

30/2024. (XI. 12.)

DNÖ kt. hat.

1. melléklete

KÖZIGAZGATÁSI SZERZŐDÉS

Amely létrejött egyrészről:

Bátya Község Önkormányzata

székhelye: 6351 Bátya, Kossuth Lajos utca 20.
adószáma: 15724492-2-03
törzskönyvi azonosító száma: 724496
KSH statisztikai számjel: 15724492-8411-321-03
számlaszáma: 11732040-15337348-00000000
képviseli: Fekete Csaba polgármester
(a továbbiakban: Önkormányzat)

másrészről:

Bátyai Roma Nemzetiségi Önkormányzat

székhelye: 6351 Bátya, Kossuth Lajos utca 20.
adószáma: 15828314-1-03
törzskönyvi azonosító száma: 828318
KSH azonosító számjel: 15828314-8411-371-03
számlaszáma: 11732040-15828314-00000000
képviseli: Fetterné Váradi Anikó elnök
(a továbbiakban: Nemzetiségi Önkormányzat,
együttesen a továbbiakban: Szerződő felek)
között a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Nektv.) 80.
§ (2) bekezdése, valamint az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 6/C. § (2)
bekezdése alapján az alulírott helyen és időben, az alábbi tartalommal:

Szerződő felek jelen közigazgatási szerződésben (a továbbiakban: szerződés) rögzítik a Nemzetiségi Önkormányzat helyiséghasználatával, a Nektv. 80. § (1) bekezdésében meghatározott önkormányzati működési feltételek biztosításával kapcsolatos feladatok ellátásának, a költségvetés elkészítésének, jóváhagyásának eljárási rendjével, a költségvetési gazdálkodással, az információs és adatszolgáltatási, a beszámolási kötelezettség teljesítésével, valamint a nyilvántartási tevékenységgel összefüggő szabályokat.

A szerződés szabályainak kialakítása az alábbi jogszabályok figyelembevételével történt:

1. a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Nektv.),
2. Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.),
3. az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.),
4. az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm.rendelet (a továbbiakban: Ávr.),
5. a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Bkr.),
6. az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm.rendelet (a továbbiakban: Áhsz.),
7. Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Gst.).

I.A Nemzetiségi Önkormányzat működése, személyi és tárgyi feltételek biztosítása

1. Az Önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzat részére a Bányai Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) 6351 Bányai, Kossuth Lajos utca 20. szám alatti önkormányzati tulajdonú ingatlan épületén belül az önkormányzati feladat ellátásához szükséges tárgyi, technikai eszközökkel felszerelt 36 m² irodahelyiség (tárgyalóterem) ingyenes használatát biztosítja igény szerint, de legalább havonta 32 órában: minden hét keddi napján 12:00 órától - 16:00 óráig, minden hét szerdai napján 8:00 órától – 12:00 óráig.
2. Jelen szerződés I. pont 1. alpontban meghatározott helyiséghez kapcsolódó, illetve a feladatellátáshoz szükséges tárgyi, technikai eszközökhöz kapcsolódó rezsiköltségeket és fenntartási költségeket az Önkormányzat viseli.
3. A Nemzetiségi Önkormányzat -erre vonatkozó igénye esetén- közmeghallgatás megtartása érdekében az Önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzat rendelkezésére bocsát ingyenesen, egy erre a célra alkalmas helyiséget.
4. Az Önkormányzat lehetővé teszi a Nemzetiségi Önkormányzat részére az önkormányzati intézményekben a rendezvényeik ingyenes megszervezését. A teremhasználatot előre kell egyeztetnie az elnöknek a polgármesterrel és az intézményvezetőjével legalább a rendezvény megtartása előtt 15 nappal.
5. A Nemzetiségi Önkormányzat a használatba vett helyiséget és annak felszereléseit kizárólag alapfeladatainak ellátásához szükséges mértékben veheti igénybe, köteles azokat rendeltetésszerűen használni, és az ésszerű gazdálkodás szabályai szerint, a jó gazda gondosságával kezelni. A Nemzetiségi Önkormányzat köteles megtéríteni a nem rendeltetésszerű használatból eredő károkat.
6. A Nemzetiségi Önkormányzat kötelezettséget vállal, hogy a használatba adott helyiség használati jogát harmadik félnek semmilyen formában nem engedheti át.
7. A Nemzetiségi Önkormányzat a használati jogának gyakorlásával az épületben folyó munkát nem zavarhatja, köteles megtartani az épület rendjét.
8. Az Önkormányzat biztosítja a Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez szükséges alapvető személyi feltételeket oly módon, hogy a Nemzetiségi Önkormányzat működésével kapcsolatos adminisztratív, törvényességi, és pénzügyi gazdálkodási feladatokat a Hivatal nemzetiségi önkormányzattal kapcsolatos feladatok ellátásában közreműködő munkatársai útján látja el hivatali munkaidőben.
9. Az Önkormányzat a Hivatal munkatársain keresztül ellátja a Nemzetiségi Önkormányzat részére a következő feladatokat:
 - a Nemzetiségi Önkormányzat testületi üléseinek előkészítése, különösen a meghívók, az előterjesztések, valamint a testületi ülések jegyzőkönyvei esetében, továbbá a

jegyzőkönyvek benyújtásában való közreműködés és valamennyi hivatalos levelezés előkészítése és postázása;

- a testületi döntések és a tisztségviselők döntéseinek előkészítése, a testületi és tisztségviselői döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási, postázási feladatok ellátása;
- a Nemzetiségi Önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, adatszolgáltatási, iratkezelési feladatok ellátása;
- a jelnyelv és a speciális kommunikációs rendszer használatának biztosítása.

10. A 9. pontban meghatározott feladatellátáshoz kapcsolódó költségeket - a Nemzetiségi Önkormányzat tagja és tisztségviselője telefonhasználatának kivételével – az Önkormányzat viseli. Az ezt meghaladó feladatok költségeit és az egyéb működési költségeket a Nemzetiségi Önkormányzat az állami támogatásból és egyéb bevételeiből biztosítja.

11. A 9. pontban meghatározott, a Nemzetiségi Önkormányzat működésével összefüggő feladatokat a hivatal kijelölt köztisztviselői látják el. Valamennyi e körbe tartozó feladat csak és kizárólag a hivatali köztisztviselők általi elvégzése esetén tekinthető joghatályosnak és érvényesnek.

12. A Hivatal segítséget nyújt a Nemzetiségi Önkormányzat számára a pályázatok benyújtásához és lebonyolításához, azzal a feltétellel, hogy a pályázat benyújtására vonatkozó kötelezettségvállalást megelőzően a Nemzetiségi Önkormányzat a kapcsolódó anyagot/dokumentációt hiánytalanul a Hivatal rendelkezésére bocsátja. A pályázati kifizetésekhez kapcsolódó, szakmailag megfelelő kötelezettségvállalással alátámasztott számlák, illetve egyéb bizonylatok Hivatalhoz történő benyújtása a számla vagy bizonylat kiállításának alapjául szolgáló teljesítés megtörténtét követő két hónapon belül lehetséges. Az ezt követően vagy szakmailag megfelelő kötelezettségvállalással alá nem támasztott számlákért, illetve bizonylatokért a Hivatal pénzügyi és jogi felelősséget nem vállal.

13. A Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásának biztonságáért a Képviselő-testület felel, a szabályszerűségéért az elnök felel. A veszteséges gazdálkodás következményeire az Önkormányzat nem tartozik felelősséggel.

14. Szakmai segítségnyújtás keretében a jegyző vagy annak - a jegyzővel azonos képesítési előírásoknak megfelelő - megbízottja az Önkormányzat megbízásából és képviselőként részt vesz a Nemzetiségi Önkormányzat testületi ülésein és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel, továbbá a Nemzetiségi Önkormányzat kérésére szakmai segítséget nyújt annak ülésén és azon kívül is a Nemzetiségi Önkormányzat működését illetően.

15. A jegyző legkésőbb a képviselő-testületi ülést követő 10. napjáig aláírásra előkészíti a képviselő-testületi ülések jegyzőkönyveit. A jegyzőkönyvet az elnök vagy akadályoztatása esetén az elnökhelyettes, valamint a jegyzőkönyv hitelesítésre kijelölt személy köteles a jegyzőkönyvet annak elkészítésétől számított 3 napon belül aláírni.

16. Az elkészült és aláírt jegyzőkönyvek Bács-Kiskun Vármegyei Kormányhivatalhoz a Törvényességi Felügyeleti Írásbeli Kapcsolattartás Modul felületen (TFÍK) történő megküldéséről a jegyző vagy az általa megbízott köztisztviselő gondoskodik.

17. Az Önkormányzat szükség esetén biztosítja a jelnyelv és a speciális kommunikációs rendszer használatát.
18. Szerződő felek rögzítik, hogy az Önkormányzat által a Hivatal közreműködésével a Nemzetiségi Önkormányzat részére végzett gazdálkodási, iratkezelési, elektronikus ügyintézési és adminisztratív feladatok az Önkormányzati ASP rendszerben rögzítés mellett kerülnek teljesítésre, azok elvégzése csak ebben a formában tekinthető joghatályosnak és érvényesnek. Nemzetiségi Önkormányzat kötelezettséget vállal fentiek tudomásulvételére és maradéktalan betartására, a hozzá, személyesen, postai, elektronikus (pl. e-mail, hivatali kapu) úton beérkező iratok Hivatal részére az Önkormányzati ASP rendszerben való rögzítés érdekében történő átadására. A Hivatal csak és kizárólag az önkormányzati ASP rendszerben rögzített feladatok teljesítéséért tud felelősséget vállalni.
19. A Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodási adminisztrációs feladatait a gazdálkodási szabályzatnak megfelelően a jegyző által kijelölt gazdálkodási vagy pénzügyi ügyintézők végzik.
20. A Nemzetiségi Önkormányzat házipénztári pénzkezelését a Hivatal pénztárosa látja el a gazdálkodási szabályzat szerint.
21. A Nemzetiségi Önkormányzat könyvelési, eszköz nyilvántartási, vagyongazdálkodási feladatait a jegyző által kijelölt gazdálkodási ügyintéző látja el.
22. A Nemzetiségi Önkormányzat elnöke köteles a Nemzetiségi Önkormányzat pénzeszközeiből vásárolt eszköz nyilvántartásba vétel céljából Hivatal illetékes dolgozójának bemutatni, a számlát utalványozni, illetve gondoskodni a szakmai teljesítés igazolásáról.
23. A Nemzetiségi Önkormányzat pénz-és vagyongazdálkodását a gazdálkodási szabályzat szerint az abban megjelölt személyek kötelesek végezni.
24. Ahhoz, hogy az Önkormányzat, a jegyző, a Hivatal megbízott munkatársai fenti és jelen együttműködés szerinti valamennyi kötelezettségeit teljesíteni tudja a Nemzetiségi Önkormányzat elnökének szoros együttműködése és iránymutatása szükséges.
25. A Nemzetiségi Önkormányzat a rendelkezésre álló anyagi, tárgyi eszközökkel, lehetőségekkel a célhoz kötöttség és a takarékosági elvárásoknak, kötelezettségeknek megfelelően él.
26. A Nemzetiségi Önkormányzat adataiban bekövetkezett változásról a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke, vagy a jegyző tájékoztatja a Hivatal pénzügyi ügyintézőjét és gazdálkodási ügyintézőjét. A Hivatal pénzügyi ügyintézője haladéktalanul gondoskodik a

törzskönyvi bejegyzés módosításának kezdeményezéséről. A hivatalos dokumentumokat a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke írja alá.

27. Az adószám változását előidéző tervezett eseményekről, változásokról a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke előzetesen tájékoztatja a Hivatal pénzügyi ügyintézőjét a szükséges intézkedések megtétele céljából.

28. Az Önkormányzat az általa fenntartott honlapon felületet biztosít a Nemzetiségi Önkormányzat számára a működésével kapcsolatos tájékoztatási és közzétételi kötelezettségei teljesítéséhez. A közérdekű adatok és közérdekből nyilvános adatok megismerését a Hivatal egyebekben külön törvény alapján, a Hivatal közreműködésével biztosítja.

II. A Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos feladatok

1. A költségvetés elkészítése, elfogadásának rendje

1.1. A gazdálkodási ügyekre vonatkozóan az Önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzattal történő kapcsolattartásra a Hivatal gazdálkodási ügyintézőjét jelöli ki.

1.2. A Hivatal gazdálkodási ügyintézője a jegyző meghatalmazása alapján a központi költségvetési törvény hatálybalépését követően egyeztetéseket folytat le a Nemzetiségi Önkormányzat elnökével. A Hivatal gazdálkodási ügyintézője az egyeztetések során a költségvetési határozattervezet előkészítéséhez szükséges adatokat – a költségvetési törvényből, egyéb jogszabályokból adódó részletes információk rendelkezésre állását követően – közli a Nemzetiségi Önkormányzat elnökével.

1.3. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának szerkezetére, elkészítésére az Áht. 23-26. §-ában és az Ávr. 24. §-ban, továbbá az Ávr. 27-29. §-ában foglalt szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

1.4. A Hivatal által elkészített költségvetési előterjesztést és a határozat-tervezetet a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke terjeszti a Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete elé.

1.5. A Nemzetiségi Önkormányzat elnöke a költségvetési határozat-tervezetet február 15-éig, ha a központi költségvetési törvényt az Országgyűlés a naptári év kezdetéig nem fogadta el, a központi költségvetésről szóló törvény hatályba lépését követő negyvenötödik napig nyújtja be a Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének.

1.6. A Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete a költségvetés elfogadásáról határozatot hoz.

1.7. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetéséről szóló határozatot a jegyzőkönyv aláírását

követően a jegyző átadja a gazdálkodási ügyintézőnek.

1.8. Középtávú tervezés: A Nemzetiségi Önkormányzat legkésőbb a költségvetési határozat elfogadásáig határozatban állapítja meg a Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény 45. § (1) bekezdés a) pontja felhatalmazása alapján kiadott jogszabályban meghatározottak szerinti saját bevételeinek, valamint a 3. § (1) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő fizetési kötelezettségeinek a költségvetési évet követő három évre várható összegét, amelyet a Hivatal gazdálkodási ügyintézője készít el.

2. A költségvetési előirányzatok módosításának rendje

2.1. A Nemzetiségi Önkormányzat, ha az eredeti előirányzatán felül többletbevételt ér el, bevétel kiesése van, illetve kiadási előirányzatán belül átcsoportosítást hajt végre, határozatával módosítja az éves költségvetésének előirányzatát. Az előirányzat módosítását a Hivatal készíti elő.

2.2. Az Áht. 34. § (5) bekezdése alapján a Nemzetiségi Önkormányzat - az első negyedév kivételével - negyedévenként a döntés szerinti időpontokban, de legkésőbb az éves költségvetési beszámoló elkészítésének határidejéig, december 31-i hatállyal módosítja a költségvetési határozatát.

3. Költségvetési információ-szolgáltatás, egyéb gazdálkodási feladatok

3.1. A Hivatal az Áht. 6/C. § (2) bekezdés b) pontja 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 Nemzetiségi Önkormányzatra vonatkozóan elkülönülten szabályozza.

3.2. A számviteli nyilvántartás alapjául szolgáló dokumentumokat (bizonylatokat, szerződéseket, bankszámlakivonatokat, számlákat stb.) a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke – vagy e feladattal megbízott tagja- köteles haladéktalanul a Hivatal gazdálkodási ügyintézőjének leadni.

3.3. A vonatkozó rendeletekben meghatározott adatszolgáltatás során a szolgáltatott adatok valódiságáért, a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségéért a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke felelős.

3.4. A Hivatal gazdálkodási ügyintézője a Magyar Államkincstár számára határidőre elkészíti, és megküldi a Nemzetiségi Önkormányzat működésével összefüggő költségvetési jelentéseket, és az időközi költségvetési mérlegjelentéseket.

3.5. A Hivatal gazdálkodási ügyintézője a Nemzetiségi Önkormányzat által jóváhagyott költségvetést, évközi beszámolókat és a zárszámadást a KGR rendszeren keresztül megküldi a Magyar Államkincstárnak.

3.6. A Hivatal pénzügyi ügyintézője a Nemzetiségi Önkormányzat vonatkozásában az adókötelezettségnek eleget tesz, bevallásokat elkészíti.

3.7. A Hivatal biztosítja, hogy a főkönyvi és analitikus nyilvántartás során a Nemzetiségi Önkormányzat bevétele és kiadása elkülönítetten kerüljön kimutatásra.

3.8. A Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos adatszolgáltatást a Hivatal gazdálkodási ügyintézője végzi, amelynek teljesítésében a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke a gazdálkodási ügyintéző kérésére közreműködik.

4. Beszámolási kötelezettség

4.1. Az éves költségvetési beszámolóról szóló határozati javaslatot és előterjesztést a Hivatal gazdálkodási ügyintézője készít el a hatályos Áht-ban és az Ávr-ben meghatározott feltételek szerint.

4.2. Az éves költségvetési beszámolót a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke terjeszti a Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete elé, úgy hogy a Képviselő-testület elé terjesztést követő harminc napon belül, de legkésőbb a költségvetési évet követő ötödik hónap utolsó napjáig hatályba lépjen. A Nemzetiségi Önkormányzat az éves gazdálkodásról szóló zárszámadását határozatban köteles elfogadni.

5. Kötelezettségvállalás

5.1. A kötelezettségvállalás a kiadási előirányzatok terhére a fizetési kötelezettségvállalásról szóló szabályszerűen tett jogi nyilatkozat.

5.2. A Nemzetiségi Önkormányzat nevében a feladatok ellátása (végrehajtása) során fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni (továbbiakban: kötelezettségvállalás) az elnök, vagy az általa írásban felhatalmazott 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.

5.3. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzés után, és csak írásban történhet. Az Ávr. 56. § (1) bekezdése alapján a kötelezettségvállalást követően gondoskodni kell annak nyilvántartásba vételéről. A kötelezettségvállalások nyilvántartását a Hivatal folyamatosan, naprakészen vezeti. A nyilvántartást a pénzügyi ügyintéző vezeti.

5.4. A kötelezettségvállalás nyilvántartását vezető ügyintéző köteles jelezni a jegyzőnek, ha valamelyik kiemelt előirányzat teljes egészében lekötésre került. A kötelezettségvállalás módosítása, meghiúsulása, megszűnése esetén haladéktalanul gondoskodni kell a nyilvántartásban szereplő adatok módosításáról, törléséről, az Ávr. 46. § szerint érintett évek szabad előirányzata módosítására.

6. Pénzügyi ellenjegyzés

6.1. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésekor a kötelezettségvállalás ellenjegyzésére jogosult személy meggyőződik a jogszabály által előírt feltételek teljesüléséről és ezt aláírásával igazolja.

6.2. A Nemzetiségi Önkormányzat vonatkozásában a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére a Hivatal gazdálkodási ügyintézője a jegyző írásbeli felhatalmazására. A felhatalmazás, illetve a felhatalmazás visszavonása minden esetben csak írásban történhet.

6.3. A pénzügyi ellenjegyzőnek a pénzügyi ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy:

- a jóváhagyott költségvetés fel nem használt, illetve le nem kötött, a kötelezettségvállalás tárgyával összefüggő kiadási előirányzat rendelkezésre áll-e, illetve a befolyt, vagy várhatóan befolyó bevétel biztosítja-e a fedezetet,
- az előirányzat felhasználási terv szerint a kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll-e,
- a kötelezettségvállalás nem sérti-e a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

6.4. Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg a 6.3. pontban előírtaknak, a pénzügyi ellenjegyzőnek erről írásban tájékoztatnia kell a kötelezettségvállalót és a jegyzőt.

6.5. Ha a kötelezettségvállaló a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad a pénzügyi ellenjegyzésre, a pénzügyi ellenjegyző köteles az utasításnak eleget tenni és az Ávr. 54.§ (4) bekezdésében foglaltak szerint eljárni. A pénzügyi ellenjegyző a tényről haladéktalanul írásban tájékoztatja a Nemzetiségi Önkormányzat elnökét. A Nemzetiségi Önkormányzat elnöke a tájékoztatás kézhezvételétől számított nyolc munkanapon belül köteles megvizsgálni a bejelentést, és kezdeményezni az esetleges felelősségre vonást.

6.6. A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalás dokumentumán a pénzügyi ellenjegyzés dátumával és a pénzügyi ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

7. Teljesítés igazolás

7.1. Teljesítés igazolás a kiadás teljesítésének elrendelése (utalványozás) előtt annak ellenőrzése, hogy a teljesítés megfelel-e a kötelezettségvállalás dokumentumában vállalt,

illetve a teljesítést alátámasztó egyéb dokumentumban előírt kötelezettség teljesítésének.

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

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

7.3. A teljesítés igazolására a Nemzetiségi Önkormányzat nevében a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke írásban jogosult vagy az általa írásban felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő.

7.4. A teljesítést az igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

7.5. A teljesítés igazolása számla alapján történő kifizetés esetén a számlán történik.

7.6. Nem kell a teljesítést igazolni azon fizetési kötelezettség teljesítéséhez, amely

- jogszabályon,
- jogerős vagy fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható bírósági, hatósági döntésen,
- a fizetési kötelezettség összegét vagy az összeg megállapításának módját, továbbá a felek valamennyi jogát és kötelezettségét megállapító kötelező előíráson alapuló fizetési kötelezettségnek minősül.

7.7. A termékértékesítésből, szolgáltatás-nyújtásból származó, számla alapján befolyó bevételek tekintetében a számla kiállítása a teljesítés igazolásának minősül. A számlán szereplő termék vagy szolgáltatás felhasználásának tényét a bizonylaton rögzíteni kell, megjelölve a felhasználás helyét, célját, dátumát.

8. Érvényesítés

8.1. Az érvényesítés az utalványozást megelőző pénzügyi tevékenység.

8.2. A szakmai teljesítés igazolása alapján az érvényesítő ellenőrzi az összesség helyességét, a fedezet meglétét, valamint hogy a bizonylat megfelel-e a jogszabályban előírt tartalmi és formai követelményeknek.

8.3. Az érvényesítést a Hivatal - a jegyző által belső szabályzatban ezzel megbízott pénzügyi, számviteli szakképesítésű - köztisztviselői végzik.

8.4. Az érvényesítőnek ellenőriznie kell a fedezet meglétét (a kifizetés előírása és a fedezetigazolás meglétének ellenőrzésével), a gazdálkodásra vonatkozó jogszabályok, belső szabályzatok előírásainak megtartását. Amennyiben az érvényesítő az érvényesítés során a jogszabályok, illetőleg belső szabályzatok megsértését tapasztalja, köteles azt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre

írásban utasítja. A további eljárásra az Ávr. 54. § (4) bekezdésében foglalt szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

9. Utalványozás

9.1. Az utalvány a kiadások teljesítésének, illetve bevételek beszédésének, elszámolásának elrendelését jelenti.

9.2. A Nemzetiségi Önkormányzatnál a kiadás teljesítésének, a bevétel beszédésének vagy elszámolásának elrendelésére (továbbiakban: utalványozásra) kizárólag az elnök vagy az általa felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult. A felhatalmazás, illetve a felhatalmazás visszavonása minden esetben csak írásban történhet.

9.3. Utalványozni csak az érvényesítés után lehet. Pénzügyi teljesítésre az utalványozás után kerülhet sor.

9.4. Az utalványozás a Hivatalban rendszeresített módon írásban történik.

9.5. A kiadások teljesítésének alapja a hatályos számviteli jogszabályoknak megfelelően kiállított bizonylat.

10. Összeférhetetlenségi szabályok

10.1. A Nemzetiségi Önkormányzat tekintetében a kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet.

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

10.3. A kötelezettségvállalási, ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója, vagy maga javára látná el.

10.4. A mindenkor hatályos Bányai Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási Szabályzata tartalmazza a kötelezettségvállalásra, ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyeket és aláírás-mintájukat.

10.5. Az 5.-10. pontjaiban nem szabályozott kérdésekben a mindenkor hatályos Bányai Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási Szabályzatának rendelkezéseit kell alkalmazni.

11. Pénzellátás

11.1. A Nemzetiségi Önkormányzat választása szerint számláját a Kincstárnál vagy más pénzforgalmi szolgáltatónál vezetteti.

11.2. A Nemzetiségi Önkormányzat választása szerint az OTP Bank Nyrt. 11732040-15828314 számú önálló pénzforgalmi számláján vezeti pénzforgalmát. A banknál bejelentett aláírásra jogosult személyek nevét és a rendelkezők aláírás mintáit tartalmazó aláírási címpéldányokat a Hivatal pénzügyi ügyintézője őrzi és folyamatosan nyomon követi.

11.3. A Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete az elnök javaslatára határozatában dönt a számlavezető megváltoztatásáról. A számlavezető megváltoztatásáról hozott döntésről a Magyar Államkincstár illetékes igazgatóságát a változás tervezett időpontja előtt harminc nappal megelőzően a pénzügyi ügyintézőn keresztül értesíti.

11.4. A Nemzetiségi Önkormányzat a jogszabályban meghatározott számlákkal és alszámlákkal rendelkezhet.

11.5. A Nemzetiségi Önkormányzat házi pénztárában a készpénz bevételek és készpénz kiadások nyilvántartásait a Hivatal kijelölt köztisztviselője (pénztáros) végzi a munkaköri leírásában meghatározottak szerint, a hatályos szabályzatokban foglaltaknak megfelelően.

11.6. A Nemzetiségi Önkormányzat pénztári pénzkezelése a Hivatal Pénzkezelési Szabályzatában rögzítettek alapján történik. A Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez, feladatainak ellátásához szükséges készpénz, értékpapírok és egyéb értékek (szigorú számadású nyomtatványok stb.) forgalmának lebonyolítására, megőrzésére kijelölt helyiség a Hivatal épületében található házipénztár.

11.7. Készpénzfelvételre az elnök, illetve az általa írásban felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult. A Nemzetiségi Önkormányzat pénztárából 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.

11.8. A házipénztár működésével, személyi és tárgyi feltételeinek biztosításával kapcsolatos szabályokat a Hivatal Pénzkezelési Szabályzata tartalmazza. A pénzgazdálkodással, illetve a készpénz és banki forgalommal kapcsolatos egyes jogkörök gyakorlására a Pénzkezelési Szabályzatban szereplő, ott feltüntetett személyek jogosultak.

11.9. A Nemzetiségi Önkormányzatnál előleg felvételére jogosultak nevét és aláírás mintáját a szerződés 2. melléklete tartalmazza. Az elszámolási előleg felvételéhez kapcsolódó kötelezettségvállalás a szerződés 1. számú mellékletét képező nyomtatványon kerül nyilvántartásba vételre. Ennek kiadása a pénztáros feladata.

11.10. A Nemzetiségi Önkormányzathoz történő befizetéseket házipénztárba nem lehet befizetni, azt csak a számlavezető pénzügyi intézményhez közvetlenül lehet. Ennek ellenőrzése a pénztáros feladata.

11.11. A Nemzetiségi Önkormányzat számlájára befizetés csak véglegesen átadott pénzeszközként történhet. Ennek nyomon követése a pénzügyi ügyintéző feladata.

11.12. A szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartását a Hivatal pénzügyi ügyintézője vezeti a munkaköri leírásában foglaltak szerint.

12. Vagyongazdálkodás

12.1. A Nemzetiségi Önkormányzat vagyoni és számviteli nyilvántartásait Hivatal a gazdálkodási ügyintézője vezeti. A Nemzetiségi Önkormányzat vagyoni és pénzügyi helyzetéről a Hivatal elkülönített nyilvántartást vezet, melyért a Hivatal gazdálkodási ügyintézője a felelős.

12.2. A Nemzetiségi Önkormányzat vagyona – az abban bekövetkezett növekedés vagy csökkenés – elkülönítetten, a könyvviteli mérleg szerkezete szerinti tagolásban, a zárszámadási határozatban kerül bemutatásra, amelyet a Hivatal gazdálkodási ügyintézője készít elő. A Nemzetiségi Önkormányzat könyvviteli nyilvántartás szerinti vagyona az Önkormányzat könyvviteli mérlegébe nem épül be.

12.3. A Nemzetiségi Önkormányzat- jogszabályi keretek között- át nem ruházható hatáskörében, minősített többséggel határozza meg vagyonelemtárát, törzsvagyona körét és a tulajdonát képező vagy az állam, helyi önkormányzat, vagy más nemzetiségi önkormányzat által használatába adott vagyon (vagyonelemek) használatának szabályait. Ennek elkészítése a Hivatal gazdálkodási ügyintézőjének feladata.

12.4. A Nemzetiségi Önkormányzat tulajdonában, illetve használatában álló – az Önkormányzat által a Nemzetiségi Önkormányzat működési feltételeinek biztosításához ingyenesen használatba adott vagyontárgyak kivételével – vagyontárgyakról nyilvántartást a Hivatal vezeti. A leltározáshoz, selejtezéshez, illetve a vagyontárgyakban bekövetkező változásokról információt a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke szolgáltat a Hivatal részére.

12.5. A Nemzetiségi Önkormányzat vagyonát a leltározási és leltárkészítési szabályzatában előírtak szerinti rendszerességgel és módon leltározza. A leltározás megszervezése a Hivatal feladata, amelynek végrehajtásában az elnök köteles együttműködni. A 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 Nemzetiségi Önkormányzat hatáskörébe tartozik.

12.6. A vagyontárgyak selejtezését a Felesleges vagyontárgyak hasznosításáról és selejtezéséről szóló szabályzatban előírtak szerint kell elvégezni.

13. Belső ellenőrzés

13.1. Az Önkormányzat és intézményei belső ellenőrzésére vonatkozó szabályok vonatkoznak a Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodására. Az Önkormányzat 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.

13.2. A belső kontrollrendszer kialakításánál figyelembe kell venni a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet előírásait, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban leírtakat.

13.3. A Hivatal köteles gondoskodni a Nemzetiségi Önkormányzatra vonatkozó belső kontrollrendszer kialakításáról.

13.4. A Hivatal Belső Ellenőrzési Kézikönyvét a Nemzetiségi Önkormányzat belső ellenőrzési feladataira is alkalmazni kell.

13.5. A Nemzetiségi Önkormányzat belső ellenőrzését megbízási szerződés keretében megbízott belső ellenőr látja el. A belső ellenőrzés megállapításait a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke köteles megvizsgálni, a szükséges intézkedéseket megtenni.

III. Egyéb rendelkezések

1. A Nemzetiségi Önkormányzat tartozásaiért az Önkormányzat kizárólag abban az esetben és addig a mértékig felel, ahogyan azt külön szerződésben vállalta. Az Önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetésére vonatkozóan nem rendelkezik döntési jogosultsággal, a Nemzetiségi Önkormányzat határozatának törvényességéért, a bevételi és kiadási előirányzatok megállapításáért felelősséggel nem tartozik. Az adósság rendezési eljárás során a Nemzetiségi Önkormányzat tartozásaiért az Önkormányzat felelősséggel nem tartozik.

2. Szerződő Felek kijelentik, hogy a jelen szerződésben rögzített eljárási rend szerint járnak el, az együttműködés során annak szabályait kölcsönösen betartják. Szerződő felek kölcsönösen és közös érdekeik szem előtt tartásával arra törekednek, hogy a jelen szerződésben foglaltakon túl is kiteljesítsék a két szervezet együttműködését.

3. A jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Szerződő felek az Mötv. és a Nektv. rendelkezéseit tekintik irányadónak.

4. A Szerződő felek megállapodnak, hogy jelen szerződésből eredő vitás kérdésekben a közigazgatási perrendtartásról szóló 2017. év I. törvény alapján illetékességgel rendelkező Kecskeméti Közigazgatási és Munkaügyi Bíróság jár el.

5. Jelen szerződést a Szerződő felek határozott időre a Nemzetiségi Önkormányzat megbízatásának idejére kötik, és szükség szerint, általános vagy időközi választás esetén az alakuló ülést követő harminc napon belül felülvizsgálják, és szükség szerint módosítják.

6. Szerződő felek megállapodnak abban, hogy jelen szerződés aláírásával egyidejűleg a köztük 2021. december 1. napján létrejött B/2201-2/2021. ügyiratszámú közigazgatási szerződés hatályát veszti.

7. Jelen szerződést Bátya Község Önkormányzata Képviselő-testülete .../2024. (....) határozatával, a Bányai Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete .../2024. (....) RNÖ. Kt. határozatával hagyta jóvá.

Bátya, 2024.

.....
Bátya Község Önkormányzata
Fekete Csaba
polgármester

.....
Bányai Roma Nemzetiségi Önkormányzat
Fetterné Váradiné Anikó
elnök

Ellenjegyzem:
Bátya, 2024.

Pénzügyileg ellenjegyzem:
Bátya, 2024.

.....
Bukros Noémi Linda
jegyző

.....
Mácsai Ildikó
gazdálkodási ügyintéző

Záradék:

A szerződést Bátya Község Önkormányzata Képviselő-testülete .../2024. (....) határozatával, a Bányai Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete .../2024. (....) RNÖ. Kt. határozatával jóváhagyta.

Bátya, 2024.

.....
Bukros Noémi Linda
jegyző

ELSZÁMOLÁSI ELŐLEG FELVÉTELE

Előleg felvételének célja:

Hivatkozás:

Előleg összege:

Előleg felvevője:

ELSZÁMOLÁSI HATÁRIDŐ: legkésőbb a felvétel napjától számított 30 nap

Adott személy egy időben csak egy jogcímen vehet fel és tarthat magánál előleget. **Az előleg elszámolásának határideje legkésőbb a felvételtől számított 30 nap.** Késedelmes visszafizetés esetén az 1995. évi CXVII. törvény 72. § alapján az összeg felvevője kamatot köteles fizetni.

Bátya, 20.....

.....
(olvasható név és aláírás)

A pénzügyi fedezet a 202..... évi költségvetésben
előirányzatban rendelkezésre áll.korm. funkciófőkönyvi
szám Ft. összegben nyilvántartásba véve.

Köt.váll. száma:

Bátya, 202.....

.....
Mácsai Ildikó
gazdálkodási ügyintéző

.....
Pénzügyi ellenjegyző

.....
Kötelezettségvállaló

Előleg felvételére jogosult személyek

Név	Aláírás-minta
Fetterné Váradi Anikó elnök	
Kolompárné Csikós Viktória elnökhelyettes	