

KÖZIGAZGATÁSI SZERZŐDÉS
a JÁSZLADÁNY NAGYKÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT és a JÁSZLADÁNYI
ROMA NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT KÖZÖTT

Jelen közigazgatási szerződés létrejött

egyrésztől **Jászladány Nagyközségi Önkormányzat** /székhelye: 5055 Jászladány, Hősök tere 6., adószáma: 15732901-2-16, törzskönyvi azonosító száma: 732901;képviseli: Bertalanné Drávucz Katalin polgármester/ (a továbbiakban: Települési Önkormányzat),

másrésztől Jászladányi **Roma Nemzetiségi Önkormányzat** /székhelye: 5055 Jászladány, Rákóczi u. 12.; képviseli: Lólé Gyula elnök/ (a továbbiakban: Nemzetiségi Önkormányzat)

(a továbbiakban együtt: Felek) között alulírott helyen és időben, az alábbi tartalommal.

A közigazgatási szerződés jogi háttere:

- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX törvény (a továbbiakban: Mötv.)
- A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX törvény (a továbbiakban: Njt.)
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: 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 nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény.

1. Személyi és tárgyi feltételek

A Települési Önkormányzat a Njt. 80.§-ának (1)-(5) bekezdései értelmében biztosítja a Nemzetiségi Önkormányzat testületi működéséhez a Települési Önkormányzat tulajdonában lévő 5055 Jászladány, Rákóczi u. 12. szám alatti ingatlanban a helyiséghasználatot, az ehhez szükséges berendezési és felszerelési tárgyakat. A Települési Önkormányzat felvállalja a helyiséghasználattal kapcsolatos költségek (fűtés, világítás, víz- és csatornaszolgáltatás, szemétszállítás, internet) fedezését saját költségvetése terhére, továbbá – igény szerint – 10.000 Ft/ hó összeg erejéig mobiltelefon- és internethasználat költségének finanszírozásával támogatja a Nemzetiségi Önkormányzatot. A Felek kijelentik, hogy a Nemzetiségi Önkormányzat részére biztosított helyiség kizárólag a Nemzetiségi Önkormányzatnak törvény által szabályozottan ellátható feladataira vehető igénybe.

A Települési Önkormányzat biztosítja a Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez (a testületi, tisztségviselői, képviselői feladatok ellátásához) szükséges tárgyi és személyi feltételeket.

A Települési Önkormányzat Jászladányi Polgármesteri Hivatala (a továbbiakban: Hivatal) a jegyző irányításával ellátja a Nemzetiségi Önkormányzat működésével kapcsolatos adminisztratív teendőket (a testületi ülések előkészítését, különösen a meghívók, az előterjesztések, valamint a testületi ülések jegyzőkönyvei esetében, a testületi és tisztségviselői döntések előkészítését, a testületi és tisztségviselői döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási feladatokat, továbbá a jegyzőkönyvek benyújtásában való

közreműködést, valamennyi hivatalos levelezés előkészítését és postázását, sokszorosítási feladatokat), a Nemzetiségi Önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, adatszolgáltatási, iratkezelési feladatokat, biztosítja a jelnyelv és a speciális kommunikációs rendszer használatát, továbbá szakmai segítséget nyújt a Nemzetiségi Önkormányzat számára. A fentiekben meghatározott feladatellátáshoz kapcsolódó költségek viselése a Települési Önkormányzatot terheli.

A Felek megállapodnak abban, hogy a jegyző vagy - jegyzővel azonos képesítési előírásoknak megfelelő - megbízottja a Települési Önkormányzat megbízásából és képviselőként részt vesz a Nemzetiségi Önkormányzat testületi ülésein és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel.

2. Költségvetés

A költségvetés elkészítésének és elfogadásának rendjét az Áht. 26. § (1) bekezdése , 87.§-a és a 91.§ (3) bekezdése, valamint az Ávr. 29.§ (1) bekezdése határozza meg.

2.1 A költségvetés előkészítése

A Települési Önkormányzat a jegyzőt és a pénzügyi osztályvezetőt jelöli ki a Nemzetiségi Önkormányzattal való egyeztetésre és kapcsolattartásra jelen megállapodás vonatkozásában.

A költségvetés előkészítését, összeállítását megelőzően a jegyző és a pénzügyi osztályvezető a Nemzetiségi Önkormányzat elnökével áttekinti a Nemzetiségi Önkormányzat következő költségvetési évre vonatkozó feladatait, bevételi forrásait. A költségvetési törvény kihirdetését követően a vonatkozó jogszabályokban előírt módon – részletes információk megismerése után – a jegyző és a pénzügyi osztályvezető egyeztet az elnökkel, melynek keretében rendelkezésére bocsátják a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetésének megalapozásához szükséges költségvetési adatokat.

A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának szerkezetére, elkészítésére az Áht. 26. § (1) bekezdése alapján az Áht. 23-25. §-ának rendelkezéseit kell alkalmazni.

2.2. A költségvetés jóváhagyása

A Települési Önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának törvényességéért, bevételi és kiadási előirányzatainak megállapításáért és teljesítéséért, illetve egymás kötelezettségvállalásaiért és tartozásaiért felelősséggel nem tartoznak.

2.3. A költségvetési előirányzatok módosításának rendje

Ha a Nemzetiségi Önkormányzat az eredeti előirányzatán felül többletbevételt ér el, bevételkiesése van, illetve kiadási előirányzatain belül átcsoportosításra van szükség, a Nemzetiségi Önkormányzat éves költségvetését testületi döntéssel megváltoztatja. A határozat egy példányát, valamint az előirányzat-módosítás részletezését (az előirányzat-nyilvántartáson történő átvezetés céljából) a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke a döntést követő öt napon belül juttatja el a jegyzőhöz.

2.4. Költségvetési információ szolgáltatás rendje

a.) Információ-szolgáltatás a költségvetésről

A Hivatal az önkormányzat, valamint költségvetési szervei összeállított, tartalmi és formai szempontból ellenőrzött költségvetését - ha a költségvetés törvény másként nem rendelkezik - az önkormányzati rendelet-tervezet képviselő-testület elé terjesztésének határidejét követő 30 napon belül a MÁK Területi Igazgatóságához nyújtja be.

A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatát úgy fogadja el, és erről információt a Települési Önkormányzatnak úgy szolgáltat, a költségvetésével kapcsolatos tájékoztatási kötelezettségének határidőben eleget tudjon tenni.

b.) Beszámolási kötelezettség teljesítésének rendje

Nemzetiségi Önkormányzat a naptári évről december 31-i fordulónappal éves költségvetési beszámolót készít a központilag előírt tartalommal.

A Nemzetiségi Önkormányzat zárszámadási határozatát úgy fogadja el, és az erről a Települési Önkormányzatnak információt úgy szolgáltat, hogy a Települési Önkormányzat beszámolási kötelezettségének határidőben eleget tudjon tenni.

A Nemzetiségi Önkormányzat beszámolóját a Hivatal pénzügyi osztálya készíti el. A zárszámadási határozattervezetet a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke terjeszti a Nemzetiségi Önkormányzat testülete elé.

2.5. A költségvetési gazdálkodás bonyolításának rendje

2.5.1. A költségvetés végrehajtása

A Hivatal pénzügyi osztálya ellátja a Nemzetiségi Önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatos tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatokat. A feladat ellátásával kapcsolatos jogosultságokat és kötelezettségeket, a gazdálkodás rendjét a gazdálkodási szabályzat a Nemzetiségi Önkormányzatra vonatkozóan elkülönülten szabályozza.

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 a 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.

a.) Kötelezettségvállalás rendje

A Nemzetiségi Önkormányzat nevében feladatainak ellátása (végrehajtása) során fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni (továbbiakban: kötelezettségvállalás) kizárólag **az elnök vagy az általa felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult.**

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 képviselő-testület 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 képviselő-testület vagy a közgyűlés 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.

A kötelezettségvállalást követően gondoskodni kell annak nyilvántartásba vételéről. A kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartására vonatkozó szabályokat a 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet 14. számú melléklete rögzíti.

A kötelezettségvállalások nyilvántartását folyamatosan, naprakészen kell vezetni az ASP rendszerben. A nyilvántartást a Hivatal pénzügyi osztályának arra kijelölt ügyintézője vezeti. A kötelezettségvállalást nyilvántartó – nyilvántartás adatai alapján – haladéktalanul köteles jelezni a jegyző felé, ha valamelyik kiemelt előirányzat a kötelezettségvállalások következtében teljes egészében lekötésre került.

b.) Pénzügyi ellenjegyzés

A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére a Hivatal pénzügyi osztályának **vezetője, illetve távollétében az általa írásban kijelölt, a Hivatal állományába tartozó köztisztviselő írásban jogosult** (a kijelöléseket Hivatal mindenkor 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.

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.

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. A Kormány egyedi határozatán alapuló, több év előirányzatait terhelő kötelezettségvállalás esetén a pénzügyi fedezetet külön vizsgálat nélkül biztosítottak kell tekinteni, ha az Ávr. 46. § (2) bekezdés *b)* pontja, valamint (3) és (4) bekezdése szerinti feltételek teljesülnek. Az Áht. 32. §-a szerinti előirányzatok terhére történő kötelezettségvállalás és az Áht. 36. § (2) bekezdése szerinti kötelezettségvállalás esetén a pénzügyi ellenjegyzés során kizárólag arról kell meggyőződni, hogy

- a)* a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat,
- b)* a több év előirányzatait terhelő kötelezettségvállalás esetén a költségvetési évet követő éveket terhelő összegekre az Ávr. 46. § (2) bekezdés *b)* pontja, valamint a 46. § (3) és (4) bekezdése szerinti feltételek teljesülnek, valamint
- c)* az Áht. 32. § *d)* pontja szerinti esetben a kötelezettségvállalás megfelel a Kormány egyedi határozatában foglaltaknak.

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

c.) Érvényesítés

Az érvényesítést a Hivatal **pénzügyi osztályvezetője, vagy az által írásban megbízott pénzügyi-számviteli szakképesítésű köztisztviselője végzi.**

A teljesítés igazolás alapján az érvényesítőnek ellenőrizni kell

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

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.

Az érvényesítés az utalványon kerül rávezetésre.

d.) Teljesítés igazolása

Az Ávr. 57. § (4) bekezdése alapján a teljesítésigazolásra jogosult személy – az adott kötelezettségvállaláshoz, vagy a kötelezettségvállalások előre meghatározott csoportjaihoz kapcsolódóan – **az elnök vagy az általa felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő.**

A teljesítés igazolása a kiadás utalványozása előtt történik.

A teljesítés igazolása során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni, igazolni kell

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

A teljesítésigazolás

- az ASP programból kinyomtatott teljesítésigazolás dokumentummal,
- a teljesítés igazolásának dátumával, és
- a teljesítésigazolásra jogosult személy aláírásával történik.

e.) Utalványozás

A Nemzetiségi Önkormányzatnál a kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelésére (továbbiakban: utalványozásra) kizárólag az elnök vagy az általa 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, számla) bemutatja, és szándékát a pénzfelvételt legalább egy nappal megelőzően a Hivatal pénztári feladatokkal megbízott köztisztviselőjének jelzi.

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.

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 Áhsz. szerinti könyvviteli számlájának számát és megnevezését,
- f) a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,
- g) az utalványozó keltezéssel ellátott aláírását, elektronikus utalványrendelet esetén a legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírását és
- h) az Ávr. 58. § (3) bekezdése szerinti érvényesítést.

f.) Összeférhetlenségi szabályok

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

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

Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Ptk. szerinti közeli hozzátartozója vagy maga javára látná el.

A kötelezettséget vállaló szerv a kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról - elektronikus aláírás alkalmazása esetén a használt tanúsítványokról és az elektronikus aláírás-hoz kapcsolódó tanúsítvány nyilvános adatairól - a belső szabályzatában foglaltak szerint naprakész nyilvántartást vezet. A nyilvántartás vezetéséért a pénzügyi osztály vezetője a felelős.

3. A Nemzetiségi Önkormányzat számlái

A Nemzetiségi Önkormányzat a Települési Önkormányzat által választott számlavezetőnél önálló fizetési számlával rendelkezik, amelynek egyik feltétele az önálló adószám megléte.

4. Pénzellátás

A Nemzetiségi Önkormányzat működésének támogatását a Nemzetiségi Önkormányzat a Települési Önkormányzaton keresztül a költségvetési törvényben meghatározottak szerint veszi igénybe.

A Települési Önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzat részére érkezett állami támogatás felett rendelkezni nem jogosult, azt vissza nem tarthatja.

Készpénz a Hivatal pénztárán keresztül akkor fizethető ki, ha a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke a kifizetést teljesítéséhez szükséges dokumentumokat (szerződés, számla, kötelezettségvállalási nyilatkozat stb.) bemutatja, és szándékát a pénzfelvételt legalább egy nappal megelőzően a Hivatal pénzügyi osztályvezetőjének jelzi.

5. Vagyoni és számviteli nyilvántartás, adatszolgáltatás rendje

A Hivatal a Nemzetiségi Önkormányzat vagyoni, számviteli nyilvántartásait a Települési Önkormányzat nyilvántartásain belül elkülönítetten vezeti.

A Nemzetiségi Önkormányzat törzskönyvi nyilvántartásba vételével és adószám igénylésével, továbbá az adataiban bekövetkezett változásokkal kapcsolatos teendőit a Hivatal pénzügyi osztálya látja el az adat keletkezésétől, illetve megváltozásától számított nyolc napon belül.

A Nemzetiségi Önkormányzat törzskönyvi nyilvántartási száma: 829030

Adószáma:15829030-1-16

Statisztikai számjele:15829030-8411-371-16

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

a) a Települési önkormányzat részéről:a Hivatal pénzügyi osztályvezetője

b) a Nemzetiségi Önkormányzat részéről: Roma Nemzetiségi Önkormányzat elnöke.

A számviteli nyilvántartás alapjául szolgáló dokumentumokat (bizonylatokat, szerződéseket, bankszámlakivonatokat, számlákat, stb.) a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke – vagy e feladattal megbízott tagja – köteles minden tárgyhónapot követő hó 15. napjáig a Hivatalban a pénzügyi osztály vezetőjének leadni.

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

A Nemzetiségi Önkormányzat tulajdonában, illetve használatában álló vagyontárgyokról nyilvántartást a Hivatal vezet. A leltározáshoz, selejtezéshez, illetve a vagyontárgyakban

bekövetkező változásokról információt a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke szolgálat a Hivatal – jegyző által írásban kijelölt – munkatársa számára.

6. Belső ellenőrzés

A Nemzetiségi Önkormányzat belső ellenőrzését a Hivatal belső ellenőre végzi a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréből és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet alapján.

7. Egyéb rendelkezések

A felek jelen megállapodást határozatlan időre kötik, azzal a feltétellel, hogy azt szükség szerint, általános vagy időközi választás esetén az alakuló ülést követő harminc napon belül felülvizsgálják.

Jelen közigazgatási szerződés megkötésével hatályát veszti a Jászladány Nagyközségi Önkormányzat és a Jászladányi Roma Nemzetiségi Önkormányzat között 2023. január 31. napján létrejött együttműködési megállapodás.