

Közigazgatási szerződés

Amely létrejött egyrészről

Pécel Város Önkormányzata (székhelye: 2119 Pécel, Kossuth tér 1., adószáma: 15730538-2-13, bankszámlaszáma: 10400494-50505156-57531006, törzskönyvi nyilvántartási száma: 740120, képviseli: dr. Kővári Alexandra polgármester), a továbbiakban: helyi önkormányzat,

másrészről

Pécel Város Roma Önkormányzata (székhelye: 2119 Pécel, Kossuth tér 1., adószáma:, bankszámlaszáma:, törzskönyvi nyilvántartási száma:, képviseli: Góman Kálmán elnök), a továbbiakban: nemzetiségi önkormányzat,

a továbbiakban együttesen: Szerződő Felek között,

a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Nektv.) 80. § (1)-(4) bekezdései, valamint az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 6/C. § (2) bekezdés b) pontja alapján, az alulírott helyen és időben, az alábbi tartalommal:

Szerződő Felek jelen szerződésben rögzítik a nemzetiségi önkormányzat helyiséghasználatával, a Nektv. 80. § (1) bekezdésében meghatározott önkormányzati működési feltételek biztosításával kapcsolatos feladatok ellátásának, a költségvetés elkészítésének, jóváhagyásának eljárási rendjével és a költségvetési gazdálkodással, az információs és adatszolgáltatási, a beszámolási kötelezettség teljesítésével, valamint a nyilvántartási tevékenységgel, illetve a vagyonkezeléssel, továbbá a Szerződő Felek közötti további együttműködési lehetőségek területeit és formáit.

A szerződés szabályainak kialakítása az alábbi jogszabályok figyelembevételével történt:

- a Nektv.;
- a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.);
- az Áht.;
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.);
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhsz.);
- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ber.).

1. Az együttműködési lehetőségek területei és formái

1.1. A helyi önkormányzat a nemzetiségi ügyek ellátása körében biztosítja a nemzetiségi jogok érvényesülését, e körben ellátja a település illetékességi területén jelentkező, a kulturális szolgáltatással, nyilvános könyvtári ellátással, közművelődéssel, tájékoztatással, a nemzetiség szellemi, épített és tárgyi örökségével, írott és elektronikus sajtójával, a szociális alapellátással, kapcsolatos helyi önkormányzati feladatokat.

1.2. A helyi önkormányzat képviselő-testületének szervezeti és működési szabályzata részletesen szabályozza a helyi önkormányzat képviselő-testülete feladatait a településen működő nemzetiségi önkormányzattal, ideértve a javaslatok, kezdeményezések kezelését, a véleményezési és egyetértési jog gyakorlásának részletes rendjét.

1.3. A helyi önkormányzat – anyagi lehetőségei függvényében – az éves költségvetésében meghatározott összeget különít el a céltartalék előirányzatán a nemzetiségi önkormányzat támogatására. A támogatási összeg végleges megítélésére a nemzetiségi önkormányzat által megvalósítandó feladatok, programok részletes

bemutatását is tartalmazó, az önkormányzat pénzügyi támogatásairól szóló önkormányzati rendelet alapján benyújtott egyedi támogatási kérelem elbírálását követően kerül sor.

1.4. A helyi önkormányzat jegyzője önkormányzati megbízottat (a továbbiakban: megbízott) jelöl ki a nemzetiségi önkormányzattal történő kapcsolattartásra, melyről az elnököt írásban értesíti. A helyi önkormányzat és a nemzetiségi önkormányzat közötti kapcsolattartásra a jegyző a Péceli Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) önkormányzati irodavezetőjét jelölte ki.

1.5. A helyi önkormányzat a nemzetiségi önkormányzat részéről jelzett igény esetén a Hivatal Önkormányzati Irodáján keresztül segíti a nemzetiségi önkormányzat pályázati lehetőségeinek a feltárását és azok elkészítését.

1.6. A helyi önkormányzat megvizsgálja irodai segítő felvételét a nemzetiségi önkormányzat működésének segítésére érdekében, amennyiben az ahhoz szükséges személyi és pénzügyi feltételek biztosíthatóak.

1.7. A helyi önkormányzat együttműködik a nemzetiségi önkormányzattal a kulturális, oktatási, valamint közös programok szervezésében a péceli romák felzárkóztatása érdekében.

1.8. A helyi önkormányzat együttműködik a nemzetiségi önkormányzattal roma tanodák létrehozásában, amennyiben az ahhoz szükséges költségvetési, pénzügyi feltételek rendelkezésre állnak.

1.9. A helyi önkormányzat együttműködik a nemzetiségi önkormányzattal munkahelyek teremtésében a város köztisztaságának és fejlődésének érdekében (parkok, terek felújításában roma származásúak részvétele).

2. Az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeinek biztosítása

2.1. A helyi önkormányzat a nemzetiségi önkormányzat részére előzetes egyeztetés alapján, igény szerint, de legalább havi harminckét órában ingyenesen biztosítja az önkormányzati feladat ellátásához szükséges helyiséghasználatot a helyi önkormányzat tulajdonát képező 2119 Pécel, Kossuth tér 1. szám alatti épületben vagy amennyiben az nem lehetséges, a helyi önkormányzat tulajdonát képező egyéb épületben. A helyiség használatához kapcsolódó tárgyi infrastruktúrát a helyi önkormányzat biztosítja és a rezsiköltséget a helyi önkormányzat viseli. A tárgyi infrastruktúra biztosítása és pótlása a nemzetiségi önkormányzat írásos kérelme alapján kölcsönös egyeztetést követően történik.

2.2. A helyi önkormányzat a Hivatal útján biztosítja a nemzetiségi önkormányzat részére az önkormányzati működéshez szükséges tárgyi és személyi feltételeket, melynek keretében a Hivatal ellátja:

- a) a nemzetiségi önkormányzat testületi üléseinek előkészítésével kapcsolatos feladatokat (meghívók, előterjesztések, hivatalos levelezés előkészítése, postázása, a testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítése, az aláírt jegyzőkönyv szkennelt formában a Nemzeti Jogszabálytár/Önkormányzati Rendeletár rendszeren keresztül a „Törvényességi Felügyelet Írásbeli Kapcsolattartás” funkció igénybevételével történő felterjesztése a Pest Vármegyei Kormányhivatalnak és a Hivatal jegyzője részére az ülést követő 15 munkanapon belül);
- b) a testület és a tisztségviselők döntéseinek előkészítésével kapcsolatos feladatokat, a döntéshozatalhoz szükséges nyilvántartási, sokszorosítási és postázási feladatokat;
- c) a nemzetiségi önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, iratkezelési feladatokat;
- d) szükség esetén jelnyelv és a speciális kommunikációs rendszer használata.

2.3. A 2.2. pontban meghatározott feladatellátáshoz kapcsolódó költségeket - a nemzetiségi önkormányzat elnökének és képviselőinek telefonhasználata kivételével - a helyi önkormányzat viseli.

2.4. A megbízott a jegyző megbízásából és képviselőként részt vesz a nemzetiségi önkormányzat testületi ülésein és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel.

2.5. A nemzetiségi önkormányzat elnökét a helyi önkormányzat képviselő-testületi ülésére kötelező meghívni, ahol tanácskozási joggal vesz részt. A nemzetiségi önkormányzat elnöke tanácskozási joga gyakorlása során

javaslatot tehet a helyi önkormányzat feladatkörébe tartozó, a nemzetiségi jogokat közvetlenül érintő ügy megtárgyalására. A nemzetiségi önkormányzat elnöke jogosult:

- a) felvilágosítást kérni a képviselő-testület szerveitől a nemzetiség helyzetét érintő önkormányzati hatáskörbe tartozó ügyekben;
- b) feladatellátásához szükséges tájékoztatást igényelni a képviselő-testület szerveitől;
- c) kezdeményezni, hogy a képviselő-testület saját hatáskörben tegye meg a szükséges intézkedéseket, hatáskör hiányában kezdeményezze a hatáskörrel rendelkező szerv intézkedését a nemzetiséget e minőségében érintő ügyekben.

3. A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának előkészítése, tartalma, határideje

3.1. A jegyző vagy az általa megbízott személy a helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának előkészítéséhez szükséges adatokat - a költségvetési törvényből adódó részletes információk (Nemzeti Kulturális Támogatáskezelő - támogatói okirat) rendelkezésre állását követően - közli a nemzetiségi önkormányzat elnökével.

3.2. A nemzetiségi önkormányzat elemi költségvetési határozatának szerkezetére és tartalmára az Áht. 23. §-ában, a 26. §-ában és az Ávr. 24., valamint 27-29. §-aiban foglalt szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

3.3. A helyi önkormányzat jegyzője által elkészített költségvetési előterjesztést és a határozat tervezetét, a nemzetiségi önkormányzat elnöke terjeszti a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete elé.

3.4. A helyi önkormányzat jegyzője által előkészített költségvetési határozattervezetet az elnök tárgyévi 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 negyvenötödik napig nyújtja be a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületének.

3.5. A Hivatal a nemzetiségi önkormányzat jóváhagyott elemi költségvetéséről a határozattervezet képviselő-testület elé terjesztésének határidejét követő harminc napon belül adatot szolgáltat a Magyar Államkincstár területileg illetékes szervéhez (a továbbiakban: MÁK).

3.6. A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának előkészítéséért, az elfogadást követő adatszolgáltatások határidőben történő teljesítéséért a jegyző által kijelölt személy, a Hivatal Adó- és Pénzügyi Irodájának vezetője (a továbbiakban: adó- és pénzügyi irodavezető) a felelős.

4. A költségvetési előirányzatok módosításának rendje

4.1. A nemzetiségi önkormányzat előirányzatai kizárólag a nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozata alapján módosíthatók.

4.2. Amennyiben a nemzetiségi önkormányzat az eredeti előirányzatán felül többletbevételt ér el, vagy bevételkiesése van, vagy kiadási előirányzatain belül átcsoportosítást hajt végre, akkor módosítja a költségvetésről szóló határozatát, amely módosításról a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete dönt.

4.3. A nemzetiség önkormányzat által végrehajtott előirányzat változásának határozattervezetét az adó- és pénzügyi irodavezető készíti elő. Az év közben engedélyezett központi támogatások felhasználásáról, a saját hatáskörben végrehajtott átcsoportosítások miatti költségvetési határozat módosításáról az adó- és pénzügyi irodavezető által történő előkészítés után, a nemzetiségi önkormányzat elnökének előterjesztése alapján a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete dönt.

4.4. A nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete – az első negyedév kivételével – negyedévenként, a döntése szerinti időpontokban, de legkésőbb az éves költségvetési beszámoló elkészítésének határidejéig, december 31-ei hatállyal módosítja a költségvetési határozatát. Ha év közben az Országgyűlés - a nemzetiségi önkormányzatot érintő módon – meghatározott hozzájárulások, támogatások előirányzatait zárolja, azokat

csökkenti, törli, az intézkedés kihirdetését követően haladéktalanul a képviselő-testület elé kell terjeszteni a költségvetési határozat módosítását.

4.5. A nemzetiségi önkormányzat előirányzatairól és az abban bekövetkezett változásokról a jegyző által kijelölt személy, az adó- és pénzügyi irodavezető az Áhsz. 14. melléklete szerinti, naprakész nyilvántartást vezet.

5. Költségvetési információk szolgáltatásának rendje

5.1. Az elnök a nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásának első félévi helyzetéről szeptember 30-áig írásban tájékoztatja a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületét, melynek előkészítése az adó- és pénzügyi irodavezető feladata.

5.2. A nemzetiségi önkormányzat elnökének kérésére az adó- és pénzügyi irodavezető készíti elő a zárszámadási határozat tervezetét, amelyet a nemzetiségi önkormányzat elnöke terjeszt a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete elé.

5.3. Az adó- és pénzügyi irodavezető által elkészített zárszámadási határozattervezetet az elnök legkésőbb a költségvetési évet követő ötödik hónap 15. napjáig terjeszti a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete elé. A zárszámadási határozatnak legkésőbb a költségvetési évet követő ötödik hónap utolsó napjáig hatályba kell lépnie.

5.4. A Hivatal az Áht. 6/C. § (2) bekezdése szerint ellátja a nemzetiségi önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatokat. A feladat ellátásával kapcsolatos jogosultságokat és kötelezettségeket a gazdálkodás rendjét szabályozó belső szabályzataiban a helyi nemzetiségi önkormányzatra vonatkozóan elkülönülten szabályozza.

5.5. A nemzetiségi önkormányzat felülvizsgálta elemi költségvetését és költségvetési beszámolóját a jogszabályban rögzített határidők lejártát követő 10 naptári napon belül az adó- és pénzügyi irodavezetőt benyújtja a MÁK-nak.

6. A költségvetési gazdálkodás rendje

A nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásának végrehajtásával kapcsolatos feladatokat a Hivatal gazdasági szervezete, az Adó- és Pénzügyi Iroda látja el.

Az Ávr.-ben meghatározott adatszolgáltatás során szolgáltatott adatok valódiságáért, a számviteli szabályokkal és a statisztikai adatokkal való tartalmi egyezőségért a nemzetiségi önkormányzat tekintetében az elnök felelős.

A nemzetiségi önkormányzat operatív gazdálkodásával összefüggő döntési hatáskörök és ellenőrzési jogkörök gyakorlásának rendjét, felelőseinek és a helyettesítés rendjének a meghatározását a hatályos gazdálkodási szabályzat tartalmazza.

6.1. Kötelezettségvállalás rendje

6.1.1. A nemzetiségi önkormányzat nevében a nemzetiségi önkormányzat feladatainak ellátása (végrehajtása) során fizetési kötelezettséget vállalni (továbbiakban: kötelezettségvállalás) kizárólag az elnök vagy az általa írásban felhatalmazott nemzetiségi 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.

Az Ávr. 52. § (7a) bekezdésében foglaltak alapján, ha a nemzetiségi önkormányzatnál nincs a fentiek alapján kötelezettségvállalásra jogosult személy vagy a kötelezettségvállalásra jogosult személy feladata ellátásában akadályoztatva van, a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületének egyedi határozatában, az Áht. 6/C. § (2) bekezdés b) pontja szerinti önkormányzati hivatal alkalmazásában álló személyt jelölhet ki a nemzetiségi

önkormányzat kiadási előirányzatai terhére vonatkozó kötelezettségvállalás gyakorlására. A nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete általi kijelölés megszűnik, ha a kötelezettségvállalásra más személy válik jogosulttá vagy az arra jogosult személy akadályoztatása megszűnik.

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.

Az Áht. 1. § 15. pontjában leírtak alapján kötelezettségvállalásnak minősül: a kiadási előirányzatok, és – ha jogszabály azt lehetővé teszi – a 49. § szerinti lebonyolító szerv számára a Kormány rendeletében meghatározottak szerinti rendelkezésre bocsátott összeg terhére fizetési kötelezettség vállalásáról szóló – így különösen a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítésére, szerződés megkötésére, költségvetési támogatás biztosítására irányuló – szabályszerűen megtett jognyilatkozat.

6.1.2. A kötelezettségvállalást követően gondoskodni kell annak nyilvántartásba vételéről. A kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartására vonatkozó szabályokat az Áhsz. 14. számú melléklete rögzíti.

6.1.3. A kötelezettségvállalások nyilvántartását folyamatosan, naprakészen kell vezetni. A nyilvántartás vezetésének koordinálásáért a jegyző kijelölése alapján a Hivatal Adó- és Pénzügyi Irodáján a pénzügyi csoportvezető a felelős. A kötelezettségvállalás nyilvántartó – nyilvántartás adatai alapján – haladéktalanul köteles jelezni a nemzetiségi önkormányzat elnöke felé, ha valamelyik kiemelt előirányzat a kötelezettségvállalások következtében teljes egészében lekötésre került.

6.2. Pénzügyi ellenjegyzés

6.2.1. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére az adó- és pénzügyi irodavezető vagy az általa írásban kijelölt, a Hivatal állományába tartozó köztisztviselő írásban jogosult. A kijelöléseket a Hivatal mindenkori hatályos gazdálkodási szabályzata tartalmazza. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére feljogosított személynek a felsőoktatásban szerzett pénzügyi-számviteli végzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkeznie.

6.2.2. A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalás dokumentumán a pénzügyi ellenjegyzés dátumának és a pénzügyi ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell elvégezni.

6.2.3. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzési feladataival megbízott személynek az Áht. 37. § (1) bekezdése szerinti pénzügyi fedezet vizsgálata során arról kell meggyőződnie, hogy a tervezett kifizetési időpontokban megfelelő mennyiségű pénzeszköz (likvid fedezet) áll rendelkezésére.

6.2.4. Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg a fentiekben leírtaknak, az ellenjegyzésre jogosultnak erről írásban tájékoztatni kell a kötelezettségvállalót.

6.2.5. Ha a kötelezettséget vállaló a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad az ellenjegyzésre, az ellenjegyző köteles az utasításnak eleget tenni és az Ávr. 54. § (4) bekezdésében foglaltak szerint eljárni.

6.3. A teljesítés igazolása

6.3.1. Az Ávr. 57. § (4) bekezdése alapján a teljesítésigazolásra jogosult személyeket – az adott kötelezettségvállaláshoz vagy a kötelezettségvállalások előre meghatározott csoportjaihoz kapcsolódóan – a *kötelezettségvállaló* írásban jelöli ki.

6.3.2. A teljesítés igazolása a kiadás utalványozása előtt történik.

6.3.3. A teljesítésigazolás során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni, igazolni kell:

- a kiadások teljesítésének jogosságát,
- a kiadások összességét,
- ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás estében annak teljesítését.

6.3.4. A teljesítésigazolás

a számlán a

- „TELJESÍTÉS IGAZOLÁSA

A kiadás teljesítésének jogosságát igazolom.

A számú kötelezettségvállalás alapján kiállított bizonylaton szereplő munka elvégzését, szolgáltatás teljesítését, a termék leszállítását igazolom.” szöveggel,

- a teljesítés igazolásának dátumával, és
- a teljesítésigazolásra jogosult személy aláírásával történik.

6.4. Érvényesítés

6.4.1. Az érvényesítést az adó- és pénzügyi irodavezető vagy az általa írásban megbízott pénzügyi-számviteli szakképesítésű, a Hivatal által foglalkoztatott köztisztviselő végzi.

6.4.2. A teljesítésigazolás alapján az érvényesítőnek ellenőrizni kell:

- az összegszerűséget,
- a fedezet meglétét és azt, hogy
- a megelőző ügymenetben az Áht., az Ávr. és az Áhsz., továbbá e megállapodás előírásait betartották-e.

6.4.3. Amennyiben az érvényesítő az érvényesítés során a jogszabályok, illetve a belső szabályzatok megsértését tapasztalja, köteles azt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja. A további eljárási szabályokra az Ávr. 54. § (4) bekezdésében foglalt szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

6.4.4. Az érvényesítésnek tartalmaznia kell

- a megállapított összeget,
- az érvényesítés dátumát és
- az „Érvényesítő” megjelölésnél az érvényesítő aláírását.

6.4.5. Az érvényesítés az utalványon kerül rávezetésre.

6.5. Utalványozás

6.5.1. A nemzetiségi önkormányzatnál a kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelésére (továbbiakban: utalványozásra) kizárólag az elnök vagy az általa írásban felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult. Utalványozni csak az érvényesítés után lehet. Pénzügyi teljesítésre az utalványozás után kerülhet sor. Készpénz a házipénztárból akkor fizethető ki, ha a nemzetiségi önkormányzat elnöke a kifizetés teljesítéséhez szükséges dokumentumokat (szerződés, megrendelés, számla) bemutatja, és szándékát a pénzfelvételt legalább egy nappal megelőzően a Hivatal pénztári feladatokkal megbízott köztisztviselőjének jelzi.

6.5.2. Utalványozni készpénzes fizetési mód esetén az érvényesített pénztárbizonylatra rávezetett, más esetben az utalványrendeletre rávezetett írásbeli rendelkezéssel lehet. A külön írásbeli rendelkezés az érvényesítő és az utalványozó legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírásával ellátott elektronikus dokumentumban is történhet.

6.5.3. A készpénzes fizetési mód kivételével az utalványon fel kell tüntetni:

- a) az „utalvány” szót,
- b) a költségvetési évet,
- c) a befizető, kedvezményezett megnevezését, címét,
- d) a fizetés időpontját, módját, összegét, devizanemét,
- e) a bevétel, kiadás egységes rovatrend és kormányzati funkció szerinti számát és megnevezését, a terheléssel, jóváírással (kifizetéssel, bevételezéssel) érintett pénzeszköz államháztartási számviteli kormányrendelet szerinti könyvviteli számlájának számát és megnevezését,

- f) a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,
- g) az utalványozó keltezéssel ellátott aláírását és
- h) az Ávr. 58. § (3) bekezdése szerinti érvényesítést.

6.5.4. Nem kell külön utalványozni:

- a) a közigazgatási hatósági határozaton alapuló, az egységes rovatrend B3. Közhatalmi bevételek rovatain elszámolandó költségvetési bevételek beszedését, az egységes rovatrend B401. Készletértékesítés ellenértéke, B402. Szolgáltatások ellenértéke, B403. Közvetített szolgáltatások ellenértéke és B406. Kiszámlázott általános forgalmi adó rovatain elszámolandó költségvetési bevételeket,
- b) a fizetési számla vezetésével és az azon végzett műveletekkel kapcsolatban a számlavezető által felszámított díjakkal, költségekkel kapcsolatos költségvetési kiadásokat és kamatbevételeket,
- c) az egységes rovatrend B813. Maradvány igénybevétele rovatain elszámolandó finanszírozási bevételek teljesítését, és
- d) a fedezetkezelői számláról, valamint - a fedezetkezelői számlára történő átutalás esetén - az építetűi fedezetbiztosítási számláról történő kifizetéseket.

6.6. *Összeférhetlenségi szabályok*

6.6.1. A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet.

6.6.2. Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.

6.6.3. Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény szerinti közeli hozzátartozója vagy maga javára látná el.

6.6.4. A kötelezettségvállalásra, az utalványozásra, a pénzügyi ellenjegyzésre, az érvényesítésre és a teljesítésigazolásra jogosult személyek nevééről és aláírásmentájáról a Hivatal nyilvántartást vezet. A nyilvántartás vezetéséért az adó- és pénzügyi irodavezető a felelős.

7. A nemzetiségi önkormányzat számlavezetése, pénzellátása

7.1. A nemzetiségi önkormányzat önálló pénzforgalmi számlát vezet. A nemzetiségi önkormányzat fizetési számláját a nemzetiségi önkormányzat által választott számlavezetőnél vezeti. A számla feletti rendelkezési jogosultságokat a helyi önkormányzat pénzkezelési szabályzata tartalmazza, melynek rendelkezései kiterjesztésre kerülnek a nemzetiségi önkormányzatra is. A pénzkezelési szabályzat aktualizálása az adó- és pénzügyi irodavezető feladata,

Számlavezető hitelintézet:

Számlaszám:

7.2. A nemzetiségi önkormányzat a választott számlavezető hitelintézetet a hónap első napjával változtathatja meg.

Az Ávr. 147/A. §-a alapján a folyamatos pénzellátás érdekében a nemzetiségi önkormányzat a számlavezető megváltoztatásáról hozott döntéséről a MÁK területileg illetékes szervét legkésőbb

- a változás tervezett időpontja előtt 30 nappal, valamint
- a fizetési számla megváltozásáról a változással egyidejűleg értesíti.

Az értesítések határidőre történő elküldéséért az adó- és pénzügyi irodavezető a felelős.

A belföldi hitelintézet által vezetett fizetési számlán lévő szabad pénzeszközök a fizetési számlához kapcsolódó alszámlán lekötethetők.

Az átmenetileg szabad pénzeszközök betétként való elhelyezéséről a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete dönt.

7.3. A nemzetiségi önkormányzat működésének általános támogatását a nemzetiségi önkormányzat a helyi önkormányzaton keresztül a költségvetési törvényben meghatározottak szerint veszi igénybe.

7.4. A nemzetiségi önkormányzatot megillető – az éves központi költségvetési törvényben meghatározott – éves támogatást a helyi önkormányzat annak jóváírását követő 3 napon belül átutalja a nemzetiségi önkormányzat fizetési számlájára.

7.5. A helyi önkormányzat az éves költségvetési rendelete elfogadását követően egyedi támogatási kérelem alapján pénzügyi támogatást biztosíthat a nemzetiségi önkormányzat részére.

7.6. A nemzetiségi önkormányzat önálló pénztárral rendelkezik, mely vonatkozásában a pénztárosi feladatokat a Hivatal pénztárosa látja el. A házipénztárból a készpénzben történő kiadások teljesítésére a pénztári órák figyelembevételével és a helyi önkormányzat mindenkor hatályos pénzkezelési szabályzatában foglaltak szerint kerülhet sor.

7.7. A nemzetiségi önkormányzat pénzkezelésére vonatkozó részletes szabályokat a helyi önkormányzat hatályos pénzkezelési szabályzata tartalmazza, melynek rendelkezései kiterjesztésre kerülnek a nemzetiségi önkormányzatra is. A pénzkezelési szabályzat aktualizálása az adó- és pénzügyi irodavezető feladata.

8. Vagyoni és számviteli nyilvántartás, adatszolgáltatás rendje

8.1. A Hivatal a nemzetiségi önkormányzat vagyoni, számviteli nyilvántartásait elkülönítetten vezeti.

8.2. Az Ávr.-ben meghatározott adatszolgáltatás során szolgáltatott adatok valóságáért, a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségéért a nemzetiségi önkormányzat tekintetében a nemzetiségi önkormányzat elnöke a felelős.

8.3. A nemzetiségi önkormányzat törzskönyvi nyilvántartásba vételével és adószám igénylésével kapcsolatos teendőit a Hivatal Önkormányzati Irodája látja el.

A nemzetiségi önkormányzat törzskönyvi nyilvántartási száma:

Adószáma:

Statisztikai számjele:

Az adatok szükség szerinti, a megállapodásban, illetve a hatályos jogszabályokban megjelölt határidők szem előtt tartásával történő aktualizálásáért felelős:

- a) a települési önkormányzat részéről: az adó- és pénzügyi irodavezető
- b) a nemzetiségi önkormányzat részéről: a nemzetiségi önkormányzat elnöke.

8.4. A nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásával összefüggő sajátos feladatokat a számviteli politika keretében elkészített gazdálkodási szabályzat, a beszerzési szabályzat, az eszközök és források értékelési szabályzata, a bizonylati rend, a gépjárműhasználati szabályzata, a kiküldetési szabályzat, a reprezentációs szabályzat, a vezetékes és mobiltelefonok használati rendjéről szóló szabályzat tartalmazza. A nemzetiségi önkormányzat önálló gazdálkodási szabályzatok alapján működik, melyek elkészítéséért és aktualizálásáért az adó- és pénzügyi irodavezető a felelős. Az adó- és pénzügyi irodavezető a szabályzatokat első alkalommal 2024. december 31-ig készíti el.

8.5. A vagyon leltározása a helyi önkormányzat leltározási és leltárkészítési szabályzatában előírtak szerinti rendszerességgel és módon történik. A nemzetiségi önkormányzat vagyonának leltározásában az elnök és az általa írásban kijelölt képviselő közreműködik.

8.6. A vagyontárgyak selejtezésével összefüggő szabályokat a helyi önkormányzat felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének a szabályzatában előírtak szerint kell elvégezni. A nemzetiségi önkormányzat a selejtezésre javasolt eszközeire a nemzetiségi önkormányzat elnöke – a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületének véleményét kikérve – tesz javaslatot a jegyző felé.

9. A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés

9.1. A Hivatal a nemzetiségi önkormányzat vonatkozásában köteles a belső kontrollrendszer keretében kialakítani, működtetni és fejleszteni a kontrollkörnyezetet, a kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységeket, az információs és kommunikációs rendszert, továbbá a nyomon követési rendszert. A nemzetiségi önkormányzatra vonatkozó belső kontrollrendszer kialakításáért a jegyző a felelős.

9.2. A belső kontrollrendszer kialakításánál figyelembe kell venni a Ber. előírásait, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban leírtakat.

9.3. A nemzetiségi önkormányzat belső ellenőrzését a Hivatal által megbízási jogviszony keretében foglalkoztatott belső ellenőr végzi, a Szerződő Felek megállapodása alapján. A megbízási szerződés megkötésére a Szerződő Felek megállapodása alapján a jegyző jogosult és köteles.

A belső ellenőrzésre a kockázatelemzéssel alátámasztott éves belső ellenőrzési tervben meghatározottak szerint kerül sor. A belső ellenőrzés lefolytatásának rendjét a megbízott belső ellenőr mint belső ellenőrzési vezető által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza.

A belső ellenőrzési kockázatelemzéssel és tervvel kapcsolatosan a nemzetiségi önkormányzat elnöke ellenőrzési téma-javaslatokkal fordulhat a jegyzőhöz az adott évi belső ellenőrzési tervbe foglalásához. Az előzetes egyeztetés történhet szóban és írásban (e-mail útján is) egyaránt.

A belső ellenőrzési és belső ellenőrzési vezetői feladatok ellátásához kapcsolódóan a helyi önkormányzatra irányadó határidők szerint jár el.

A nemzetiségi önkormányzatra vonatkozóan külön belső ellenőrzési kézikönyv nem készül, a helyi önkormányzat belső ellenőrzési kézikönyvének hatálya kerül rájuk kiterjesztésre.

A belső ellenőr az elkészült jelentéstervezetet a jegyzőnek küldi meg előzetes egyeztetés céljából, aki köteles a nemzetiségi önkormányzat elnöke részére azt e-mail útján továbbítani. A további egyeztetés történhet akár a jegyzőn keresztül, akár az elnök és a belső ellenőr között közvetlenül másolatot küldve erről minden esetben a jegyző részére.

A belső ellenőrzési jelentésben feltárt esetleges hiányosságok javításával, pótlásával (az intézkedési terv elfogadásával) kapcsolatosan az elnöknek a jegyzővel együttműködési kötelezettsége van minden esetben. Jelen megállapodás aláírásával és elfogadásával az elnök vállalja, hogy a belső ellenőrzéssel kapcsolatos jogokat és kötelezettségeket a szervezeti és működési szabályzatába beilleszti.

10. Záró rendelkezések

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

10.2. Szerződő Felek jelen szerződést határozatlan időre kötik, azt szükség szerint felülvizsgálják és módosítják. A jegyző a szerződésre vonatkozó jogszabályok változása miatti módosítások szükségességét a helyi és a nemzetiségi önkormányzatnak is jelzi. A helyi és a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete a szerződést szükség esetén határozatával módosíthatja.

Jelen közigazgatási szerződést Pécel Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a .../2024. (...) Kt. határozatával, Pécel Város Roma Önkormányzatának Képviselő-testülete a .../2024. (...) PVRÖ határozatával hagyta jóvá, mely közigazgatási szerződés 2024. november 14. napjától lép hatályba.

A jelen szerződés 4 példányban készült, melyet a Szerződő Felek elolvasás után mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag aláírtak.

Pécel, 2024. november

Pécel, 2024. november

dr. Kővári Alexandra polgármester
Pécel Város Önkormányzata

Góman Kálmán elnök
Pécel Város Roma Önkormányzata

Pénzügyi ellenjegyzés:

Pécel, 2024. november

Szabó Attila
adó- és pénzügyi irodavezető