

# KÖZIGAZGATÁSI SZERZŐDÉS TERVEZET

amely létrejött egyrészről

## **NAGYKŐRÖS VÁROS ÖNKORMÁNYZATA**

székhely: 2750 Nagykőrös, Szabadság tér 5.

képviseli: Dr. Körtvélyesi Attila polgármester

mint települési önkormányzat (a továbbiakban: **helyi önkormányzat**),

másrészről

## **NAGYKŐRÖS VÁROS ROMA NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZATA**

székhely: 2750 Nagykőrös, Szabadság tér 5.

képviseli: Rostás Bernát elnök

mint helyi nemzetiségi önkormányzat

(a továbbiakban: **helyi nemzetiségi önkormányzat**) között.

A Közigazgatási szerződést (a továbbiakban: szerződés) az együttműködő felek

- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (Njtv.),
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.),
- a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény,
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet (Ávr.),
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013.(I. 11.) Kormányrendelet (Áhsz.), valamint
- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet alapján kötik.

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. /Njtv. 80. § (1)/

Az Áht. 6/C. § (2) bekezdés b) pontja alapján a helyi nemzetiégi önkormányzat bevételeivel és kiadásával kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról a helyi nemzetiégi önkormányzattal kötött szerződés alapján az az önkormányzati hivatal gondoskodik, amelyik a helyi nemzetiégi önkormányzat székhelye szerinti helyi önkormányzat önkormányzati hivatali feladatait ellátja.

A szerződés részletesen tartalmazza azokat a feladatokat és együttműködési lehetőségeket, amelyek eredményesen segítik a jogszabályokból adódó kötelezettségek teljesítését és a közösen megfogalmazott célok megvalósítását, azaz:

- a helyi nemzetiégi önkormányzat működésének biztosítását, működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátását (Njtv. 80. § (1)-(2) bek.)
- a helyi önkormányzat és a helyi nemzetiégi önkormányzat költségvetésének előkészítésével és megalkotásával, ezzel összefüggő adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésével, önálló fizetési számla nyitásával, törzskönyvi nyilvántartásba vételével és adószám igénylésével kapcsolatos határidőket és együttműködési kötelezettségeket, felelősök konkrét kijelölésével, (Njtv. 80. § (3) bek. a) pont)
- a helyi nemzetiégi önkormányzat kötelezettségvállalásaival kapcsolatos, helyi önkormányzatot terhelő ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási, teljesítésigazolási feladatokat, felelősök konkrét kijelölését (Njtv. 80. § (3) bek. b) pont),
- a kötelezettségvállalás szervezeti és működési szabályzatban meghatározott szabályait, különösen az összeférhetetlenségi, nyilvántartási kötelezettségeket (Njtv. 80. § (3) bek. c) pont)
- a helyi nemzetiégi önkormányzat működési feltételeinek és gazdálkodásának eljárási és dokumentációs részletszabályaival, a belső ellenőrzéssel valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével, és az adatszolgáltatási feladatok teljesítésével kapcsolatos előírásokat, feltételeket (Njtv. 80. § (3) bek. d) pont).

## **I. Nagykőrös Város Roma Nemzetiségi Önkormányzat működése, személyi és tárgyi feltételek biztosítása**

1. A helyi önkormányzat a helyi nemzetiségi önkormányzat részére – annak székhelyén – a Nagykőrösi Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: hivatal) útján biztosítja a helyi nemzetiségi önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeit, továbbá gondoskodik a működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátásáról.

2. A helyi önkormányzat vállalja a fenti feladatellátáshoz kapcsolódó, jogszabályban előírt költségek viselését, valamint a helyi nemzetiségi önkormányzat részére havonta igény szerint, de legalább harminckét órában biztosítja az önkormányzati feladat ellátásához szükséges tárgyi, technikai (számítógép, nyomtató, bútorok) eszközökkel felszerelt helyiség ingyenes használatát a helyi önkormányzat tulajdonában álló, 2750 Nagykőrös, Széchenyi tér 17. fsz./2. alatti irodában, amelyhez kapcsolódó költségeket – a testületi tagok és tisztségviselők telefonhasználati költségei kivételével - a helyi önkormányzat viseli.

3. A helyi önkormányzat a helyi nemzetiségi önkormányzat részére az alábbi időpontokban biztosítja az ingyenes helyiséghasználatot:

- Hétfő: 14.00-17.00 óráig
- Szerda: 9.00-12.00 óráig
- Péntek: 9.00-12.00 óráig

4. A helyi nemzetiségi önkormányzat a fenti helyiséget alapfeladatai ellátásához szükséges mértékben veheti igénybe, a használt ingóságokat a jó gazda gondosságával használhatja. Az iroda és a benne található ingóságok használatának joga a helyi nemzetiségi önkormányzatot annak megszűnéséig illeti meg.

5. A helyi önkormányzat jegyzője (továbbiakban: jegyző) a jogi referenst, illetve a Pénzügyi Irodáról a költségvetési ügyintéző II.-t jelöli ki a helyi nemzetiségi önkormányzattal történő kapcsolattartásra. A jegyző biztosítja továbbá:

a) jogi referensen keresztül: a helyi nemzetiségi önkormányzat ülésein való részvételt;

b) a költségvetési ügyintéző II.-n/költségvetési ügyintéző I.-n keresztül: a képviselő-testület ülésére meghívók, előterjesztések és egyéb hivatalos levelek postázását; a jegyzőkönyvek felterjesztését a kormányhivatalhoz; a képviselő-testületi határozatok önkormányzat honlapján történő közzétételét. A helyi nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos feladatok ellátását; pénzügyi-költségvetési témájú előterjesztések elkészítését; költségvetés, zárszámadás elkészítését; a jogszabály szerinti adatszolgáltatások benyújtását; könyvviteli, számviteli, vagyongazdálkodási feladatok ellátását; a képviselő-testületi ülésekre meghívók, előterjesztések készítése, sokszorosítása, testületi ülések jegyzőkönyvének megírása, a helyi nemzetiségi önkormányzat működésével kapcsolatos nyilvántartási-iratkezelési feladatok ellátása.

6. A jegyző vagy a jogi referens a helyi önkormányzat megbízásából és képviseletében részt vesz a helyi nemzetiségi önkormányzat testületi ülésein és jelzi amennyiben törvénysértést észlel, továbbá a helyi nemzetiségi önkormányzat kérésére szakmai segítséget nyújt annak ülésén és azon kívül is a helyi nemzetiségi önkormányzat működését érintően.

7. A nemzetiségi önkormányzati képviselő vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségével kapcsolatos feladatok ellátására a jegyző a hivatalban biztosítja a vagyonyilatkozatok őrzését.

8. A hivatal feladataként a jogi referens eljár, hogy a helyi nemzetiségi önkormányzat részére igény szerint biztosítva legyen a jelnyelv és speciális kommunikációs rendszer. Az igényt 3 munkanappal korábban kell jelezni a jegyzőnek.

## **II. A költségvetési határozat elkészítésének és elfogadásának rendje**

### **1. A helyi nemzetiiségi önkormányzat költségvetési határozatának elkészítése**

1.1. A helyi nemzetiiségi önkormányzat költségvetési határozatának szerkezetére és tartalmára az Áht. 23. és 26. §-át, az Ávr. 24., 29. és 29/A. §-át kell alkalmazni.

1.2. A helyi nemzetiiségi önkormányzat költségvetési határozatának előkészítése során a költségvetési ügyintéző II. a helyi nemzetiiségi önkormányzat költségvetési határozatának előkészítéséhez szükséges adatokról – a költségvetési törvényből adódó részletes információk rendelkezésre állását követően, de legkésőbb az Áht.-ban meghatározott benyújtási határidő előtt 7 munkanappal – tájékoztatja a helyi nemzetiiségi önkormányzat elnökét (továbbiakban: elnök).

1.3. A költségvetési törvényből adódó részletes információk megismerése után a költségvetési ügyintéző II. egyeztetést folytat az elnökkel, ennek keretében haladéktalanul egymás rendelkezésére bocsátják a helyi nemzetiiségi önkormányzat költségvetésének megtervezéséhez szükséges adatokat. A költségvetési ügyintéző II. a költségvetési határozat tervezetét tárgyév január 31. napjáig az elnök részére átadja. A költségvetési határozatot megalapozó döntésekre az elnök legkésőbb a költségvetési határozatot tárgyaló képviselő-testületi ülésen tesz javaslatot.

1.4. Az elnök a helyi nemzetiiségi önkormányzat költségvetését tárgyév február 15-ig nyújtja be. A helyi nemzetiiségi önkormányzat elemi költségvetését határozattal állapítja meg, melynek tartalmaznia kell az Áht. 23.§ (2) bekezdésében írt tartalmi követelményeket. A költségvetés elkészítésére az Áht. 23.- 24.§-ben foglalt rendelkezéseket kell alkalmazni. Az Ávr. 29/A.§-szerint „A helyi önkormányzat, a nemzetiiségi önkormányzat és a társulás évente, legkésőbb a költségvetési rendelet, határozat elfogadásáig határozatban állapítja meg a) a Gst. 45.§ (1) bekezdés a) pontjában kapott felhatalmazás alapján kiadott, jogszabályban meghatározottak szerinti saját bevételeinek és b) a Gst. 8.§ (2) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő fizetési kötelezettségeinek a költségvetési évet követő három évre várható összegét. A határozat-tervezet elkészítéséről a költségvetési ügyintéző II., a képviselő-testülethez történő benyújtásról az elnök gondoskodik.

1.5. A helyi nemzetiiségi önkormányzat költségvetési határozatának előkészítéséért, az elfogadást követő adatszolgáltatások határidőben történő teljesítéséért a költségvetési ügyintéző II. a felelős. A helyi nemzetiiségi önkormányzat képviselő-testülete megtárgyalja, és önálló határozatban fogadja el a helyi nemzetiiségi önkormányzat költségvetését. A költségvetési ügyintéző II. a helyi nemzetiiségi önkormányzat költségvetésének elfogadásáról, az erről szóló határozat megküldésével a képviselő-testületi ülést követő 8 napon belül tájékoztatást küld a szervezési ügyintéző részére a közérdekű adat közzétételi kötelezettségének teljesítése érdekében.

1.6. A helyi önkormányzat a helyi nemzetiiségi önkormányzat költségvetésére vonatkozóan döntési jogosultsággal nem rendelkezik. A helyi önkormányzat a helyi nemzetiiségi önkormányzat költségvetési határozata törvényességéért, bevételi és kiadási előirányzatainak megállapításáért és teljesítéséért, továbbá egymás kötelezettségvállalásiért és tartozásaiért nem felelős. Az esetleges adósságrendezési eljárás során a helyi nemzetiiségi önkormányzat tartozásaiért a helyi önkormányzat felelősséggel nem tartozik.

### **2. A költségvetés végrehajtása, a költségvetési előirányzatok módosításának rendje**

2.1. A költségvetési ügyintéző II. az Áht. 78. § (2) bekezdése szerint előkészíti a helyi nemzetiiségi önkormányzat likviditási tervét és az előirányzat felhasználási tervet az Ávr. 24. § (4) bekezdés a) pontja szerint.

2.2 A helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetése, előirányzatai kizárólag a helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozata alapján módosíthatók.

2.3. Amennyiben a helyi nemzetiségi önkormányzat az eredeti előirányzatai felett többletbevételt ér el, bevétel kiesése keletkezik, vagy kiadási előirányzatain belül átcsoportosítást hajt végre, abban az esetben módosítania kell költségvetési határozatát, melyről a helyi nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete dönt.

2.4. A helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetése módosításának határozat-tervezetét a költségvetési ügyintéző II. készíti elő. Az év közben engedélyezett központi támogatások felhasználásáról, a saját hatáskörben végrehajtott előirányzat-átcsoportosítások miatt a költségvetési határozat módosításáról a költségvetési ügyintéző II. által történő előkészítés után, az elnök előterjesztése alapján a helyi nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete dönt. A költségvetés módosításáról szóló határozatot a nemzetiségi ügyintéző tájékoztatásul a képviselő-testületi ülést követő 8 napon belül megküldi a hivatal illetékes irodáinak.

2.5. A helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának módosítására az Áht. 34.§ (1)-(4) bekezdésben foglaltak vonatkoznak. Az Áhr. 34.§ (4) bekezdés szerint: „A képviselő-testület a (2) és (3) bekezdés szerinti előirányzat- módosítás, előirányzat-átcsoportosítás átvezetéseként – az első negyedév kivételével – negyedévenként, a döntése szerinti időpontokban, de legkésőbb az éves költségvetési beszámoló elkészítésének határidejéig, december 31- i hatállyal módosítja a költségvetési rendeletét. Ha év közben az Országgyűlés – a helyi önkormányzatot érintő módon – a 14. § (3) bekezdése szerinti fejezetben meghatározott támogatások költségvetési kiadási előirányzatait zárolja, azokat csökkenti, törli, az intézkedés kihirdetését követően haladéktalanul a képviselő-testület elé kell terjeszteni a költségvetési rendelet módosítását.” A helyi nemzetiségi önkormányzat előirányzatairól és az abban bekövetkezett változásokról a költségvetési ügyintéző II. naprakész nyilvántartást vezet az Áhsz. 14. melléklete szerint.

### **3. Költségvetési információ**

3.1. A helyi nemzetiségi önkormányzat pénzügyi, ügyviteli, ügyintézési és egyéb alapvető feladatai egységes szabályok szerinti elvégzése, átláthatósága érdekében kapcsolódik a helyi önkormányzat által működtetett – az állami informatikai rendszerrel összekapcsolható – informatikai rendszerhez, amely a folyamatos pénzügyi állami ellenőrzés eszközeként is szolgál.

3.2 A költségvetési ügyintéző II. – a vonatkozó kormányrendelet és a minisztériumi tájékoztató alapján az illetékes minisztérium által kötelezően elrendelt nyomtatványok kitöltésével - az Áht. 107-108. §-ában és az Ávr. 169-171. §-ban meghatározottak szerint az államháztartás információs rendszere keretében költségvetési információt (elemi költségvetés, éves költségvetési beszámoló, időközi költségvetési jelentés, időközi mérlegjelentés) készít, és benyújtja a Magyar Államkincstárhoz.

### **4. Beszámolási kötelezettség**

4.1. A helyi nemzetiségi önkormányzat az Áht. 91. §-ban meghatározott tartalmú költségvetési beszámolóját, zárszámadási határozat-tervezetét a költségvetési ügyintéző II. készíti elő, és az elnök terjeszti a képviselő-testület elé úgy, hogy az a képviselő-testület elé terjesztését követő harminc napon belül, de legkésőbb a költségvetési évet követő ötödik hónap utolsó napjáig hatályba lépjen. A költségvetési ügyintéző II. a költségvetési beszámoló tervezetét, zárszámadási tervezetét legkésőbb az Áht.-ban meghatározott benyújtási határidőt megelőző 5. napig az elnök részére átadja.



4.2. A zárszámadásról szóló határozatot a nemzetiségi ügyintéző tájékoztatásul a képviselő-testületi ülést követő 10 napon belül megküldi a szervezési ügyintéző részére a közérdekű adat közzétételi kötelezettségének teljesítése érdekében.

## **5. Egyéb költségvetési együttműködés**

5.1. A helyi nemzetiségi önkormányzat az általa benyújtott pályázatok beadásánál, pénzügyi lebonyolításánál és elszámolásánál saját maga jár el. A költségvetési ügyintéző II. a helyi nemzetiségi önkormányzat által benyújtott pályázatokhoz csak a helyi nemzetiségi önkormányzat ismert kötelezettségvállalásairól, bankszámlaegyenlegéről és vagyoni helyzetéről szolgáltat pénzügyi adatot. Ő biztosítja a pályázatokhoz kapcsolódó kötelezettségvállaláshoz, a vagyoni és számviteli analitikus nyilvántartáshoz szükséges információkat, dokumentációkat is.

5.2. A Magyar Államkincstár nyilvános és közhiteles nyilvántartást vezet a helyi nemzetiségi önkormányzatról. A törzskönyvi nyilvántartásba vételről a költségvetési ügyintéző II. gondoskodik. A helyi nemzetiségi önkormányzat adataiban bekövetkezett változást a költségvetési ügyintéző II. közli a törzskönyvi nyilvántartás felé (alapítás, módosítás, átalakítás, megszüntetés) A hivatalos dokumentumokat az elnök írja alá.

5.3. A helyi nemzetiségi önkormányzat adószámmal rendelkezik, a változások bejelentéséről a költségvetési ügyintéző II. gondoskodik. Az adószám változását előidéző tervezett eseményekről, változásokról az elnök előzetesen tájékoztatja a hivatal Pénzügyi Irodájának vezetőjét a szükséges intézkedések megtétele céljából. Az adószámot érintő változások kezdeményezése a költségvetési ügyintéző II. feladata.

## **6. A költségvetési gazdálkodás szabályai**

A helyi nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásának végrehajtó szerve a hivatal. A költségvetési ügyintéző II. a helyi nemzetiségi önkormányzat előirányzatain belül, annak figyelemmel kísérésével, a gazdálkodási szabályok betartása mellett végzi a gazdálkodási feladatait.

### **6.1. Kötelezettségvállalás**

6.1.1. A kötelezettségvállalás a helyi nemzetiségi önkormányzat feladatainak ellátását szolgáló, a kiadási előirányzatokat terhelő fizetési, vagy más teljesítési kötelezettség. A kötelezettségvállalásnak előirányzat felhasználási terven kell alapulnia és figyelembe kell venni, hogy a kiadási előirányzat biztosítja-e a fedezetet.

6.1.2. Az Ávr. 52. § (7) bekezdése alapján a helyi nemzetiségi önkormányzat nevében az elnök, illetve az általa írásban felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő vállalhat kötelezettséget. Kötelezettségvállalásra a jóváhagyott kiadási előirányzatok szabad előirányzatainak mértékéig kerülhet sor. Nem szükséges írásbeli kötelezettségvállalás a bruttó 50 000 Ft-ot el nem érő kifizetések teljesítéséhez.

### **6.2. Kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése**

6.2.1. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésekor a pénzügyi ellenjegyzőnek meg kell győződnie arról, hogy a szabad előirányzat rendelkezésre áll, a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított, és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat. Egyet nem értés esetén a pénzügyi ellenjegyző kezdeményezésére a költségvetési ügyintéző II. 8 napon belül írásban köteles a helyi nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületét értesíteni.

6.2.2. Pénzügyi ellenjegyzésre „A gazdálkodás rendjéről szóló szabályzat” szerint pénzügyi ellenjegyzésre jogosult személy jogosult, távollétében az a jegyző által írásban felhatalmazott, a hivatal állományába tartozó köztisztviselő, aki a felsőoktatásban szerzett pénzügyi-számviteli végzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel rendelkezik.

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

### **6.3. A teljesítés igazolása és érvényesítés**

6.3.1. Az érvényesítést a jegyző által, „A gazdálkodás rendjéről szóló szabályzat”-ban kijelölt, pénzügyi-számviteli szakképesítésű köztisztviselő látja el.

6.3.2. A teljesítés igazolás alapján az érvényesítőnek ellenőrizni kell az összegaszerúséget, a fedezet meglétét, és azt, hogy a megelőző ügymenetben az Áht., az Ávr. és az államháztartás számviteléről szóló Korm. rendelet előírásait betartották-e.

6.3.4. 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 (54.§ (4) bek.). A további eljárási szabályokra az Ávr. 54.§ (5), (6) bekezdésében foglalt szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

6.3.5. Az érvényesítésnek – az „érvényesítve” megjelölésen kívül – tartalmaznia kell

- a megállapított összeget
- az érvényesítés dátumát,
- az érvényesítő aláírását.
- az érvényesítés az utalványra kerül rávezetésre.

6.3.6. A teljesítés igazolásával kapcsolatos feladatok elvégzésére jogosult a kötelezettségvállaló elnök vagy helyettese. A teljesítés igazolása a kiadás utalványozása előtt történik.

6.3.7. Teljesítés igazolása a számlán történik, vagy annak mellékleteként kerül bizonylatként csatolásra.

6.3.8. A teljesítés igazolás során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni, igazolni kell:

- a kiadások teljesítésének jogosságát
- a kiadások összegaszerúségét
- ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében annak teljesítését.

6.3.9. A teljesítés igazolás a számlán:

- „A teljesítést igazolom” szöveg rávezetésével
- a teljesítés igazolásának dátumával, és
- a teljesítés igazolásra jogosult személy aláírásával történik.

### **6.4 Utalványozás**

6.4.1. Az utalványozás a kiadás teljesítésének, valamint a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelése.

6.4.2. Utalványozásra az Ávr. 52. § (7) bekezdése alapján az elnök és az általa írásban felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult.

6.4.3. Utalványozni csak az érvényesítés után lehet. Pénzügyi teljesítésre az utalványozás után és az utalványozás ellenjegyzése mellett kerülhet sor.

6.4.4. A helyi nemzetiségi önkormányzat hozzájárul, hogy utalványozni csak a hivatal által alkalmazott, írásbeli rendelkezésnek minősülő nyomtatványon lehet. Nem kell utalványozni a termékértékesítésből, szolgáltatásból - számlán, egyszerűsített számlán, számlát helyettesítő okirat, készpénzáttutalás alapján – befolyó, valamint közigazgatási hatósági határozaton alapuló bevétel beszedését, valamint fizetési számla vezetésével és az azon végzett műveletekkel kapcsolatban a számlavezető által felszámított díjakkal, költségekkel kapcsolatos kiadásokat, továbbá az európai uniós forrásokból nyújtott támogatások jogszabály szerinti lebonyolítási számláról történő kifizetését.

6.4.5. Készpénz a házipénztárból akkor fizethető ki, ha a helyi nemzetiségi önkormányzat elnöke, vagy az általa meghatalmazott helyi nemzetiségi önkormányzati képviselő a kifizetés teljesítéséhez szükséges dokumentumokat (szerződés, számla) bemutatja, és szándékát, a pénzfelvételt legalább egy nappal megelőzően a hivatal pénztári feladatokkal megbízott köztisztviselőjének jelzi.

6.4.6. Utalványozni készpénzes fizetési mód esetén az érvényesített pénztárbizonylatra rávezetett, más esetben az utalványrendeletre rávezetett írásbeli rendelkezéssel lehet.

## **6.5. A kötelezettségvállalások könyvelése, analitikus nyilvántartása, összeférhetlenségi szabályok**

6.5.1. A kötelezettségvállalások nyomon követhetősége, illetve az adott évi költségvetési gazdálkodás során a szabad, még pénzügyileg nem teljesített és kötelezettségvállalással nem terhelt előirányzatok meghatározásához szükséges kötelezettségvállalások főkönyvi könyvelését, és analitikus nyilvántartását a helyi nemzetiségi önkormányzat esetében a költségvetési ügyintéző II. végzi. A költségvetési ügyintéző II. a kötelezettségvállaláshoz kapcsolódóan olyan analitikus nyilvántartást vezet, amelyből megállapítható az évenkénti kötelezettségvállalás összege. A költségvetési ügyintéző II. gondoskodik valamennyi kötelezettségvállalás nyilvántartásba vételéről az Ávr. 56. § (1) bekezdés alapján.

6.5.2. A kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, érvényesítés, utalványozás és teljesítésigazolás során be kell tartani az Ávr. 60. §-ban foglalt összeférhetlenségi szabályokat. A kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról az „A gazdálkodás rendjéről szóló 3/2020 (IX.03) számú szabályzat”-ban naprakész nyilvántartás kerül vezetésre.

6.5.3. Az előirányzatok terhére kifizetés csak a szabályszerű érvényesítés, utalványozás után történhet az adótörvények, a bankszámlavezetésre vonatkozó jogszabályok és a számviteli előírások betartásával. Amennyiben a kifizetés a jogszabályi előírásokat megszegve történik, ennek tényét a bizonylatokon fel kell tüntetni, az esetleges jogkövetkezményért a helyi nemzetiségi önkormányzat felel. A helyi nemzetiségi önkormányzat pénzgazdálkodásával kapcsolatos feladatok ellátását szabályozó eljárási rendet, illetve az összeférhetlenségi szabályokat eltérő szabályozás hiányában a „Számviteli politikáról szóló szabályzat részletesen tartalmazza.

## **7. Pénzellátás szabályai**

7.1. A helyi nemzetiségi önkormányzat számára a hivatal önálló fizetési számla megnyitásáról gondoskodik. A Njtv. 133. § alapján a helyi nemzetiségi önkormányzat önálló pénzforgalmi számlával rendelkezik. A helyi nemzetiségi önkormányzat vállalja, hogy költségvetési gazdálkodásával és pénzellátásával kapcsolatos pénzforgalmát az MBH Banknál nyitott számlán bonyolítja. A számla feletti rendelkezési jog az elnököt és az általa írásban megbízott helyi nemzetiségi önkormányzati képviselőt a banki aláírás - bejelentés szerint - illeti meg. A költségvetési ügyintéző II. biztosítja, hogy a számviteli és analitikai nyilvántartás során a helyi



nemzetiségi önkormányzat bevétele, kiadása, pénzmaradványa elkülönítetten kimutatásra kerüljön, megteremtve ezzel az önálló pénzgazdálkodás feltételeit.

7.2. A helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetési támogatását az éves költségvetési törvény szabályozza.

7.3. A helyi önkormányzat a lehetőségei és költségvetési helyzetének figyelembevétele mellett a helyi nemzetiségi önkormányzattal történő előzetes egyeztetést követően az adott évi költségvetési rendeletében – egyes feladatellátáshoz – pénzügyi támogatást biztosíthat.

7.4. A helyi nemzetiségi önkormányzat pénztári pénzkezelése a Pénzkezelés rendjéről szóló szabályzatban rögzítettek alapján történik. A helyi nemzetiségi önkormányzat működéséhez, feladatainak ellátásához szükséges készpénz, értékpapírok és egyéb értékek (szigorú számadás alá vont nyomtatványok, stb.) forgalmának lebonyolítására, megőrzésére kijelölt helyiség a hivatalban található házipénztár.

7.5. Készpénzfelvételre az elnök, illetve az általa írásban felhatalmazott helyi nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult. A helyi nemzetiségi önkormányzat bankszámlájáról, illetve a pénztárból felvett összeggel legkésőbb 30 napon belül, a számvitelről szóló 2000. évi C. törvényben meghatározott alaki és tartalmi követelményeknek megfelelő bizonylatokkal köteles elszámolni annak érdekében, hogy a könyvelésben a tényleges kiadásokat rögzíteni lehessen. Az előleggel való elszámolásig újabb előleg nem vehető fel.

7.6. A házipénztár működésével, személyi és tárgyi feltételeinek biztosításával kapcsolatos szabályokat a „Pénzkezelés rendjéről szóló szabályzat tartalmazza. A pénzgazdálkodással, illetve a készpénz és banki forgalommal kapcsolatos egyes jogkörök gyakorlására a „Pénzkezelés rendjéről szóló szabályzat mellékleteiben szereplő, ott feltüntetett személyek jogosultak. A kapcsolódó felhatalmazásokat, megbízásokat szintén a melléklet tartalmazza, melyeken szerepel a feladatellátásra jogosultak aláírás mintája is.

7.7. A felhatalmazások/megbízások visszavonásig, vagy a felhatalmazott/megbízott hivatalnál fennálló közszolgálati jogviszonyának, illetve elnöki, elnökhelyettesi megbízatásának végéig érvényes.

## **8. Vagyongazdálkodás rendje**

8.1. A helyi nemzetiségi önkormányzat vagyoni és pénzügyi helyzetéről a hivatal elkülönített nyilvántartást vezet, amely tartalmazza a megalakuláskor juttatott vagyont és a folyamatos vagyonváltozást. A szükséges információkat, dokumentációkat a költségvetési ügyintéző II: biztosítja, illetőleg a vagyontárgy felvételéhez kapcsolódó bizonylatot szolgáltatja.

8.2. A helyi nemzetiségi önkormányzat vagyona, - az abban bekövetkezett növekedés vagy csökkenés – elkülönítetten a könyvviteli mérleg szerkezete szerinti tagolásban, a zárszámadási határozatban kerül bemutatásra.

8.3. A vagyon leltározása a Leltározásról és leltárkészítésről szóló szabályzatban előírtak szerinti rendszerességgel és módon történik. A leltározás megszervezése a hivatal feladata, amelynek végrehajtásában az elnök köteles együttműködni. A helyi nemzetiségi önkormányzat vagyonának leltározásában az elnök, vagy az általa írásban kijelölt képviselő közreműködik. A leltározás során felmerült esetleges többlet vagy hiány megállapítása után a kivizsgálás és a felelősség megállapítása a helyi nemzetiségi önkormányzat hatáskörébe tartozik.

8.4. A vagyontárgyak selejtezését a Felesleges vagyontárgyak hasznosításáról és selejtezéséről szóló szabályzatban előírtak szerint kell elvégezni. A helyi nemzetiségi önkormányzat selejtezésre javasolt eszközeire az elnök - a helyi nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületének véleményét kikérve – tesz javaslatot a jegyző felé, és a jegyzőnél kezdeményezi a selejtezést.

## **9. A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés**

9.1. A hivatal a helyi nemzetiségi önkormányzat vonatkozásában köteles integrált kockázatkezelési rendszert működtetni, mely a szervezet minden tevékenységére kiterjed, egységes módszertan és eljárások alkalmazásával, a szervezet célkitűzéseinek és értékeinek figyelembevételével biztosítja a szervezet kockázatainak teljeskörű azonosítását, azok meghatározott kritériumok szerinti értékelését, valamint a kockázatok kezelésére vonatkozó intézkedési terv elkészítését és az abban foglaltak nyomon követését. A hivatal Belső ellenőrzési kézikönyvében foglaltak a helyi nemzetiségi önkormányzat vonatkozásában is irányadóak, mely rendelkezéseit, előírásait a helyi nemzetiségi önkormányzat belső ellenőrzésének lebonyolítására alkalmazni kell.

9.2. Az integrált kockázatkezelési rendszer kialakításánál figyelembe kell venni a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet előírásait, továbbá az államháztartáért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban leírtakat. A helyi nemzetiségi önkormányzat operatív gazdálkodása lebonyolításának ellenőrzése a függetlenített belső ellenőrzés feladatát képezi. Belső ellenőrzésre a kockázatelemzéssel alátámasztott éves belső ellenőrzési tervben meghatározottak szerint; illetve rendkívüli, a gazdálkodási gyakorlatot jelentősen befolyásoló esetekben kerül sor. A belső ellenőrzés lefolytatásának rendjét a belső ellenőrzési vezető által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza.

9.3. A helyi nemzetiségi önkormányzat részt vesz a belső ellenőrzés értékeléséről készülő éves beszámoló rá vonatkozó részének elkészítésében, amit az aljegyző készít elő. A belső ellenőrzésnek a helyi nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos megállapításai nyomán szükséges intézkedések meghozatala az elnök feladata.

## **10. Záró rendelkezések**

10.1. Felek kijelentik, hogy a jelen szerződésben rögzített eljárási rend szerint járnak el, az együttműködés során a szerződés szabályait kölcsönösen betartják.

10.2. Felek jelen szerződést határozott időre, a helyi nemzetiségi önkormányzat megbízatásának idejére kötik, melyet jogszabályváltozás esetén, szükség szerint, általános vagy időközi választás esetén az alakuló ülést követő 30 napon belül felül kell vizsgálni.

10.3. Jelen szerződés hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti Felek között Nagykőrös Város Önkormányzat Képviselő-testülete 9/2021. (II. 11.) önkormányzati határozatával, Nagykőrös Város Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete 2/2021. (II. 12.) RNÖ határozatával jóváhagyott Együttműködési megállapodás.

10.4. Az adatkezelésre az Európai Parlament és Tanács 2016/679. rendelete, valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, továbbá az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvényben meghatározott technológiai biztonsági, valamint a biztonságos információs eszközökre, termékekre, továbbá a biztonsági osztályba és biztonsági szintbe sorolásra vonatkozó követelményekről szóló 41/2015. BM rendelet ide vonatkozó részei az irányadók.

Jelen megállapodást a Felek elolvasás és értelmezés után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt a testületi döntések után jóváhagyólag írták alá.

Nagykőrös, 2024. ....

***Dr. Körtvélyesi Attila***  
***polgármester***

***Rostás Bernát***  
***elnök***

**Záradék:**

A közigazgatási szerződést Nagykőrös Város Roma Nemzetiségi Önkormányzatának Képviselő-testülete a ..../2024. (....) RNÖ határozatával, Nagykőrös Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a .../2024. (.....) önkormányzati határozatával jóváhagyta.

## Nagykőrös Város Jegyzője által kijelölt köztisztviselők listája, valamint feladataik

	Kijelölt köztisztviselő	Feladat meghatározása
munkaköri leírásban foglaltak szerint	jogi referens	nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületi ülésein való részvétel
munkaköri leírásban foglaltak szerint	költségvetési ügyintéző II.	<p>gazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátása                      pénzügyi-költségvetési témájú előterjesztések elkészítése</p> <p>költségvetés, zárszámadás elkészítése *jogszabály szerinti adatszolgáltatások benyújtása                      könyvviteli, számviteli, vagyongazdálkodási feladatok ellátása</p> <p>képviselő-testületi ülésekre meghívók készítése                      pénzügyi-költségvetési témájú előterjesztéseket kivéve az előterjesztések elkészítése, sokszorosítása                      testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítése                      a helyi nemzetiségi önkormányzat működésével kapcsolatos nyilvántartási, iratkezelési feladatok ellátása</p> <p>meghívók, előterjesztések postázása *jegyzőkönyvek felterjesztése a kormányhivatalhoz                      a képviselő-testületi határozatok közzététele önkormányzat honlapján</p>
A gazdálkodás rendjéről szóló szabályzat szerint	pénzügyi ellenjegyzésre jogosult köztisztviselő	pénzügyi ellenjegyzés
A gazdálkodás rendjéről szóló szabályzat szerint	érvényesítésre jogosult köztisztviselő	érvényesítés