

Közigazgatási szerződés
Együttműködési megállapodás

amely létrejött egyrészről

Murakeresztúr Község Önkormányzata (székhelye: 8834 Murakeresztúr, Honvéd út 3., adószáma: 15432209-2-20, törzskönyvi nyilvántartási száma: 432205, képviseli: Polgár Róbert polgármester) (a továbbiakban: **helyi önkormányzat**)

másrészről

Horvát Nemzetiségi Önkormányzat Murakeresztúr (székhelye: 8834 Murakeresztúr, Honvéd út 3., adószáma: 16898451-1-20, törzskönyvi nyilvántartási száma: 666556, képviseli: Kovácsné Kővágó Anna Mária elnök) (a továbbiakban: **nemzetiségi önkormányzat**)

(a továbbiakban együttesen: **szerződő felek**)

között a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Njtv.) 80. §. (2) bekezdése szerint az alulírt helyen és időben az alábbi tartalommal:

A szerződő felek jelen megállapodásban rögzítik a nemzetiségi önkormányzat helyiséghasználatával, működésével kapcsolatos feltételeket, az Njtv. 80.§ (1) bekezdésében meghatározott önkormányzati működési feltételek biztosításával kapcsolatos feladatok ellátásának, a költségvetés elkészítésének, jóváhagyásának eljárási rendjével és a költségvetési gazdálkodással, az információs és adatszolgáltatási kötelezettség teljesítésével, valamint a *belső ellenőrzéssel*, nyilvántartási tevékenységgel, illetve a vagyonkezeléssel összefüggő szabályokat.

A megállapodás szabályainak kialakítása az alábbi jogszabályok figyelembevételével történt:

- a) a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (Njtv.)
- b) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.)
- c) az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (Ávr.)
- d) az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet
- e) *a nemzetiségi célú támogatások igénybevételének, felhasználásának és elszámolásának részletszabályairól szóló 38/2016. (XII. 16.) EMMI rendelet*
- f) a 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- g) Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.)
- h) Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Gst.)

I. Az önkormányzati működés feltételeinek biztosítása

1. A szerződő felek megállapodnak abban, hogy a helyi önkormányzat tulajdonában álló 8834 Murakeresztúr, Honvéd út 3. szám alatti ingatlan (a továbbiakban: Ingatlan) emeleti 20 m² nagyságú irodahelyiségét – tárgyi, technikai eszközökkel felszerelt - ingyenesen biztosítja a nemzetiségi önkormányzat részére havonta igény szerint, de legalább 32 órában, az önkormányzati működés tárgyi feltételeinek biztosítása érdekében. A nemzetiségi önkormányzat az Ingatlanban található tanácstermet a helyi önkormányzattal egyeztetve használja. Az irodahelyiség, valamint a tanácsterem rezsi- és fenntartási költségeit a helyi önkormányzat viseli.
2. A helyi önkormányzat a Murakeresztúri Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Önkormányzati Hivatal) útján a nemzetiségi önkormányzat részére – annak székhelyén-biztosítja az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeit, továbbá gondoskodik a működésével kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátásáról, melynek keretében ellátja:
 - a) a nemzetiségi önkormányzat testületi üléseinek előkészítésével kapcsolatos feladatokat (meghívók, előterjesztések, hivatalos levelezés előkészítése, postázása, a testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítése, postázása);
 - b) a testületi és tisztségviselők döntéseinek előkészítésével kapcsolatos feladatokat, a döntéshozatalhoz szükséges nyilvántartási, sokszorosítási és postázási feladatokat;
 - c) a nemzetiségi önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, *adatszolgáltatási*, iratkezelési feladatokat.
3. A 2. pontban meghatározott feladatellátáshoz kapcsolódó költségeket – a testületi tagok és tisztségviselők telefonhasználatát kivételével – a helyi önkormányzat viseli.
4. Az Önkormányzati Hivatal Jegyzője (a továbbiakban: jegyző) a 2. pont a) és b) pontjában meghatározott feladatok ellátására az Önkormányzati Hivatal igazgatási köztisztviselőjét, a 2. pont c) pontjában meghatározott feladatok ellátására az Önkormányzati Hivatal pénzügyi köztisztviselőjét jelöli ki.
5. A jegyző vagy annak – a jegyzővel azonos képesítési előírásoknak megfelelő – megbízottja részt vesz a nemzetiségi önkormányzat ülésén és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel.
6. Az Önkormányzati Hivatal a nemzetiségi önkormányzati képviselők vagyonynyilatkozatával kapcsolatos nyilvántartás vezetéséhez, a vagyonynyilatkozatok őrzéséhez segítséget nyújt.
7. A jelnyelv és a speciális kommunikációs rendszer használatának biztosításáról az Önkormányzati Hivatal gondoskodik.
8. A nemzetiségi önkormányzat a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 3.§ (1) bekezdés 1. pont a) alpontja alapján átlátható szervezetnek minősül.

II. A költségvetés előkészítésének, megalkotásának és módosításának rendje

1. A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának előkészítése

- 1.1 A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozat-tervezetét a jegyző készíti elő, amelyet az elnök terjeszt a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete elé.
- 1.2 A jegyző vagy az általa megbízott személy a nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának előkészítéséhez szükséges adatokat- a költségvetési törvényből adódó részletes információk rendelkezésre állását követően – közli a nemzetiségi önkormányzat

elnökével, valamint a helyi önkormányzat költségvetési rendelet-tervezetének a nemzetiségi önkormányzatot érintő részét egyeztetni az elnökkel és a vitás kérdéseket tisztázzák.

- 1.3 A költségvetés előterjesztésekor a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete részére tájékoztatásul – szöveges indoklással együtt- az Áht. 24.§ (4) bekezdésében felsorolt mérlegeket és kimutatásokat kell bemutatni.
- 1.4 A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának szerkezetére, elkészítésére az Áht. 23-26. §-aiban és az Ávr. 24.§, valamint 27-29. §-aiban foglalt szabályokat kell megfelelően alkalmazni.
- 1.5 A helyi nemzetiségi önkormányzat a költségvetését költségvetési határozatban állapítja meg, mely tartalmazza:
 - a nemzetiségi önkormányzat költségvetési bevételi előirányzatait és költségvetési kiadási előirányzatait működési bevételek és működési kiadások, felhalmozási bevételek és felhalmozási kiadások, kiemelt előirányzatok, és kötelező feladatok, önként vállalt feladatok és államigazgatási feladatok szerinti bontásban,
 - a nemzetiségi önkormányzat által irányított költségvetési szervek költségvetési bevételi előirányzatait és költségvetési kiadási előirányzatait kiemelt előirányzatok, kötelező feladatok, önként vállalt feladatok és esetleges államigazgatási feladatok szerinti bontásban,
 - a költségvetési hiány belső finanszírozására szolgáló, az Áht. 6.§ (7) bekezdés a) pont ab) és ac) alpontja szerinti finanszírozási bevételi előirányzatokat,
 - a fenti ponton túli költségvetési hiány külső finanszírozására vagy a költségvetési többlet felhasználására szolgáló finanszírozási bevételi előirányzatokat és finanszírozási kiadási előirányzatokat,
 - a költségvetési év azon fejlesztési céljait, amelyek megvalósításához a Gst. 8. § (2) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügylet megkötése válik vagy válhat szükségessé, az adósságot keletkeztető ügyletek várható együttes összegével együtt,
 - a Gst. 8.§ (2) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügyletekből és az önkormányzati garanciákból és önkormányzati kezességekből fennálló kötelezettségeit az adósságot keletkeztető ügyletek futamidejének végéig, illetve a garancia, kezesség érvényesíthetőségéig, és a Gst. 45.§ (1) bekezdés a) pontjában kapott felhatalmazás alapján kiadott jogszabályban meghatározottak szerinti saját bevételeit és
 - a költségvetés végrehajtásával kapcsolatos hatásköröket, így különösen az Mötv. 68. § (4) bekezdése szerinti értékhatárt, a finanszírozási bevételekkel és a finanszírozási kiadásokkal kapcsolatos hatásköröket, valamint az Áht. 34.§ (2) bekezdése szerinti esetleges felhatalmazást.

A költségvetési határozatban elkülönítetten szerepel az évközi többletigények, valamint az elmaradt bevételek pótlására szolgáló általános tartalék és céltartalék.

Az Mötv. 111.§ (4) bekezdésének alkalmazásában működési hiányon a (2) bekezdés e) pontja szerinti külső finanszírozású működési célú költségvetési hiányt kell érteni.

Az elkészített költségvetési határozat-tervezetet az elnök február 15-éig, ha a központi költségvetésről szóló törvényt az Országgyűlés a naptári év kezdetéig nem fogadta el, a központi költségvetésről szóló törvény hatálybalépését követő negyvenötödik napig nyújtja be a nemzetiségi képviselő-testületnek.

- 1.6 A helyi önkormányzat a nemzetiségi önkormányzat költségvetésére vonatkozóan döntési jogosultsággal nem rendelkezik, annak törvényességéért, bevételi és kiadási előirányzatainak megállapításáért és teljesítéséért, továbbá egymás kötelezettségvállalásaiért és tartozásaiért nem felelős.

2. A költségvetési előirányzatok módosításának rendje

- 2.1 A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatában megjelenő bevételek és kiadások módosításáról, a kiadási előirányzatok közötti átcsoportosításról a nemzetiségi önkormányzat testülete dönt. A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozata az elnök számára felhatalmazást adhat nemzetiségi önkormányzat bevételeinek és kiadásainak módosítására és a kiadási előirányzatok közötti átcsoportosításra.
- 2.2 Ha a nemzetiségi önkormányzat az eredeti előirányzatán felül többletbevételt ér el, bevételkiesése van, illetve kiadási előirányzatain belül átcsoportosítást hajt végre, ahhoz módosítja a költségvetésről szóló határozatát. A költségvetés módosítás határozattervezetéről a jegyző által történő előkészítés után, az elnök előterjesztése alapján a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete dönt.
- 2.3 Az Áht. 34.§ (5) bekezdése alapján a képviselő-testület – az első negyedév kivételével – negyedévenként, a döntése szerinti időpontokban, de legkésőbb az éves költségvetési beszámoló elkészítésének határidejéig, december 31-ei hatállyal módosítja a költségvetési határozatát.
- 2.4 A nemzetiségi önkormányzat előirányzatairól és az abban bekövetkezett változásairól az Önkormányzati Hivatal naprakész nyilvántartást vezet.

III. Az átmeneti gazdálkodás szabályai

1. Ha a költségvetési határozatot a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete a költségvetési évben legkésőbb március 15-ig nem fogadta el, az átmeneti gazdálkodásról határozatot hoz, amelyben felhatalmazást ad, hogy a nemzetiségi önkormányzat a bevételeit folytatólagosan beszedhesse, kiadásait teljesítse. Az átmeneti gazdálkodásról szóló határozatban meg kell határozni a felhatalmazás időtartamát. A felhatalmazás az új költségvetési határozat hatálybalépésének napján megszűnik.
2. Ha a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete – az Áht 25.§ (3) bekezdése alapján- a költségvetési határozatot a költségvetési év kezdetéig vagy az átmeneti gazdálkodásról szóló határozat hatályvesztéséig nem alkotta meg, és az átmeneti gazdálkodásról határozatot nem alkotott, vagy az átmeneti gazdálkodásról szóló határozat hatályát veszítette, az elnök jogosult a helyi önkormányzatot megillető bevételek beszedésére és az előző évi kiadási előirányzatokon belül a kiadások arányos teljesítésére.
3. Az Áht. 25.§ (3) bekezdése alapján folytatott gazdálkodásról a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete részére az elnök beszámol. A nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete az új költségvetési határozatot, a fentiek szerint beszedett bevételeket és teljesített kiadásokat az új költségvetési határozatba beépítve fogadja el.

IV. A költségvetési információ szolgáltatás és gazdálkodás rendje

1. A nemzetiségi önkormányzatra vonatkozó költségvetési információ szolgáltatásával kapcsolatos feladatok ellátásáról az Önkormányzati Hivatal a pénzügyi ügyintéző útján gondoskodik.
2. A nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásának végrehajtásával kapcsolatos feladatokat a pénzügyi ügyintéző látja el.

V. A költségvetési gazdálkodás lebonyolításának rendje

1. A kötelezettségvállalás szabályozása

A gazdálkodással kapcsolatos kötelezettség vállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítésigazolás szabályait és az erre a feladatra felhatalmazott személyek összeférhetetlenségi szabályait *a jelen megállapodás melléklete és a mindenkor hatályos gazdálkodási szabályzat* tartalmazza.

2. A nemzetiségi önkormányzat számlavezetése, adószám, törzskönyvi nyilvántartás

- 2.1 Az Njtv. 159.§ (6) bekezdése szerint a nemzetiségi önkormányzat önálló fizetési számláját választása szerint a Kincstárnál vagy más pénzforgalmi szolgáltatónál vezetteti. A Murakeresztúri Horvát Nemzetiségi Önkormányzat számláját az OTP Bank Nyrt.-nél vezeti. Murakeresztúr Község Önkormányzata és az OTP Bank Nyrt. közötti számítógépes összeköttetés miatt a nemzetiségi önkormányzat felhatalmazza az Önkormányzati Hivatalban banki aláírásra bejelentett személyeket a számlája felett a bank felé való rendelkezési jogosultságra.
Amennyiben a nemzetiségi önkormányzat új pénzügyintézetet akar választani, az elnök a határozat meghozatala előtt előzetesen tájékoztatja a pénzügyi ügyintézőt és a módosítást követően haladéktalanul átadja az új pénzügyintézeti szerződéseket a pénzügy részére.
- 2.2 A nemzetiségi önkormányzat törzskönyvi nyilvántartásával és adószám ügyintézésével kapcsolatos feladatokat a pénzügyi ügyintéző látja el, a nemzetiségi önkormányzat együttműködési kötelezettsége mellett.

3. Pénzellátás

- 3.1 A nemzetiségi önkormányzat működésének általános támogatását a költségvetési törvényben meghatározottak szerint veszi igénybe.
- 3.2 A nemzetiségi önkormányzat csak egy pénzforgalmi számlával rendelkezhet.
- 3.3 A nemzetiségi önkormányzat döntése alapján és forrásai terhére fizetési számlájához kapcsolódóan alcímű számlákat (a központi költségvetésből folyósított hozzájárulások, támogatások jogszabályban meghatározott esetében; rövid lejáratú betétei elkülönítésére szolgáló alszámla; egyéb, meghatározott célú pénzeszközök elkülönítésére szolgáló alszámla és programonként az európai uniós forrásból finanszírozott programok lebonyolítására szolgáló alszámla), letéti pénzeszközök kezelésére letéti számlát, devizabetét számlát vezethet.

- 3.4 Készpénz az Önkormányzati Hivatal házi pénztárában működő nemzetiségi önkormányzat pénztárán keresztül akkor fizethető ki, ha az önkormányzat elnöke a kifizetés teljesítéséhez szükséges dokumentumokat (szerződés, számla) bemutatja, és szándékát a pénzfelvételt megelőző napon a pénzügyi ügyintézőnél jelzi.

VI. Költségvetési információ szolgáltatás rendje

1. Zárszámadás

- 1.1 A nemzetiségi önkormányzat költségvetésének végrehajtásáról az éves költségvetési beszámolók alapján évente, az elfogadott költségvetéssel összehasonlítható módon, az év utolsó napján érvényes szervezeti, besorolási rendnek megfelelő záró számadást (a továbbiakban: zárszámadás) kell készíteni. A zárszámadás során valamennyi bevételről és kiadásról el kell számolni. A jegyző által előkészített zárszámadási határozat-tervezetet az elnök terjeszti a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete 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 nemzetiségi önkormányzat az éves gazdálkodásáról szóló zárszámadást határozatban köteles elfogadni.

2. Vagyoni és számviteli nyilvántartás, adatszolgáltatás rendje

- 2.1 A nemzetiségi önkormányzat vagyoni, számviteli nyilvántartásait a pénzügyi ügyintéző elkülönítetten vezeti.
- 2.2 A számviteli nyilvántartás alapjául szolgáló dokumentumokat (bizonylatokat, szerződéseket, bankszámlakivonatokat, számlákat, stb.) a nemzetiségi önkormányzat elnöke – vagy e feladattal megbízott tagja – köteles az érkezést vagy azt követő napon a pénzügyi ügyintézőnek leadni.
- 2.3 A vonatkozó jogszabályokban 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 a felelős.
- 2.4 A nemzetiségi önkormányzat tulajdonában, illetve használatában álló vagyontárgyakról a pénzügyi ügyintéző vezet nyilvántartást. A leltározáshoz, selejtezéshez, illetve a vagyontárgyakban bekövetkező változásokról információt a nemzetiségi önkormányzat elnöke szolgáltat a pénzügyi ügyintézőnek.

VII. Belső ellenőrzés

A nemzetiségi önkormányzat belső ellenőrzési feladatait az Önkormányzati Hivatal belső ellenőre látja el. A belső ellenőr munkáját a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardok, útmutatók figyelembevételével, valamint a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletnek megfelelően, a jegyző által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi.

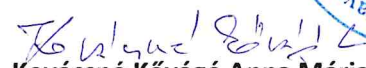
VIII. Záró rendelkezések

1. Jelen megállapodás az aláírása napján lép hatályba, a benne foglaltakat ettől a naptól kell alkalmazni.
2. A szerződő felek jelen megállapodást határozott időre, a nemzetiségi önkormányzat megbízatásának idejére kötik, melyet szükség szerint, általános vagy időközi választás esetén az alakuló ülést követő 30 napon belül felülvizsgálják.
3. A szerződő felek megállapodnak abban, hogy jelen megállapodás aláírásával egyidejűleg a köztük már létrejött, 2019. december 29. napján aláírt együttműködési megállapodás hatályát veszti.
4. Az együttműködési megállapodást Murakeresztúr Község Önkormányzata Képviselő-testülete a 99/2023. (IX. 22.) számú önkormányzati határozatával, a Horvát Nemzetiségi Önkormányzat Murakeresztúr Képviselő-testülete a 60/2023. (IX. 21.) számú horvát nemzetiségi önkormányzati határozatával jóváhagyta.

Murakeresztúr, 2023. szeptember 22.


Polgár Róbert
polgármester




Kovácsné Kővágó Anna Mária
Horvát Nemzetiségi Önkormányzat
Murakeresztúr elnöke



Melléklet a közigazgatási szerződéshez

A kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, utalványozás, érvényesítés és szakmai teljesítés rendjéről

Murakeresztúr Község Önkormányzata (székhelye: 8834 Murakeresztúr, Honvéd út 3., adószáma: 15432209-2-20, törzskönyvi nyilvántartási száma: 432205, képviseli: Polgár Róbert polgármester) és a **Horvát Nemzetiségi Önkormányzat Murakeresztúr** (székhelye: 8834 Murakeresztúr, Honvéd út 3., adószáma: 16898451-1-20, törzskönyvi nyilvántartási száma: 666556, képviseli: Kovácsné Kővágó Anna Mária elnök) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.), az államháztartási törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XI. 31.) kormányrendelet (a továbbiakban: Ávr.) és az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) kormányrendelet (a továbbiakban: Áhsz.) előírásai alapján, Murakeresztúr Község Önkormányzata és a Horvát Nemzetiségi Önkormányzat Murakeresztúr között létrejött együttműködési megállapodás V/1. pontjára figyelemmel az alábbiak szerint szabályozza a

kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, utalványozás, érvényesítés és szakmai teljesítés rendjét.

1.) Kötelezettségvállalás

A nemzetiségi önkormányzat kiadási előirányzatai terhére az Elnök vagy az általa írásban felhatalmazott személy vállalhat kötelezettséget.

Nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás az olyan kifizetések teljesítéséhez, amely:

- a) értéke a kettőszázezer forintot nem éri el,
- b) a fizetési számlákról a számlavezető által leemelt díj, juttatás, a külföldi pénzügyi vállalkozás kötelezettség árfolyamvesztése, illetve
- c) az Áht. szerinti egyéb fizetési kötelezettségnek minősül (Más fizetési kötelezettségnek minősül a jogszabályon, jogerős vagy fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható bírósági, illetve véglegessé vált vagy azonnal végrehajtható hatósági döntésen, vagy más, a fizetési kötelezettség összegét vagy az összeg megállapításának módját, továbbá a felek valamennyi jogát és kötelezettségét megállapító kötelező előíráson alapuló fizetési kötelezettség.).

Kötelezettségvállalás módja:

Az írásban vállalt kötelezettségvállalás dokumentumain:

- kinevezési okirat,
- szerződés, megállapodás,
- visszaigazolt rendelés,
- beruházási finanszírozási alapokmány, részprogram-engedélyezési okirat,
- pályázati úton odaítélt támogatásról szóló döntés aláírt dokumentuma,
- közbeszerzési eljárást megindító feladott hirdetmény megküldött részvételi felhívás, továbbá a pályázati kiírás, az azonos célú előirányzatok esetében a meghirdetett támogatási konstrukció dokumentumai

a jogosult személy keltezéssel ellátott aláírásával.

2.) Pénzügyi ellenjegyzés

A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalás dokumentumán bélyegző használatával, a pénzügyi ellenjegyzés dátumának megjelölésével, valamint az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

Az első pontban felsorolt kötelezettséget vállalók pénzügyi ellenjegyzője a gazdasági szervezettel nem rendelkező Murakeresztúri Közös Önkormányzati Hivatal jegyzője által írásban kijelölt, a pénzügyi szabályzat mellékletében megjelölt, a köztisztviselő.

A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére feljogosított személynek a felsőoktatásban szerzett gazdasági szakképzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkeznie.

A pénzügyi ellenjegyző a feladatai ellátásához szükség szerint szakértőt vehet igénybe.

Amennyiben a pénzügyi ellenjegyző azt tapasztalja, hogy a kötelezettségvállalás nem felel meg a vonatkozó jogszabályi előírásoknak, akkor köteles ezt jelezni a kötelezettségvállalónak, illetve amennyiben a kötelezettségvállaló megbízás alapján látta el a kötelezettségvállalást, akkor megbízónak.

A pénzügyi ellenjegyzés nem tagadható meg, ha ezt követően a kötelezettségvállaló erre írásban utasítja. Ebben az esetben a pénzügyi ellenjegyző köteles az utasításnak eleget tenni és e ténnyel az irányítói jogkört gyakorló Murakeresztúri Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzőjét tájékoztatni, aki a vonatkozó jogszabályok alapján köteles a továbbiakban eljárni.

3.) Teljesítés igazolása

A teljesítés igazolására jogosult személyeket - az adott kötelezettségvállaláshoz, vagy a kötelezettségvállalások előre meghatározott csoportjaihoz kapcsolódóan - a kötelezettségvállaló írásban jelöli ki.

A teljesítés igazolása a kiadás utalványozása előtt történik, s egyben az érvényesítés alapja.

A teljesítés igazolása során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell:

- a kiadások és bevételek teljesítésének jogosságát,
- összecszerűségét,
- ellenszolgáltatást is magába foglaló kötelezettségvállalás esetében – ha a kifizetés vagy annak egy része az ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes – annak teljesítését.

A teljesítés igazolásának módja:

- átutalással és készpénzben kiegyenlített számlák esetén:
A teljesítés igazolása „ A teljesítés igazolása során a kiadások/bevételek teljesítésének jogosságát, összecszerűségét, a kötelezettségvállalás teljesítését ellenőriztem és Ft összeggel igazolom” bélyegző lenyomattal, valamint a jogosult személy keltezéssel ellátott aláírásával.

Nem kell a teljesítés igazolását elvégezni, annak kötelezettségét teljesíteni a költségvetés teljesítése kapcsán keletkezett bevételek esetében.

4.) Érvényesítés

A pénzügyi szabályzat mellékletében az arra megjelölt személyek jogosultak az érvényesítésre.

Az érvényesítési feladatokat ellátó személynek a felsőoktatásban szerzett gazdasági szakképzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkeznie.

A teljesítés igazolás alapján az érvényesítőnek ellenőriznie kell azösszagszerűséget, a fedezet meglétét, a megelőző ügymenetben a vonatkozó jogszabályok előírásait, továbbá a belső szabályzatokban foglaltak megtartását.

Az érvényesítést végző és teljesítést igazoló nem lehet azonos személy.

Az érvényesítés módja:

Az érvényesítésnek tartalmaznia kell az érvényesítésre utaló megjelölést és az érvényesítő keltezéssel ellátott aláírását.

Az érvényesítés a feladat ellátásának igazolásaként készpénzforgalom esetén a pénztárbizonylaton, fizetési számla forgalom esetén az ASP gazdálkodási szakrendszer KASZPER modul által előállított bevételi, illetve kiadási utalványrendelet erre kijelölt helyén (érvényesítő szövegrész felett) történik.

Ha az érvényesítő a megjelölt jogszabályok, illetve irányítói jogkört gyakorló belső szabályzatainak megsértését tapasztalja, köteles ezt jelezni az utalványozónak, illetve amennyiben az utalványozó megbízás alapján látta el az utalványozást, akkor megbízónak.

Az érvényesítés nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja. Ebben az esetben az érvényesítő köteles az utasításnak eleget tenni és e ténnyel a Murakeresztúri Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzőjét tájékoztatni, aki a vonatkozó jogszabályok alapján köteles a továbbiakban eljárni.

Az érvényesítés az okmány utalványozása előtt történik.

5.) Utalványozás

Utalványozásra a Horvát Nemzetiségi Önkormányzat Murakeresztúr elnöke, távollétében vagy akadályoztatása esetén annak elnökhelyettese jogosult.

Az utalványozás módja:

A kiadások utalványozása az érvényesített okmány alapján történik. A bevételek beszedésének vagy elszámolásának az elrendelésére, utalványozására a teljesítésigazolást követően kerül sor.

Utalványozni készpénzes fizetési mód esetén az érvényesített pénztárbizonylatra rávezetett, más esetben külön írásbeli rendelkezéssel (utalványrendelet) lehet.

A külön írásbeli rendelkezésen (utalványrendeleten) 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, a terheléssel, jóváírással (kifizetéssel, bevételezéssel) érintett pénzeszköz államháztartási számviteli kormányrendelet szerinti könyvviteli számlájának számát,
- f) a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,
- g) az utalványozó keltezéssel ellátott aláírását, és
- h) az érvényesítést.

A bevételi és kiadási pénztárbizonylatra rávezetett rendelkezésen az utalványrendelet adatait kell feltüntetni azzal, hogy az okmányon már szereplő adatokat nem kell megismételni.

Nem kell utalványozni

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

6.) Egyéb szabályozás:

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.

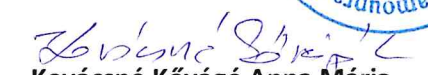
Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója vagy maga javára látná el.

Jelen szabályozás az együttműködési megállapodással egyidőben lép hatályba.

Murakeresztúr, 2023. szeptember 22.


Polgár Róbert
polgármester




Kovácsné Kővágó Anna Mária
Horvát Nemzetiségi Önkormányzat
Murakeresztúr elnöke



Közigazgatási szerződés
Együttműködési megállapodás

amely létrejött egyrészről

Murakeresztúr Község Önkormányzata (székhelye: 8834 Murakeresztúr, Honvéd út 3., adószáma: 15432209-2-20, törzskönyvi nyilvántartási száma: 432205, képviseli: Polgár Róbert polgármester) (a továbbiakban: **helyi önkormányzat**)

másrészről

Roma Nemzetiségi Önkormányzat Murakeresztúr (székhelye: 8834 Murakeresztúr, Honvéd út 3., adószáma: 16899287-1-20, törzskönyvi nyilvántartási száma: 666556, képviseli: Orsós Béla elnök) (a továbbiakban: **nemzetiségi önkormányzat**)

(a továbbiakban együttesen: **szerződő felek**)

között a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Njtv.) 80. §. (2) bekezdése szerint az alulírt helyen és időben az alábbi tartalommal:

A szerződő felek jelen megállapodásban rögzítik a nemzetiségi önkormányzat helyiséghasználatával, működésével kapcsolatos feltételeket, az Njtv. 80.§ (1) bekezdésében meghatározott önkormányzati működési feltételek biztosításával kapcsolatos feladatok ellátásának, a költségvetés elkészítésének, jóváhagyásának eljárási rendjével és a költségvetési gazdálkodással, az információs és adatszolgáltatási kötelezettség teljesítésével, valamint a *belső ellenőrzéssel*, nyilvántartási tevékenységgel, illetve a vagyonkezeléssel összefüggő szabályokat.

A megállapodás szabályainak kialakítása az alábbi jogszabályok figyelembevételével történt:

- a) a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (Njtv.)
- b) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.)
- c) az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (Ávr.)
- d) az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet
- e) *a nemzetiségi célú támogatások igénybevételének, felhasználásának és elszámolásának részletszabályairól* szóló 38/2016. (XII. 16.) EMMI rendelet
- f) a 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- g) Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.)
- h) Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Gst.)

I. Az önkormányzati működés feltételeinek biztosítása

1. A szerződő felek megállapodnak abban, hogy a helyi önkormányzat tulajdonában álló 8834 Murakeresztúr, Honvéd út 3. szám alatti ingatlan (a továbbiakban: Ingatlan) földszinti 20 m² nagyságú irodahelyiségét – tárgyi, technikai eszközökkel felszerelt - ingyenesen biztosítja a nemzetiségi önkormányzat részére havonta igény szerint, de legalább 32 órában, az önkormányzati működés tárgyi feltételeinek biztosítása érdekében. A nemzetiségi önkormányzat az Ingatlanban található tanácstermet a helyi önkormányzattal egyeztetve használja. Az irodahelyiség, valamint a tanácsterem rezszi- és fenntartási költségeit a helyi önkormányzat viseli.
2. A helyi önkormányzat a Murakeresztúri Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Önkormányzati Hivatal) útján a nemzetiségi önkormányzat részére – annak székhelyén-biztosítja az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeit, továbbá gondoskodik a működésével kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátásáról, melynek keretében ellátja:
 - a) a nemzetiségi önkormányzat testületi üléseinek előkészítésével kapcsolatos feladatokat (meghívók, előterjesztések, hivatalos levelezés előkészítése, postázása, a testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítése, postázása);
 - b) a testületi és tisztségviselők döntéseinek előkészítésével kapcsolatos feladatokat, a döntéshozatalhoz szükséges nyilvántartási, sokszorosítási és postázási feladatokat;
 - c) a nemzetiségi önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, *adatszolgáltatási*, iratkezelési feladatokat.
3. A 2. pontban meghatározott feladatellátáshoz kapcsolódó költségeket – a testületi tagok és tisztségviselők telefonhasználatára kivételével – a helyi önkormányzat viseli.
4. Az Önkormányzati Hivatal Jegyzője (a továbbiakban: jegyző) a 2. pont a) és b) pontjában meghatározott feladatok ellátására az Önkormányzati Hivatal igazgatási köztisztviselőjét, a 2. pont c) pontjában meghatározott feladatok ellátására az Önkormányzati Hivatal pénzügyi köztisztviselőjét jelöli ki.
5. A jegyző vagy annak – a jegyzővel azonos képesítési előírásoknak megfelelő – megbízottja részt vesz a nemzetiségi önkormányzat ülésén és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel.
6. Az Önkormányzati Hivatal a nemzetiségi önkormányzati képviselők vagyonynyilatkozatával kapcsolatos nyilvántartás vezetéséhez, a vagyonynyilatkozatok őrzéséhez segítséget nyújt.
7. A jelnyelv és a speciális kommunikációs rendszer használatának biztosításáról az Önkormányzati Hivatal gondoskodik.
8. A nemzetiségi önkormányzat a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 3.§ (1) bekezdés 1. pont a) alpontja alapján átlátható szervezetnek minősül.

II. A költségvetés előkészítésének, megalkotásának és módosításának rendje

1. A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának előkészítése

- 1.1 A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozat-tervezetét a jegyző készíti elő, amelyet az elnök terjeszt a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete elé.
- 1.2 A jegyző vagy az általa megbízott személy a nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának előkészítéséhez szükséges adatokat- a költségvetési törvényből adódó részletes információk rendelkezésre állását követően – közli a nemzetiségi önkormányzat

elnökével, valamint a helyi önkormányzat költségvetési rendelet-tervezetének a nemzetiségi önkormányzatot érintő részét egyeztetni az elnökkel és a vitás kérdéseket tisztázzák.

- 1.3 A költségvetés előterjesztésekor a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete részére tájékoztatásul – szöveges indoklással együtt- az Áht. 24.§ (4) bekezdésében felsorolt mérlegeket és kimutatásokat kell bemutatni.
- 1.4 A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának szerkezetére, elkészítésére az Áht. 23-26. §-aiban és az Ávr. 24.§, valamint 27-29. §-aiban foglalt szabályokat kell megfelelően alkalmazni.
- 1.5 A helyi nemzetiségi önkormányzat a költségvetését költségvetési határozatban állapítja meg, mely tartalmazza:
 - a nemzetiségi önkormányzat költségvetési bevételi előirányzatait és költségvetési kiadási előirányzatait működési bevételek és működési kiadások, felhalmozási bevételek és felhalmozási kiadások, kiemelt előirányzatok, és kötelező feladatok, önként vállalt feladatok és államigazgatási feladatok szerinti bontásban,
 - a nemzetiségi önkormányzat által irányított költségvetési szervek költségvetési bevételi előirányzatait és költségvetési kiadási előirányzatait kiemelt előirányzatok, kötelező feladatok, önként vállalt feladatok és esetleges államigazgatási feladatok szerinti bontásban,
 - a költségvetési hiány belső finanszírozására szolgáló, az Áht. 6.§ (7) bekezdés a) pont ab) és ac) alpontja szerinti finanszírozási bevételi előirányzatokat,
 - a fenti ponton túli költségvetési hiány külső finanszírozására vagy a költségvetési többlet felhasználására szolgáló finanszírozási bevételi előirányzatokat és finanszírozási kiadási előirányzatokat,
 - a költségvetési év azon fejlesztési céljait, amelyek megvalósításához a Gst. 8. § (2) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügylet megkötése válik vagy válhat szükségessé, az adósságot keletkeztető ügyletek várható együttes összegével együtt,
 - a Gst. 8.§ (2) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügyletekből és az önkormányzati garanciákból és önkormányzati kezességekből fennálló kötelezettségeit az adósságot keletkeztető ügyletek futamidejének végéig, illetve a garancia, kezesség érvényesíthetőségéig, és a Gst. 45.§ (1) bekezdés a) pontjában kapott felhatalmazás alapján kiadott jogszabályban meghatározottak szerinti saját bevételeit és
 - a költségvetés végrehajtásával kapcsolatos hatásköröket, így különösen az Mötv. 68. § (4) bekezdése szerinti értékhatárt, a finanszírozási bevételekkel és a finanszírozási kiadásokkal kapcsolatos hatásköröket, valamint az Áht. 34.§ (2) bekezdése szerinti esetleges felhatalmazást.

A költségvetési határozatban elkülönítetten szerepel az évközi többletigények, valamint az elmaradt bevételek pótlására szolgáló általános tartalék és céltartalék.

Az Mötv. 111.§ (4) bekezdésének alkalmazásában működési hiányon a (2) bekezdés e) pontja szerinti külső finanszírozású működési célú költségvetési hiányt kell érteni.

Az elkészített költségvetési határozat-tervezetet az elnök február 15-éig, ha a központi költségvetésről szóló törvényt az Országgyűlés a naptári év kezdetéig nem fogadta el, a központi költségvetésről szóló törvény hatálybalépését követő negyvenötödik napig nyújtja be a nemzetiségi képviselő-testületnek.

- 1.6 A helyi önkormányzat a nemzetiségi önkormányzat költségvetésére vonatkozóan döntési jogosultsággal nem rendelkezik, annak törvényességéért, bevételi és kiadási előirányzatainak megállapításáért és teljesítéséért, továbbá egymás kötelezettségvállalásaiért és tartozásaiért nem felelős.

2. A költségvetési előirányzatok módosításának rendje

- 2.1 A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatában megjelenő bevételek és kiadások módosításáról, a kiadási előirányzatok közötti átcsoportosításról a nemzetiségi önkormányzat testülete dönt. A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozata az elnök számára felhatalmazást adhat nemzetiségi önkormányzat bevételeinek és kiadásainak módosítására és a kiadási előirányzatok közötti átcsoportosításra.
- 2.2 Ha a nemzetiségi önkormányzat az eredeti előirányzatán felül többletbevételt ér el, bevételkiesése van, illetve kiadási előirányzatain belül átcsoportosítást hajt végre, ahhoz módosítja a költségvetésről szóló határozatát. A költségvetés módosítás határozattervezetéről a jegyző által történő előkészítés után, az elnök előterjesztése alapján a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete dönt.
- 2.3 Az Áht. 34.§ (5) bekezdése alapján a képviselő-testület – az első negyedév kivételével – negyedévenként, a döntése szerinti időpontokban, de legkésőbb az éves költségvetési beszámoló elkészítésének határidejéig, december 31-ei hatállyal módosítja a költségvetési határozatát.
- 2.4 A nemzetiségi önkormányzat előirányzatairól és az abban bekövetkezett változásairól az Önkormányzati Hivatal naprakész nyilvántartást vezet.

III. Az átmeneti gazdálkodás szabályai

1. Ha a költségvetési határozatot a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete a költségvetési évben legkésőbb március 15-ig nem fogadta el, az átmeneti gazdálkodásról határozatot hoz, amelyben felhatalmazást ad, hogy a nemzetiségi önkormányzat a bevételeit folytatólagosan beszedhesse, kiadásait teljesítse. Az átmeneti gazdálkodásról szóló határozatban meg kell határozni a felhatalmazás időtartamát. A felhatalmazás az új költségvetési határozat hatálybalépésének napján megszűnik.
2. Ha a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete – az Áht 25.§ (3) bekezdése alapján- a költségvetési határozatot a költségvetési év kezdetéig vagy az átmeneti gazdálkodásról szóló határozat hatályvesztéséig nem alkotta meg, és az átmeneti gazdálkodásról határozatot nem alkotott, vagy az átmeneti gazdálkodásról szóló határozat hatályát veszttette, az elnök jogosult a helyi önkormányzatot megillető bevételek beszedésére és az előző évi kiadási előirányzatokon belül a kiadások arányos teljesítésére.
3. Az Áht. 25.§ (3) bekezdése alapján folytatott gazdálkodásról a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete részére az elnök beszámol. A nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete az új költségvetési határozatot, a fentiek szerint beszédett bevételeket és teljesített kiadásokat az új költségvetési határozatba beépítve fogadja el.

IV. A költségvetési információ szolgáltatás és gazdálkodás rendje

1. A nemzetiségi önkormányzatra vonatkozó költségvetési információ szolgáltatásával kapcsolatos feladatok ellátásáról az Önkormányzati Hivatal a pénzügyi ügyintéző útján gondoskodik.
2. A nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásának végrehajtásával kapcsolatos feladatokat a pénzügyi ügyintéző látja el.

V. A költségvetési gazdálkodás lebonyolításának rendje

1. A kötelezettségvállalás szabályozása

A gazdálkodással kapcsolatos kötelezettség vállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítésigazolás szabályait és az erre a feladatra felhatalmazott személyek összeférhetetlenségi szabályait *a jelen megállapodás melléklete és a mindenkor hatályos gazdálkodási szabályzat* tartalmazza.

2. A nemzetiségi önkormányzat számlavezetése, adószám, törzskönyvi nyilvántartás

- 2.1 Az Njtv. 159.§ (6) bekezdése szerint a nemzetiségi önkormányzat önálló fizetési számláját választása szerint a Kincstárnál vagy más pénzforgalmi szolgáltatónál vezetteteli. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat Murakeresztúr számláját az OTP Bank Nyrt.-nél vezeti.

Murakeresztúr Község Önkormányzata és az OTP Bank Nyrt. közötti számítógépes összeköttetés miatt a nemzetiségi önkormányzat felhatalmazza az Önkormányzati Hivatalban banki aláírásra bejelentett személyeket a számlája felett a bank felé való rendelkezési jogosultságra.

Amennyiben a nemzetiségi önkormányzat új pénzügyintézetet akar választani, az elnök a határozat meghozatala előtt előzetesen tájékoztatja a pénzügyi ügyintézőt és a módosítást követően haladéktalanul átadja az új pénzügyintézeti szerződéseket a pénzügy részére.

- 2.2 A nemzetiségi önkormányzat törzskönyvi nyilvántartásával és adószám ügyintézésével kapcsolatos feladatokat a pénzügyi ügyintéző látja el, a nemzetiségi önkormányzat együttműködési kötelezettsége mellett.

3. Pénzellátás

- 3.1 A nemzetiségi önkormányzat működésének általános támogatását a költségvetési törvényben meghatározottak szerint veszi igénybe.
- 3.2 A nemzetiségi önkormányzat csak egy pénzforgalmi számlával rendelkezhet.
- 3.3 A nemzetiségi önkormányzat döntése alapján és forrásai terhére fizetési számlájához kapcsolódóan alcímű számlákat (a központi költségvetésből folyósított hozzájárulások, támogatások jogszabályban meghatározott esetében; rövid lejáratú betétei elkülönítésére szolgáló alszámla; egyéb, meghatározott célú pénzeszközök elkülönítésére szolgáló alszámla és programonként az európai uniós forrásból finanszírozott programok lebonyolítására szolgáló alszámla), letéti pénzeszközök kezelésére letéti számlát, devizabetét számlát vezethet.

- 3.4 Készpénz az Önkormányzati Hivatal házi pénztárában működő nemzetiségi önkormányzat pénztárán keresztül akkor fizethető ki, ha az önkormányzat elnöke a kifizetés teljesítéséhez szükséges dokumentumokat (szerződés, számla) bemutatja, és szándékát a pénzfelvételt megelőző napon a pénzügyi ügyintézőnél jelzi.

VI. Költségvetési információ szolgáltatás rendje

1. Zárszámadás

- 1.1 A nemzetiségi önkormányzat költségvetésének végrehajtásáról az éves költségvetési beszámolók alapján évente, az elfogadott költségvetéssel összehasonlítható módon, az év utolsó napján érvényes szervezeti, besorolási rendnek megfelelő záró számadást (a továbbiakban: zárszámadás) kell készíteni. A zárszámadás során valamennyi bevételről és kiadásról el kell számolni. A jegyző által előkészített zárszámadási határozat-tervezetet az elnök terjeszti a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete 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 nemzetiségi önkormányzat az éves gazdálkodásáról szóló zárszámadást határozatban köteles elfogadni.

2. Vagyoni és számviteli nyilvántartás, adatszolgáltatás rendje

- 2.1 A nemzetiségi önkormányzat vagyoni, számviteli nyilvántartásait a pénzügyi ügyintéző elkülönítetten vezeti.
- 2.2 A számviteli nyilvántartás alapjául szolgáló dokumentumokat (bizonylatokat, szerződéseket, bankszámlakivonatokat, számlákat, stb.) a nemzetiségi önkormányzat elnöke – vagy e feladattal megbízott tagja – köteles az érkezést vagy azt követő napon a pénzügyi ügyintézőnek leadni.
- 2.3 A vonatkozó jogszabályokban meghatározott adatszolgáltatás során a szolgáltatott adatok valóságáért, a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségéért a nemzetiségi önkormányzat tekintetében a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületének elnöke a felelős.
- 2.4 A nemzetiségi önkormányzat tulajdonában, illetve használatában álló vagyontárgyakról a pénzügyi ügyintéző vezet nyilvántartást. A leltározáshoz, selejtezéshez, illetve a vagyontárgyakban bekövetkező változásokról információt a nemzetiségi önkormányzat elnöke szolgáltat a pénzügyi ügyintézőnek.

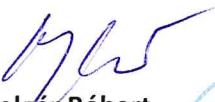
VII. Belső ellenőrzés

A nemzetiségi önkormányzat belső ellenőrzési feladatait az Önkormányzati Hivatal belső ellenőre látja el. A belső ellenőr munkáját a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardok, útmutatók figyelembevételével, valamint a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletnek megfelelően, a jegyző által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi.

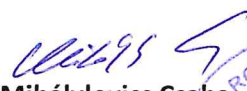
VIII. Záró rendelkezések

1. Jelen megállapodás az aláírása napján lép hatályba, a benne foglaltakat ettől a naptól kell alkalmazni.
2. A szerződő felek jelen megállapodást határozott időre, a nemzetiségi önkormányzat megbízatásának idejére kötik, melyet szükség szerint, általános vagy időközi választás esetén az alakuló ülést követő 30 napon belül felülvizsgálják.
3. A szerződő felek megállapodnak abban, hogy jelen megállapodás aláírásával egyidejűleg a köztük már létrejött, 2021. december 29. napján aláírt együttműködési megállapodás hatályát veszti.
4. Az együttműködési megállapodást Murakeresztúr Község Önkormányzata Képviselő-testülete az 100/2023. (IX. 22.) számú önkormányzati határozatával, a Roma Nemzetiségi Önkormányzat Murakeresztúr Képviselő-testülete a 32/2023. (IX. 21.) számú roma nemzetiségi önkormányzati határozatával jóváhagyta.

Murakeresztúr, 2023. szeptember 22.


Polgár Róbert
polgármester




Mihálylovics Csaba
Roma Nemzetiségi Önkormányzat
Murakeresztúr elnöke



Melléklet a közigazgatási szerződéshez

A kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, utalványozás, érvényesítés és szakmai teljesítés rendjéről

Murakeresztúr Község Önkormányzata (székhelye: 8834 Murakeresztúr, Honvéd út 3., adószáma: 15432209-2-20, törzskönyvi nyilvántartási száma: 432205, képviseli: Polgár Róbert polgármester) és a **Roma Nemzetiségi Önkormányzat Murakeresztúr** (székhelye: 8834 Murakeresztúr, Honvéd út 3., adószáma: 16899287-1-20, törzskönyvi nyilvántartási száma: 666567, képviseli: Orsós Béla elnök) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.), az államháztartási törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XI. 31.) kormányrendelet (a továbbiakban: Ávr.) és az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) kormányrendelet (a továbbiakban: Áhsz.) előírásai alapján, Murakeresztúr Község Önkormányzata és a Roma Nemzetiségi Önkormányzat Murakeresztúr között létrejött együttműködési megállapodás V/1. pontjára figyelemmel az alábbiak szerint szabályozza a

kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, utalványozás, érvényesítés és szakmai teljesítés rendjét.

1.) Kötelezettségvállalás

A nemzetiségi önkormányzat kiadási előirányzatai terhére az Elnök vagy az általa írásban felhatalmazott személy vállalhat kötelezettséget.

Nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás az olyan kifizetések teljesítéséhez, amely:

- a) értéke a kettőszázezer forintot nem éri el,
- b) a fizetési számlákról a számlavezető által leemelt díj, juttatás, a külföldi pénzértékben vállalt kötelezettség árfolyamvesztesége, illetve
- c) az Áht. szerinti egyéb fizetési kötelezettségnek minősül (Más fizetési kötelezettségnek minősül a jogszabályon, jogerős vagy fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható bírósági, illetve véglegessé vált vagy azonnal végrehajtható hatósági döntésen, vagy más, a fizetési kötelezettség összegét vagy az összeg megállapításának módját, továbbá a felek valamennyi jogát és kötelezettségét megállapító kötelező előíráson alapuló fizetési kötelezettség.).

Kötelezettségvállalás módja:

Az írásban vállalt kötelezettségvállalás dokumentumain:

- kinevezési okirat,
- szerződés, megállapodás,
- visszaigazolt rendelés,
- beruházási finanszírozási alapokmány, részprogram-engedélyezési okirat,
- pályázati úton odaítélt támogatásról szóló döntés aláírt dokumentuma,
- közbeszerzési eljárást megindító feladott hirdetmény megküldött részvételi felhívás, továbbá a pályázati kiírás, az azonos célú előirányzatok esetében a meghirdetett támogatási konstrukció dokumentumai

a jogosult személy keltezéssel ellátott aláírásával.

2.) Pénzügyi ellenjegyzés

A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalás dokumentumán bélyegző használatával, a pénzügyi ellenjegyzés dátumának megjelölésével, valamint az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

Az első pontban felsorolt kötelezettséget vállalók pénzügyi ellenjegyzője a gazdasági szervezettel nem rendelkező Murakeresztúri Közös Önkormányzati Hivatal jegyzője által írásban kijelölt, a pénzügyi szabályzat mellékletében megjelölt, a köztisztviselő.

A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére feljogosított személynek a felsőoktatásban szerzett gazdasági szakképzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkeznie.

A pénzügyi ellenjegyző a feladatai ellátásához szükség szerint szakértőt vehet igénybe.

Amennyiben a pénzügyi ellenjegyző azt tapasztalja, hogy a kötelezettségvállalás nem felel meg a vonatkozó jogszabályi előírásoknak, akkor köteles ezt jelezni a kötelezettségvállalónak, illetve amennyiben a kötelezettségvállaló megbízás alapján látta el a kötelezettségvállalást, akkor megbízónak.

A pénzügyi ellenjegyzés nem tagadható meg, ha ezt követően a kötelezettségvállaló erre írásban utasítja. Ebben az esetben a pénzügyi ellenjegyző köteles az utasításnak eleget tenni és e tényről az irányítói jogkört gyakorló Murakeresztúri Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzőjét tájékoztatni, aki a vonatkozó jogszabályok alapján köteles a továbbiakban eljárni.

3.) Teljesítés igazolása

A teljesítés igazolására jogosult személyeket - az adott kötelezettségvállaláshoz, vagy a kötelezettségvállalások előre meghatározott csoportjaihoz kapcsolódóan - a kötelezettségvállaló írásban jelöli ki.

A teljesítés igazolása a kiadás utalványozása előtt történik, s egyben az érvényesítés alapja.

A teljesítés igazolása során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell:

- a kiadások és bevételek teljesítésének jogosságát,
- összecszerűségét,
- ellenszolgáltatást is magába foglaló kötelezettségvállalás esetében – ha a kifizetés vagy annak egy része az ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes – annak teljesítését.

A teljesítés igazolásának módja:

- átutalással és készpénzben kiegyenlített számlák esetén:
A teljesítés igazolása „ A teljesítés igazolása során a kiadások/bevételek teljesítésének jogosságát, összecszerűségét, a kötelezettségvállalás teljesítését ellenőriztem és Ft összeggel igazolom” bélyegző lenyomattal, valamint a jogosult személy keltezéssel ellátott aláírásával.

Nem kell a teljesítés igazolását elvégezni, annak kötelezettségét teljesíteni a költségvetés teljesítése kapcsán keletkezett bevételek esetében.

4.) Érvényesítés

A pénzügyi szabályzat mellékletében az arra megjelölt személyek jogosultak az érvényesítésre.

Az érvényesítési feladatokat ellátó személynek a felsőoktatásban szerzett gazdasági szakképzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkeznie.

A teljesítés igazolás alapján az érvényesítőnek ellenőriznie kell az összecszerűséget, a fedezet meglétét, a megelőző ügymenetben a vonatkozó jogszabályok előírásait, továbbá a belső szabályzatokban foglaltak megtartását.

Az érvényesítést végző és teljesítést igazoló nem lehet azonos személy.

Az érvényesítés módja:

Az érvényesítésnek tartalmaznia kell az érvényesítésre utaló megjelölést és az érvényesítő keltezésével ellátott aláírását.

Az érvényesítés a feladat ellátásának igazolásaként készpénzforgalom esetén a pénztárbizonylaton, fizetési számla forgalom esetén az ASP gazdálkodási szakrendszer KASZPER modul által előállított bevételi, illetve kiadási utalványrendelet erre kijelölt helyén (érvényesítő szövegrész felett) történik.

Ha az érvényesítő a megjelölt jogszabályok, illetve irányítói jogkört gyakorló belső szabályzatainak megsértését tapasztalja, köteles ezt jelezni az utalványozónak, illetve amennyiben az utalványozó megbízás alapján látta el az utalványozást, akkor megbízónak.

Az érvényesítés nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja. Ebben az esetben az érvényesítő köteles az utasításnak eleget tenni és e tényről a Murakeresztúri Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzőjét tájékoztatni, aki a vonatkozó jogszabályok alapján köteles a továbbiakban eljárni.

Az érvényesítés az okmány utalványozása előtt történik.

5.) Utalványozás

Utalványozásra a Roma Nemzetiségi Önkormányzat Murakeresztúr elnöke, távollétében vagy akadályoztatása esetén annak elnökhelyettese jogosult.

Az utalványozás módja:

A kiadások utalványozása az érvényesített okmány alapján történik. A bevételek beszedésének vagy elszámolásának az elrendelésére, utalványozására a teljesítésigazolást követően kerül sor.

Utalványozni készpénzes fizetési mód esetén az érvényesített pénztárbizonylatra rávezetett, más esetben külön írásbeli rendelkezéssel (utalványrendelet) lehet.

A külön írásbeli rendelkezésen (utalványrendeleten) 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, a terheléssel, jóváírással (kifizetéssel, bevételezéssel) érintett pénzeszköz államháztartási számviteli kormányrendelet szerinti könyvviteli számlájának számát,
- f) a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,
- g) az utalványozó keltezéssel ellátott aláírását, és
- h) az érvényesítést.

A bevételi és kiadási pénztárbizonylatra rávezetett rendelkezésen az utalványrendelet adatait kell feltüntetni azzal, hogy az okmányon már szereplő adatokat nem kell megismételni.

Nem kell utalványozni

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

6.) Egyéb szabályozás:

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 Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója vagy maga javára látná el.

Jelen szabályozás az együttműködési megállapodással egyidőben lép hatályba.

Murakeresztúr, 2023. szeptember 22.


Polgár Róbert
polgármester




Mihálylovics Csaba
Roma Nemzetiségi Önkormányzat
Murakeresztúr elnöke

