatal belső ellenőrzést végző szervezeti egysége az államháztartásról szóló 2011. évi

CXCV. törvény 6/C. § (2) bekezdésében foglaltak alapján, a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet, a nemzetközi, valamint a pénzügyminiszter által közzétett ellenőrzési standardok, útmutatók és a hivatal belső ellenőrzési kézikönyvében foglaltak figyelembevételével látja el.

Az Ukrán Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodása belső ellenőrzésével kapcsolatos feladatok és hatáskörök címzettje a Polgármesteri Hivatalban a címzetes főjegyző, aki a belső ellenőrzés kialakítását, megfelelő működtetését, függetlenségét, és a belső ellenőrzés működéséhez szükséges forrásokat biztosítja.

b.) Az ellenőrzést végző szervezeti egység kijelölése

ZMJV Polgármesteri Hivatalában a címzetes főjegyző az Ellenőrzési Osztályt – illetve különleges szakértelmet igénylő feladatra szakértőt - jelöl ki az Ukrán Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásának belső ellenőrzésével kapcsolatos feladatok ellátására. Az Ellenőrzési Osztály ellenőrzést végez a nemzetiségi önkormányzat gazdálkodását ellátó ZMJV Polgármesteri Hivatalánál a nemzetiségi önkormányzat működésével kapcsolatos feladatokra vonatkozóan és ellenőrzést végezhet a nemzetiségi önkormányzat: saját vagy az irányítása, felügyelete alá tartozó szervezet használatába, vagyonkezelésébe adott nemzeti vagyonnal való gazdálkodás tekintetében, és a nemzetiségi önkormányzat által nyújtott költségvetési támogatások felhasználásával kapcsolatosan a kedvezményezetteknel és a lebonyolító szerveknel.

c.) Az ellenőrzés lefolytatásához szükséges szabályzatok felsorolása

Az ellenőrzés eljárásrendjét és bizonylat mintáit a Belső Ellenőrzési Kézikönyv tartalmazza.

A ZMJV Polgármesteri Hivatal tevékenységére és gazdálkodására, - egyúttal a nemzetiségi önkormányzat gazdálkodására vonatkozóan is- az Integrált kockázatkezelés eljárásrendje, az Ellenőrzési nyomvonal szabályzat, a Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje, a Belső kontrollrendszer szabályzata és a Monitoring szabályzat ad útmutatást. Mindezen szabályzatok elérhetők a ZMJV PH informatikai rendszerében a SZABREND/belső szabályzatok útvonalon.

Az ellenőrök a vonatkozó jogszabályokon és belső szabályzatokon kívül figyelembe veszik a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutatókat és a nemzetközi belső ellenőrzési standardok előírásait is.

Az ellenőr a bizonyosságot adó ellenőrzés és a tanácsadó tevékenysége keretében a jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelést, a tervezést, gazdálkodást, és a közfeladatok ellátását vizsgálva megállapításokat és javaslatokat fogalmaz meg a vizsgált szervezet, szervezeti egység vezetője, a címzetes főjegyző és a nemzetiségi önkormányzat elnöke részére, melyeket az elnök indokolt esetben a képviselőtestület soron következő ülésére előterjeszt. Az ellenőr ezen kívül más tevékenységbe nem vonható be.

d.) Az ellenőrzési tervvel és az éves ellenőrzési jelentéssel kapcsolatos döntés-előkészítés és együttműködési szabályai, az előzetes egyeztetések rendje

Az ellenőrzési munka megtervezéséhez az Ellenőrzési Osztályvezető kockázatelemzés alapján - az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével - stratégiai ellenőrzési tervet és éves ellenőrzési tervet készít.

Az Ellenőrzési Osztályvezető a kockázatelemzés folyamatában a nemzetiségi önkormányzat gazdálkodására vonatkozó korábbi ellenőrzések megállapításait és az Ukrán Nemzetiségi Önkormányzat elnökének indítványát figyelembe véve állítja össze az éves belső ellenőrzési terv javaslatot, amelyet egyeztetésre megküld az Ukrán Nemzetiségi Önkormányzat elnökének. Az ellenőrzési tervről szóló előterjesztést a ZMJV Polgármesteri Hivatal címzetes főjegyzője írja alá.

A tárgyévet követően éves ellenőrzési jelentést kell elkészíteni, amelyért az Ellenőrzési Osztályvezető felelős. Amennyiben az éves ellenőrzési jelentés az Ukrán Nemzetiségi Önkormányzat vizsgálatát, ill. egyéb vizsgálat kapcsán a nemzetiségi önkormányzatra vonatkozó megállapítást is tartalmaz, akkor az Ellenőrzési Osztályvezető az éves jelentés Ukrán Nemzetiségi Önkormányzatra vonatkozó részét megküldi az Ukrán Nemzetiségi Önkormányzat elnökének és a ZMJV PH címzetes főjegyzőjének, amelyet az Ukrán Nemzetiségi Önkormányzat elnöke a testület elé terjeszt.

e.) Az ellenőrzés egyes feladataira vonatkozó határidők

A kockázatelemzés összegzését követően a kijelölt szervekre és szervezeti egységekre vonatkozó ellenőrzési feladatok számbavételével összeállított éves ellenőrzési tervet az Ukrán Nemzetiségi Önkormányzat a tárgyévet megelőző év december 31.-ig jóváhagyja.

Az Ukrán Nemzetiségi Önkormányzat elnöke a tárgyévre vonatkozó éves ellenőrzési jelentést, - amelyet az Ellenőrzési Osztály készít elő- a tárgyévet követően - első alkalommal a 2020. évről 2021-ben -, a zárszámadási rendelet elfogadásáig - a képviselő-testület elé terjeszti jóváhagyásra.

f.) Az ellenőri jelentés-tervezet megismerésének, észrevételezésének, és az esetleges konzultációnak az eljárása

Az Ellenőrzési Osztály revizorainak ellenőrzési tevékenysége kiterjed a vizsgált szervezet minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.

Az Ellenőrzési Osztályvezető - az ellenőrzést követően összeállított - jelentés tervezetét, illetve annak kivonatát egyeztetés céljából megküldi az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjének, továbbá az Ukrán Nemzetiségi Önkormányzat elnökének, ill. annak, akire vonatkozóan a jelentéstervezet megállapítást vagy javaslatot tartalmaz (a továbbiakban együttesen: érintettek).

Az érintettek észrevételeiket a jelentéstervezet kézhezvételétől számított 8 napon belül kötelesek megküldeni az Ellenőrzési Osztályvezető részére. A határidő elmulasztását egyetértésnek kell tekinteni, a nemleges választ is jelezni kell a határidőn belül, valamint az észrevételek megküldésével egy időben lehetősége

van arra is, hogy a tárgyban az érintettek, ill. az Ukrán Nemzetiségi Önkormányzat elnöke egyeztető megbeszélést kezdeményezzen.

Az észrevétel elfogadásáról vagy elutasításáról a vizsgálatvezető dönt, amelyről az észrevételezési határidő lejártától számított 8 napon belül az érintetteknek írásbeli tájékoztatást ad és indokolja az el nem fogadott észrevételeket vagy kezdeményezi egyeztető megbeszélés összehívását.

Az elfogadott észrevételeket a vizsgálatvezető átvezeti az ellenőrzési jelentéstervezetelen. Az érintettek észrevételeit, illetve a vizsgálatvezető választát csatolni kell az ellenőrzés dokumentációjához.

Amennyiben az érintettek részéről a megállapításokat vitatják, akkor egyeztető megbeszélést kell tartani, bármelyik fél kezdeményezésére. Az egyeztető megbeszéléseken részt vesz a vizsgálatvezető, az ellenőrzést végző ellenőrök, az Ellenőrzési Osztály vezetője, az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetője, és az Ukrán Nemzetiségi Önkormányzat elnöke. Az egyeztető megbeszélésről jegyzőkönyvet kell készíteni, amely tartalmazza a megbeszélés eredményét. A jegyzőkönyvet csatolni kell az ellenőrzési jelentéshez.

Az ellenőrzési jelentést, illetve annak kivonatát a vizsgálatvezető és a vizsgálatot végző valamennyi ellenőr aláírását követően az Ellenőrzési Osztályvezető hagyja jóvá és megküldi a ZMJV PH címzetes főjegyzője részére.

A címzetes főjegyző a lezárt ellenőrzési jelentést vagy annak kivonatát megküldi: az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjének, továbbá az Ukrán Nemzetiségi Önkormányzat elnökének és szükség esetén felkéri az intézkedési terv elkészítésére.

g.) Az ellenőrzési jelentésben feltárt hiányosságok, kockázatok orvoslásával (az intézkedési terv elfogadásával) kapcsolatos együttműködési kötelezettség

Az intézkedési terv elkészítéséért, végrehajtásáért és a megtett intézkedésekről történő beszámolásért az ellenőrzött szervezeti egység, valamint a javaslattal érintett Ukrán Nemzetiségi Önkormányzat vezetője felelős.

Az intézkedési tervet a szükséges intézkedések végrehajtásáért felelős személyek és a vonatkozó határidők megjelölésével kell elkészíteni. Az intézkedési tervet a lezárt ellenőrzési jelentés kézhezvételétől számított 8 napon belül kell elkészíteni és megküldeni a címzetes főjegyző és az Ellenőrzési Osztály vezetője részére.

Az ellenőrzött szervezeti egység vezetője és az Ukrán Nemzetiségi Önkormányzat elnöke az intézkedési tervben meghatározott egyes feladatok végrehajtásáról az intézkedési tervben meghatározott legutolsó határidő lejártát követő 8 napon belül írásban beszámol a ZMJV Polgármesteri Hivatalának címzetes főjegyzője részére, és ezen beszámolót egyúttal tájékoztatásul megküldi az Ellenőrzési Osztály vezetője részére is. A beszámoló tartalmazza a megtett intézkedések rövid leírását, a végre nem hajtott intézkedések okát és esetlegesen a határidő, illetve feladat módosítási kérelmet.

Büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja esetén az Ellenőrzési Osztály vezetője köteles a vizsgált szervezeti egység vezetőjét, a címzetes főjegyzőt, továbbá az Ukrán Nemzetiségi Önkormányzat elnökét haladéktalanul tájékoztatni és javaslatot tenni a megfelelő eljárások megindítására.

h.) A belső kontrollrendszer megszervezése az Ukrán Nemzetiségi Önkormányzat tevékenységének és gazdálkodásának dokumentálására vonatkozóan

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 119. § (3) bekezdése szerint a címzetes főjegyző köteles – a jogszabályok alapján meghatározott – belső kontrollrendszert működtetni, amely biztosítja a helyi önkormányzat rendelkezésére álló források szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

A belső kontrollok kialakítása során a címzetes főjegyző figyelembe veszi a pénzügyminiszter által közzétett, az államháztartási belső kontroll standardokra vonatkozó irányelvet.

A ZMJV Polgármesteri Hivatal belső kontrollrendszere tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek alapján a Polgármesteri Hivatal érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit. **Mindezek elvek, eljárások és belső szabályzatok az Ukrán Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásának dokumentálása tekintetében is érvényesek.**

A Hivatal belső kontrollrendszere a kockázatok kezelésére és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, amely azt a célt szolgálja, hogy a Hivatal megvalósítsa a következő fő célokat: a Polgármesteri Hivatalban a működés és gazdálkodás során a tevékenységeket szabályszerűen, gazdaságosan, hatékonyan, eredményesen hajtsák végre, az elszámolási kötelezettségeket teljesítsék, és megvédjék az erőforrásokat a veszteségektől, károktól és nem rendeltetésszerű használattól.

A Polgármesteri Hivatal belső kontrollrendszeréért a címzetes főjegyző felelős, aki köteles - a szervezet minden szintjén érvényesülő - megfelelő

- kontrollkörnyezetet,
- integrált kockázatkezelési rendszert,
- kontrolltevékenységeket,
- információs és kommunikációs rendszert,
- nyomon követési (monitoring) rendszert kialakítani, működtetni és fejleszteni.

A belső kontrollrendszerről és a belső ellenőrzésről szóló 370/2011. (XII. 31.) kormányrendelet 8. §-a előírja, hogy a kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan biztosítani kell a szervezeti célok elérését veszélyeztető kockázatok csökkentésére irányuló kontrollok kiépítését, különösen a döntések dokumentumainak elkészítése és a döntések célszerűségi, gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi szempontú megalapozottsága vonatkozásában.

Annak érdekében, hogy az UNÖ döntései biztosítsák az önkormányzat pénzügyi egyensúlyának hosszú távú fenntartását, hatékonyságát és eredményességét, fel kell mérni, hogy a költségvetési kiadással járó kötelezettségvállalások milyen hatást gyakorolnak a kötelező és önként vállalt feladatokra fordított kiadások arányára, továbbá hogy az előterjesztés tárgya szerinti döntés végrehajtása milyen kockázatokkal jár.

Kockázatelemzési adatlap kitöltése szükséges a költségvetési kihatással járó, valamint az önkormányzat pénzügyeit, gazdálkodását érinti előterjesztésekhez,

melyet a ZMJV PH Önkormányzati Osztályán az előterjesztéssel együtt le kell adni. A Kockázatelemzési (minta) adatlapon szereplő kockázati tényezők szövegezését szükség szerint az előterjesztés tárgyához kell igazítani. A kockázatelemzés eredményének függvényében az esetlegesen felmerülő magas kockázatokat kezelni kell.

8. Az Önkormányzat a városban élő ukrán nemzetiség életkörülményeinek és anyagi helyzetének javítása érdekében biztosítja, hogy:
 - a nemzetiségi önkormányzat elnöke vagy az általa megbízott önkormányzati képviselő tanácskozási joggal részt vegyen a közgyűléseken,
 - az UNÖ képviselője tanácskozási joggal részt vegyen valamennyi bizottság munkájában, azok ülésein,
 - a tanácskozási jog gyakorlásának biztosításához az Önkormányzat hivatala megküldi az UNÖ elnöke részére a közgyűlés ülésére szóló meghívót és annak mellékleteit, valamint érintettségük esetén a közgyűlés bizottságainak ülésére szóló meghívót,
 - az önkormányzat biztosítja, hogy az UNÖ napirendi ponthoz kapcsolódó és a megfelelő időben a szakosztályhoz vagy az Önkormányzati Osztályhoz benyújtott írásos véleményét a bizottsági tagok, valamint a képviselők időben és a megfelelő példányszámban megkapják,
 - az UNÖ előterjesztését, véleményét a bizottság és a közgyűlés érdemben tárgyalja, illetve a tárgyalás során figyelembe veszi,
 - meghívás esetén a polgármester vagy az általa felkért személy, illetve a települési képviselő részt vesz az UNÖ rendezvényein.
9. Az Önkormányzat figyelemmel kíséri az ukrán nemzetiséget érintő jogalkotási folyamatokat, és bármely szintű (országos, megyei, helyi stb.) jogszabályi változásról tájékoztatja az UNÖ-t a kölcsönösség elve és gyakorlata alapján.
10. Az Önkormányzat az UNÖ működéséhez szükséges feltételeket a Polgármesteri Hivatalban biztosítja.
11. Az Önkormányzat az UNÖ részére az állam által biztosított támogatás összegén felül kiegészítő támogatást nyújthat, amely összeget az Önkormányzat mindenkorai költségvetési rendelete tartalmazza. Az önkormányzat a hozzájárulás összegét átadott pénzeszközként negyedévenként időarányosan utalja át az UNÖ számlájára, az első negyedévre jutó részt a költségvetési rendelet elfogadását követően, a további negyedévekben pedig a negyedév első hónapjának 15. napjáig. Az UNÖ kérésére ezen összeg biztosítja a fedezetet a Nek. tv. 80. § (1) bekezdésében rögzítetteknek. A központi költségvetés által biztosított támogatás jogszabályban meghatározott igényléséről az UNÖ elnöke gondoskodik.
12. A címzetes főjegyző megbízottjaként az UNÖ testületi ülésein a hivatal Önkormányzati Osztályvezetője vesz részt a helyi önkormányzat megbízásából és képviseletében, amennyiben törvénysértést észlel, azt az ülésen jelzi.
13. Az UNÖ hatékony munkát végez az ukrán nemzetiség társadalomba történő beilleszkedése érdekében, ezzel segítve az Önkormányzat ukrán nemzetiséggel

kapcsolatos politikáját és napi operatív feladatait. Az Önkormányzat és az UNÖ az ukrán nemzetiséggel kapcsolatos politikájáról az egyeztető megbeszélések során kölcsönösen tájékoztatja egymást.

14. Az UNÖ segítséget nyújt a nemzetiségi önkormányzathoz fordulók számára, tájékoztatja őket az Önkormányzat intézményeiben a közhasznú foglalkoztatás lehetőségeiről, az Önkormányzat rendeleteiben foglalt jogairól, kötelezettségeikről. A Polgármesteri Hivatal munkájának és a nemzetiségi önkormányzathoz fordulók jogérvényesítésének elősegítése érdekében a nemzetiségi önkormányzat képviselői, alkalmazottai az ügyfelek számára segítséget nyújtanak az alkalmazott nyomtatványok kitöltéséhez, mellékletekkel történő felszereléséhez, beadványok szerkesztéséhez.
15. Az UNÖ pályázataival kapcsolatban a felek az alábbiakban állapodnak meg:
Az UNÖ pályázatait az elnök, az elnökhelyettes, illetve a képviselők maguk készítik el. A pályázati anyagok összeállítása során kérhetik a címzetes főjegyző segítségét. Akadályoztatásuk esetén azt kellő időpontig jelzik, illetőleg megfelelő más szakemberre javaslatot tesznek. A pályázat elkészítéséhez az UNÖ pályázatkészítője közvetlenül külső, arra alkalmas szakemberhez is fordulhat. A közgyűlés az UNÖ elnökének kérelme alapján egyedi döntéssel biztosíthatja a testület eredményes pályázataihoz szükséges önrészt, amely az elnyert pályázati összeg legfeljebb 10 %-a, egymillió forint alatti önrész esetén a polgármester is dönthet, amennyiben a fedezet rendelkezésre áll. Az önrész átutalásáról, az önrész költségvetésen való átvezetését követően a Közgazdasági Osztály írásban értesíti az UNÖ elnökét.
16. Az UNÖ a nemzetiségi közügyek intézése érdekében jogosult az Önkormányzatnál és szerveinél eljárást kezdeményezni, tájékoztatást kérni, részükre javaslatot tenni. A kezdeményezés joga magában foglalja az önkormányzati fenntartású (tulajdonban levő) intézmények működésével kapcsolatos, a nemzetiségek jogait sértő gyakorlat megszüntetésének, egyedi döntés megváltoztatásának, visszavonásának kezdeményezését is. Amennyiben az UNÖ az Önkormányzat valamely szervéhez fordul kezdeményezéssel, úgy erről egyidejűleg a polgármestert is tájékoztatja. A hatáskörrel és illetékességgel rendelkező szerv vezetője a kezdeményezésről a kézhezvételtől számított 30 napon belül köteles érdemben határozni, illetve nyilatkozni. Ha a megkeresett szerv vezetője a megkeresés tárgyát illetően nem rendelkezik hatáskörrel vagy illetékességgel, köteles a megkeresést 3 napon belül a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező szervhez áttenni.
17. Az UNÖ tudomásul veszi és vállalja, hogy az Önkormányzat döntését igénylő kezdeményezéseit – a rendkívüli eseteket kivéve – a közgyűlés ülését legalább 14 nappal megelőzően eljuttatja a Polgármesteri Hivatal Önkormányzati Osztályára. Amennyiben a kezdeményezés valamelyik bizottság véleményét is igényli, úgy az UNÖ a kezdeményezését a közgyűlés ülését legalább 21 nappal megelőzően eljuttatja az Önkormányzati Osztályra.

18. Az Önkormányzat köteles a helyi sajtó, helyi hagyományápolás és kultúra, az esélyegyenlőség, a társadalmi felzárkózás, a szociális ellátás, valamint a kollektív nyelvhasználat kérdéskörében az ukrán nemzetiségű lakosságot e minőségében érintő önkormányzati döntés előkészítése során beszerezni az UNÖ egyetértését, és azt a rendelettervezet, valamint a határozattervezet készítése folyamán figyelembe venni. Ha az UNÖ a megkeresésre 30 napon belül nem nyilatkozik, úgy az egyetértését megadottnak kell tekinteni.
19. Jelen megállapodással nem érintett kérdések tekintetében a Nek. tv., az Áht., valamint Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése rendeletei, határozatai és az UNÖ határozatai az irányadóak.
20. Az együttműködési megállapodást Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése és a Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Ukrán Nemzetiségi Önkormányzata Képviselőtestülete határozatlan időre kötik. Az együttműködési megállapodást minden év január 31. napjáig, általános vagy időközi választás esetén az alakuló ülést követő 30 napon belül felül kell vizsgálni.

A fenti megállapodást Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése a .../2020. (...) határozattal hagyta jóvá. Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Ukrán Nemzetiségi Önkormányzata Képviselőtestülete a .../2020. (.....) határozattal hagyta jóvá.

Zalaegerszeg, 2020. február

Balaicz Zoltán
polgármester

Janov Marianna
elnök