

KÖZIGAZGATÁSI SZERZŐDÉS**Kadarkút Város Önkormányzata
és
Kadarkút Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata között**

Kadarkút Város Önkormányzata (adószáma: 15731546-2-14) képviseli: Karsai József polgármester (*továbbiakban: Önkormányzat*),

valamint

Kadarkút Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata (adószáma: 15781259-1-14) képviseli: Orsós József elnök (*továbbiakban: Roma Nemzetiségi Önkormányzat*)

a továbbiakban: Szerződő Felek

a nemzetiségi jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban Njtv.) 80. § (2) bekezdés, valamint az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 6/C. § (2) bekezdés b) pontja és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) alapján, különös figyelemmel Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény; (továbbiakban: Mötv.) rendelkezéseire közigazgatási szerződést kötnek az alábbi feltételekkel.

A szerződés részletesen tartalmazza az Önkormányzat és a Roma Nemzetiségi Önkormányzat együttműködését meghatározó szabályokat:

- az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeit,
- a költségvetés elkészítésének, jóváhagyásának eljárási rendjét,
- a költségvetési gazdálkodás bonyolításának rendjét,
- a számvitel rendjét,
- a működés feltételeinek biztosítására vonatkozó szabályokat,
- a vagyontárgyak kezelésének rendjét,
- az államháztartás rendszerén belüli információ szolgáltatás rendjét,
- a belső ellenőrzés rendjére vonatkozó szabályozást.

A szerződés nem terjed ki az államháztartáson kívülről származó pénzeszközök felhasználásával kapcsolatos feladatok ellátására.

I.**ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK****1.****A szerződés célja**

Az Önkormányzat és a Roma Nemzetiségi Önkormányzat közötti hatékony együttműködés biztosítása, a nemzetiségi önkormányzat törvényes működésének biztosítása a vonatkozó jogszabályi előírások maradéktalan betartása mellett.

A szabályozás részletesen meghatározza az Önkormányzat és a Roma Nemzetiségi Önkormányzat együttműködésére vonatkozó szabályokat és eljárási rendet, valamint a munkamegosztás és a felelősség rendszerét.

2.

Személyi és tárgyi feltételek biztosítása

2.1. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat működését az e célra biztosított állami normatíva, saját működési bevétele és az Önkormányzat éves költségvetésében meghatározott hozzájárulás biztosítja.

2.2. A Önkormányzat biztosítja a Roma Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez szükséges helyiséghasználatot és tárgyi feltételeket az Njtv. 80.§ (1) bekezdésében foglaltaknak megfelelően alábbiak szerint:

2.3. A települési önkormányzat, illetve a Kadarkúti Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: Hivatal) a helyi nemzetiségi önkormányzat részére biztosítja az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeit, szakmai segítséget nyújt, továbbá gondoskodik a működéssel kapcsolatos gazdálkodási és adminisztratív végrehajtási feladatok ellátásáról.

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

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

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

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

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

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

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

2.4. A szerződés szerinti működési feltételeket - Njtv.80.§(2) bekezdésében foglaltak alapján - a szerződés megkötését, módosítását követő 30 napon belül az önkormányzatok a szervezeti és működési szabályzataikban rögzítik.

2.5. A jegyző részt vesz a Roma Nemzetiségi Önkormányzat testületi ülésein.

II.

A költségvetés elkészítésének és elfogadásának rendje

1.

Roma Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának elkészítése

A jegyző, illetőleg megbízásából a pénzügyi csoport ügyintézője a Roma Nemzetiségi Önkormányzat költségvetés tervezetének összeállítása előtt tájékoztatja a Roma Nemzetiségi Önkormányzat Elnökét költségvetés tervezetének összeállításához szükséges rendelkezésére álló információkról.

A költségvetés elkészítése és a tervezéssel összefüggő koordinációs feladatok elvégzése a Hivatal feladata, amelynek elkészítésért a jegyző a felelős.

A Roma Nemzetiségi Önkormányzat költségvetését határozattal fogadja el. A költségvetési határozat előkészítése során a jegyző, illetőleg megbízásából a pénzügyi csoport ügyintézője – a költségvetési törvényből adódó részletes információk rendelkezésre állását követően – közreműködik a Roma Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának előkészítésében. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési bevételeit és kiadásait a nemzetiségi önkormányzat testülete saját határozatával állapítja meg, melynek közgazdasági tartalom szerinti további részletezéséről - a pénzügyi ügyintéző közreműködésével - elemi költségvetés készül. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat elemi költségvetését az elnök hagyja jóvá.

A Roma Nemzetiségi Önkormányzat önálló fizetési számlájának megnyitásáért, törzskönyvi nyilvántartásba vételéért és adószám igényléséért - a Roma Nemzetiségi Önkormányzat Elnökének közreműködésével - a Hivatal felelős.

A Roma Nemzetiségi Önkormányzat önálló elemi költségvetést készít. Az Önkormányzat költségvetési rendeletébe a Roma Nemzetiségi Önkormányzat költségvetése nem kerül beépítésre.

Az Önkormányzat Képviselő-testülete a Roma Nemzetiségi Önkormányzat költségvetésére vonatkozóan nem rendelkezik döntési jogosultsággal.

2.

A fentiekben megfogalmazott szabályok részletszabályai

A költségvetés-tervezet elkészítése a Jegyző feladata, a tervezéssel kapcsolatos összefogó és koordináló teendőket a Hivatal pénzügyi csoportja látja el.

2.1. A költségvetés egyeztetésének és elfogadásának rendje

- a) A költségvetés tervezése előtt a Roma Nemzetiségi Önkormányzat elnöke a jegyző vagy a Hivatal pénzügyi csoportjának segítségével áttekinti a következő költségvetési évre vonatkozó feladatokat, illetőleg bevételi forrásokat.
- b) A Roma Nemzetiségi Önkormányzat elnöke - a jegyzővel és a Hivatal pénzügyi ügyintézőjével - a költségvetési határozat-tervezetet egyezteti, a nemzetiségi önkormányzatot érintő vitás kérdéseket tisztázzák.
- c) A Roma Nemzetiségi Önkormányzat elnöke az egyeztetések során minden, a költségvetés összeállításához szükséges, és rendelkezésre álló információval a Hivatal munkáját segíti. Az egyeztetést a költségvetési törvény kihirdetését követő 45 napon belül kell lefolytatni.
- d) Az egyeztetéseket követően a Roma Nemzetiségi Önkormányzat kiemelt előirányzatai meghatározásra kerülnek, majd a Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalja, és elfogadásáról határozatban dönt.
- e) Az Önkormányzat a Roma Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának törvényességéért, a bevételi és kiadási előirányzatok megállapításáért felelősséggel nem tartozik.
- f) Az esetleges adósságrendezési eljárás során a Roma Nemzetiségi Önkormányzat tartozásaiért az Önkormányzat felelősséggel nem tartozik.

2.2. A költségvetési előirányzatok módosítása

- a) A Roma Nemzetiségi Önkormányzat előirányzatai a Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének határozata alapján módosíthatók.
- b) A költségvetési határozat módosításáról, ha a kiemelt előirányzatokat érinti a Roma Nemzetiségi Önkormányzat elnöke negyedévenként, de legkésőbb a zárszámadási rendelet-tervezet Képviselő-testület elé terjesztését közvetlenül megelőző képviselőtestületi ülésen, december 31-i hatállyal dönt a módosítás elemi költségvetésen történő átvezetése érdekében.

2.3. Költségvetési információ

A Roma Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete által jóváhagyott éves költségvetésről az illetékes miniszter által kiadott nyomtatványgarnitúra felhasználásával – az államháztartás pénzügyi információs rendszere (KGR. Rendszer) keretében – adatszolgáltatást kell teljesíteni.

- a) A Hivatal pénzügyi csoportja elkészíti – a vonatkozó kormányrendelet és az illetékes miniszteri tájékoztató alapján – a nyomtatványgarnitúrák felhasználásával a Roma Nemzetiségi Önkormányzat költségvetéséről szóló költségvetési információt.
- b) Az elnök közreműködik az információ összeállításában a vonatkozó részadatok elkészítésében.
- c) A Roma Nemzetiségi Önkormányzat költségvetéséről elkészített költségvetési információt a Roma Nemzetiségi Önkormányzat elnöke hagyja jóvá.
- d) A Hivatal a nemzetiségi önkormányzat a) - c) pont szerint összeállított és jóváhagyott elemi költségvetéséről a képviselő-testület elé terjesztésének határidejét követő harminc napon belül adatot szolgáltat Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerben a Magyar Államkincstár Somogy Vármegyei Igazgatóságához (továbbiakban: MÁK).

3.

A költségvetési gazdálkodás bonyolításának rendje

A Roma Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásának végrehajtásával kapcsolatos operatív feladatokat a Hivatal látja el.

A Hivatal a Roma Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési előirányzatán belül, annak figyelemmel kísérésével végzi a költségvetési szervekre vonatkozó gazdálkodási szabályok betartása mellett a gazdálkodás feladatait.

3.1. Kötelezettségvállalás rendje

- a) A Roma Nemzetiségi Önkormányzat feladatainak ellátását szolgáló fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni vagy ilyen követelést előírni - összeghatárra tekintet nélkül - a Roma Nemzetiségi Önkormányzat elnöke jogosult, aki kötelezettségvállalásáért maga vállalja a felelősséget.
- b) Kötelezettségvállalás előtt – a kötelezettséget vállalónak – meg kell győződnie arról, hogy a rendelkezésre álló (fel nem használt) előirányzat biztosítja-e a kiadás teljesítésére a fedezetet.
- c) Kötelezettségvállalás csak írásban, a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése mellett történhet.

3.2. Pénzügyi ellenjegyzés

- a) A kötelezettségvállalás, illetőleg a követelés előírásának, továbbá az utalványozásnak az ellenjegyzésére, az adott előírányzaton belül - értékhatárra való tekintet nélkül - a Hivatal pénzügyi ügyintézője vagy a jegyző által írásban felhatalmazott személy jogosult.
- b) A pénzügyi ellenjegyzésre jogosult feladata, hogy meggyőződjön arról, hogy a szükséges szabad előírányzat rendelkezésre áll, a befolyt vagy a megtervezett és várhatóan befolyó bevétel biztosítja a fedezetet, a kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll, és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.
- c) Amennyiben a pénzügyi ellenjegyző véleménye szerint a kötelezettségvállalás a b) pontban foglaltakkal ellentétes, akkor köteles írásban tájékoztatni a kötelezettséget vállalót.
- d) Amennyiben a kötelezettséget vállaló és utalványozó továbbra is ragaszkodik a jogszabállyal, rendelettel, határozattal ellentétes utasításához, az ellenjegyző az utalványra rávezeti, hogy „a pénzügyi ellenjegyzés utasításra történt” és haladéktalanul tájékoztatja a jegyzőt. A jegyző e tényről a Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete felé 5 napon belül tájékoztatást nyújt.

3.3. Érvényesítés

- a) Az érvényesítés feladatát a Hivatal, külön írásban e feladattal megbízott pénzügyi-számviteli szakképesítéssel rendelkező köztisztviselője végzi, a kiadások esetében a teljesítés igazolást követően.
- b) Az érvényesítőnek ellenőriznie kell az összecszerúséget, a fedezet meglétét és azt, hogy a megelőző ügymenetben a hatályos jogszabályok előírásait, továbbá a belső szabályzatokban foglaltakat betartották-e.
- c) Ha érvényesítéskor az érvényesítő a felhasználás jog- és szabályszerűségével nem ért egyet, akkor ezt jelzi az utalványozónak. Ha a tájékoztatás ellenére az utalványozó írásban utasítást ad, az érvényesítés nem tagadható meg, azonban erről az érvényesítő haladéktalanul tájékoztatja a jegyzőt, aki 5 napon belül írásban értesítést küld a Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének.
- d) Az érvényesítés az a) pontban felsorolt feladatok elvégzésének igazolását jelenti, amelyet utalványrendeleten kell rögzíteni, mely tartalmazza a megállapított összeget és a könyvviteli elszámolásra vonatkozó főkönyvi számlaszámot, aláírást, dátumot.

3.4. Utalványozás

- a) A Roma Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési kiadásainak, és bevételei beszédésének elrendelésére a (továbbiakban: utalványozás) – összeghatárra való tekintet nélkül - a Roma Nemzetiségi Önkormányzat elnöke jogosult, kivéve azt az esetet, ha az utalványozás az elnök saját személyére történne, olyankor és csak ebben az esetben a mindenkor elnökhelyettes utalványoz, ill. akadályoztatása esetén a Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete által megbízott képviselő.
- b) Utalványozásra csak az érvényesítés után írásban kerülhet sor, utalványrendelet alkalmazásával.

- c) A pénzügyi teljesítésre kizárólag az utalványozást, érvényesítést és az ellenjegyzést követően van lehetőség.
- d) A készpénzben történő pénzügyi teljesítésre – a pénztári órák figyelembevételével – akkor van lehetőség, ha a Roma Nemzetiségi Önkormányzat elnöke a szükséges dokumentumokat (számlák, megállapodás, szerződés, stb.) a pénztári kifizetést megelőző 3. napon, a Hivatal pénzügyi csoportja rendelkezésére bocsátotta.

3.5. Teljesítésigazolás

- a) A gazdasági események szakmai teljesítését, megvalósulását, a gazdasági eseménnyel összefüggő számviteli bizonylaton, erre szolgáló bélyegző használatával írásban a Roma Nemzetiségi Önkormányzat elnöke igazolja. Ha a teljesítést az elnök valósította meg, akkor a szakmai teljesítést az elnök helyettes igazolja.
- b) A tárgyi eszközök vásárlásakor a számlán feltüntetett eszközöket értékhatártól függően leltárba kell venni, az azonnali felhasználásra kerülő tárgyak esetében a felhasználást a használatba vevő személy aláírásával és a „Felhasználásra átvettem” mondatnak a bizonylatra történő rávezetésével igazolja.
- c) Saját gépkocsi hivatali célra történő felhasználása előtt a Roma Nemzetiségi Önkormányzat elnöke tájékozik a költségtérítés aktuális adójogi megítélésére vonatkozóan a pénzügyi csoportnál.
- d) Útiköltség térítés esetén egyedi felhatalmazást kell készíteni, melyben a Roma Nemzetiségi Önkormányzat elnöke felhatalmazza a képviselőt a saját gépkocsijának adott, hivatali célra történő felhasználására. Az elnök esetében a felhatalmazást az elnökhelyettes adja ki. Az útiköltség elszámolása csak hiánytalanul kitöltött, kiküldetési rendelvénnyel, a használatra szóló felhatalmazással, a számlák, illetve a gépkocsi tulajdonjogát igazoló dokumentumok együttes csatolásával fogadható el.

4.

Pénzellátás, bankszámlarend

4.1. Pénzellátás

- a) A központi költségvetési támogatás közvetlenül a nemzetiségi önkormányzat bankszámlájára érkezik.
- b) A Hivatal pénzügyi csoportja a Roma Nemzetiségi Önkormányzat számára olyan analitikus nyilvántartást vezet, amely biztosítja az előirányzat-felhasználás figyelemmel kísérését.

- c) A Roma Nemzetiségi Önkormányzat fizetési számlájáról felvett előleg csak a pénzfelvétel okmányán feltüntetett felvételi cél és elszámolási határidő – egységesen a kifizetéstől számított maximum 30 nap – elfogadásával történhet. A felvett előleg jogszerű felhasználását, az előleget felvevő személy mindenkor köteles a számviteli törvénynek megfelelő számlákkal, bizonylatokkal, a határidő betartásával elszámolni. Határidő túllépése esetén az elszámoltatás hiányáról jegyzőkönyvet kell készíteni. Az előleget a pénztárból felvevő személy a felvett előleg teljes összegének erejéig anyagi felelősséggel tartozik. Elszámolás hiánya, illetve részleges elszámolás esetén köteles a bizonylatokkal nem igazolt összeget az elszámolás napján a Roma Nemzetiségi Önkormányzat pénztárába visszafizetni. Minden, tárgyévét érintő készpénzben történt előleggel a tárgyév december 30-ig el kell számolni.
- d) Felvett előleg esetén, annak teljes elszámolásáig újabb előleg csak rendkívüli esetben, a Roma Nemzetiségi Önkormányzat határozata alapján vehető fel, melyben hozzájárul ahhoz, hogy az újabb előleg felvétele az előző elszámolásának hiánya ellenére történik.
- e) Előlegfelvételre csak a Roma Nemzetiségi Önkormányzat elnöke, vagy az általa esetenként külön, írásban felhatalmazott személy jogosult. A felhatalmazás minden esetben csak az adott előleg felvételére jogosít.
- f) A Roma Nemzetiségi Önkormányzat bankszámlájáról a készpénzfelvételre jogosító utalványt az aláírásra jogosultaknak kell aláírniuk. Meghatalmazás, illetve a készpénzfelvételi utalvány aláírásának hiányában a készpénz nem vehető fel a fizetési számláról.

4.2. Bankszámlarend

- a) A Roma Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásával összefüggő pénzforgalom a Roma Nemzetiségi Önkormányzat részére az OTP Bank Nyrt. Kaposvári Fiókjánál megnyitott 11743002-15781259 számú számlán bonyolódik. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat elnöke és az általa meghatalmazott személy – a banki aláírás-bejelentés szerint – a fizetési számla felett rendelkezési jogosultsággal rendelkezik.
- b) A Hivatal biztosítja, hogy a számviteli és analitikai nyilvántartás során a Roma Nemzetiségi Önkormányzat bevétele, kiadása, pénzmaradványa elkülönítetten kimutatásra kerüljön, megteremtve ezzel az önálló pénzgazdálkodás feltételét.

5.

Számvitel rendje

5.1. A Hivatal gondoskodik arról, hogy a költségvetési beszámoló részét képező mérleg tagolása, a tételek részletezése a Sz.tv. és a vonatkozó jogszabályok előírásai szerint készüljön el. Az eszközök kimutatása, besorolása, források növekedésének, vagy csökkenésének kimutatása a jogszabályok szerint elvégzésre kerüljön.

5.2. A tárgyi eszközök és készletek analitikus nyilvántartását a Hivatal végzi. Ennek során az állományváltozás bizonylatait a Hivatal vagyongazdálkodással megbízott ügyintézője állítja ki és veszi állományba. Az érték nélküli készletekről a nyilvántartást a Roma Nemzetiségi Önkormányzat vezeti.

5.3. A Hivatal elvégzi az általános forgalmi adóval kapcsolatos, az adótörvényben, az adózás rendjéről szóló törvényben meghatározott bejelentési, nyilatkozattételi, adó megállapítási, bevallási, előlegfizetési, nyilvántartási, adatszolgáltatási kötelezettségekkel kapcsolatos feladatokat.

6.

A vagyontárgyak kezelésének rendjére vonatkozó szabályok

6.1. Ingó- és ingatlanvagyon használata, kezelésbe adása

Az Önkormányzat a Roma Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez az alábbi feltételeket biztosítja:

- a) A Kadarkút, Petőfi u. 2. házszám alatti irodahelyiség térítésmentes használata heti 32 órában.
- b) Az irodahelyiség közüzemi díjainak fedezete a célszerű felhasználást és takarékoságot szem előtt tartva. (villany, gáz, víz, szemétszállítás).
- c) A Roma Nemzetiségi Önkormányzat ülései, egyéb rendezvényei jegyzőkönyvének vezetéséhez jegyzőkönyvvezető biztosítása.
- d) Irodaszerek számlákkal elszámolva évi 20.000.- Ft összeg erejéig. Ezen felüli felhasználást a Roma Nemzetiségi Önkormányzat saját költségvetése terhére - határozat alapján - fedezi.
- e) Internet használat.
- f) Mobiltelefon használatot – flottás készülék – mely a Hivatallal való ingyenes, illetve a hivatali flottában lévő személyekkel történő ingyenes beszélgetést teszi lehetővé.

6.2. A vagyontárgyak nyilvántartása

- a) A Roma Nemzetiségi Önkormányzat vagyontárgyairól a nyilvántartást a Hivatal pénzügyi csoportja vezeti, amely tartalmazza a megalakulásakor juttatott vagyont és folyamatosan a vagyonváltozást, melyhez a szükséges információkat és dokumentációkat a Roma Nemzetiségi Önkormányzat elnöke biztosítja, illetőleg a vagyontárgy felvételéhez kapcsolódó bizonylatok szolgáltatják.
- b) A Roma Nemzetiségi Önkormányzat vagyonával való gazdálkodás, a Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete határozatának megfelelően történik. A vagyonváltozással – értékesítés és beszerzés – összefüggő kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, utalványozás, a 3. pontban foglaltak szerint bonyolódik.

- c) Az év végi leltározás megszervezése és lebonyolítása a Hivatal pénzügyi csoportjának a feladata, amelyben a Roma Nemzetiségi Önkormányzat Elnöke közreműködik, részt vesz a leltár összesítésében, kiértékelésében.
- d) Leltározást kétfévente, illetve minden elnökváltásnál végre kell hajtani. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat vagyontárgyaiért az elnök vagyoni felelősséggel tartozik. A felmerülő leltárhiányért a leltárral lezárt időszak alatti elnök a felelős, aki a hiány összegét köteles megtéríteni.
- e) A selejtezések szabályos lefolytatása, bizonylatolása a Hivatal feladata. A selejtezési, és a leltározási feladatok elvégzését a belső szabályzatokban foglaltak szerint kell elvégezni.

7.

Vagyoni és számviteli nyilvántartás, adatszolgáltatás rendje

7.1. A Hivatal a Roma Nemzetiségi Önkormányzat vagyoni, számviteli nyilvántartásait az Önkormányzat nyilvántartásain belül elkülönítetten vezeti.

7.2. A Vhr. -ben meghatározott adatszolgáltatás során szolgáltatott adatok valóságáért, a számviteli és statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségért a Roma Nemzetiségi Önkormányzat tekintetében a Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének Elnöke, az Önkormányzat polgármestere és Jegyzője együttesen felelős.

III.

A beszámoló elkészítésének és elfogadásának rendje

8.

Beszámolás, információszolgáltatás

8.1. Költségvetési beszámoló

- a) A Roma Nemzetiségi Önkormányzat önálló beszámolót készít.
- b) Az éves költségvetési beszámoló elkészítéséhez az adatokat a Hivatal pénzügyi csoportja a tárgyévet követő év január 31-ig adja át a Roma Nemzetiségi Önkormányzat elnökének.
- c) A Roma Nemzetiségi Önkormányzat elnöke közreműködik a beszámolók összeállításában, a vonatkozó részadatok elkészítésével, a nyomtatványgarnitúra meghatározott űrlapjai vonatkozásában.
- d) A Hivatal a Roma Nemzetiségi Önkormányzat éves költségvetési beszámolójának elfogadásához szükséges adatokat az elnök részére átadja, aki a Roma Nemzetiségi Önkormányzat – jegyző által készített – zárszámadási határozat tervezetét a

költségvetési évet követő 4 hónapon belül terjeszti a Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete elé.

- e) A Roma Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési beszámolóját a Hivatal készíti el.
- f) A Roma Nemzetiségi Önkormányzat zárszámadási határozatát úgy fogadja el, és erről a Hivatal pénzügyi csoportja felé információt úgy szolgáltat, hogy az Önkormányzat a beszámolási kötelezettségének határidőben eleget tudjon tenni.
- g) A Hivatal az éves beszámolót legkésőbb a tárgyévet követő április 30-ig megküldi a Magyar Államkincstár részére.

8.2. Évközi információszolgáltatás

- a) A Roma Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásának végrehajtásáról havi, negyedéves és éves költségvetési és mérlegjelentést készül.
- b) A Kormányzati szervek részére szolgáltatott évközi információkat a központi intézkedésektől függően a Hivatal pénzügyi csoportja teljesíti, amelyben közreműködik a Roma Nemzetiségi Önkormányzat elnöke is.
- c) A költségvetési bevételek és kiadások alakulásáról a Hivatal pénzügyi csoportja az elnök részére havonta - a havi zárás után – adatokat szolgáltat.

9.

Belső ellenőrzés

9.1. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat operatív gazdálkodása lebonyolításának ellenőrzése – a Hivatal gazdálkodásának részeként – a belső ellenőrzés feladatát képezi. Az ellenőrzés a bizonylatok szabályszerűségét vizsgálja, a célszerűt felhasználást nem.

9.2. Az Njtv. 153.§ (1) bekezdése alapján, a nemzetiségi önkormányzatokra alkalmazni kell a helyi önkormányzatokra vonatkozó jogszabályokat.

9.3. Az ellenőrzés kiterjed a Roma Nemzetiségi Önkormányzat által támogatott szervezetek, illetve magánszemélyek részére juttatott támogatások felhasználására és a számadására is.

9.4. A belső ellenőrzés gazdálkodással kapcsolatos megállapításainak realizálása a Roma Nemzetiségi Önkormányzat elnökének feladata, aki az Önkormányzat polgármesterét és a jegyzőt tájékoztatja a belső ellenőrzés megállapításairól.

10.

Elszámolás a központi számfejtéssel

10.1. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat a különféle nem rendszeres és külső személyi juttatások számfejtéséhez kapcsolódó – pénzügyi ellenjegyzéssel ellátott – iratokat (pl. megbízási szerződés, stb.) átadja a Hivatal pénzügyi csoportjának. A Hivatal illetményszámfejtést végző dolgozója gondoskodik - a KIRA program használatával - a központi számfejtés részére történő feladásról.

10.2. A különféle költségtérítések (pl. saját gépjármű használatához kapcsolódó költségtérítés, stb.) esetében is az a) pontban rögzített eljárásrendet kell alkalmazni.

11.

Adatvédelmi rendelkezések

11.1 Szerződő felek rögzítik, hogy jelen szerződés időtartama alatt, valamint azt követően is kölcsönösen betartják a hatályos magyar és európai uniós adatvédelmi szabályokat, ideértve különösen, de nem kizárólagosan az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény („Infotv.”), valamint a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679. számú rendelet („GDPR”) rendelkezéseit.

11.2 Szerződő felek rögzítik továbbá, hogy jelen szerződéses együttműködés során személyes adatokat csak és kizárólag a jelen szerződés teljesítéséhez szükséges mértékben kezelnek. Ezeket az adatokat bizalmasan kezelik, és csak azok számára biztosítanak ezekhez hozzáférést, akik részére ez indokolt és szükséges. Harmadik fél részére egyebekben ezeket az adatokat nem adják át, nem hozzák nyilvánosságra és nem teszik hozzáférhetővé.

12.

Záró rendelkezések

12.1. Jelen szerződés az aláírás napján lép hatályba. Jelen szerződés hatálybalépésével hatályát veszti a 2015. január 29. napján kelt együttműködési megállapodás és annak módosításai.

12.2. Jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, az Möt., az Njtv., az Áht. és az Ávr. rendelkezései, továbbá az irányadók. A közigazgatási perrendtartásról szóló 2017. évi I. törvény (a továbbiakban: Kp.) 1. § (1) bekezdés alapján: „E törvényt kell alkalmazni a közigazgatási jogviták elbírálása iránti közigazgatási perben és az egyéb közigazgatási bírósági eljárásban” továbbá az 5. § (5) bekezdés szerint: „A bíróság a közigazgatási szerződéses jogviszonnyal kapcsolatos jogvitát közigazgatási perben bírálja el.” A Kp. 7. § (1) bekezdése alapján: „Elsőfokon ítélik el a) a közigazgatási kollégiummal működő törvényszék (a továbbiakban: törvényszék).”

12.3. Jelen szerződés 5 eredeti példányban készül, melyből 1 pld. az Önkormányzat Képviselő-testülete, 1 pld. a Roma Nemzetiségi Önkormányzat, 2 pld. a Kadarkúti Közös Önkormányzati Hivatal, és 1 pld. az Irattár részére átadásra kerül.

12.4. Szerződő Felek jelen szerződést elolvasás és értelmezés után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, alulírott helyen és napon jóváhagyólag írják alá.

Kadarkút, 2024. november 15.


Karsai József
polgármester


Orsós József
elnök

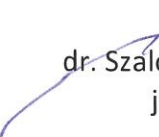




Záradék:

A közigazgatási szerződés e tartalommal való megkötéséről Kadarkút Város Önkormányzata Képviselő-testülete a 168/2024.(X.30.) számú határozatával, Kadarkút Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata Képviselő-testülete a 27/2024.(XI.6.) számú határozatával döntött.

Kadarkút, 2024. november 18.


dr. Szalontai András
jegyző



