

KÖZIGAZGATÁSI SZERZŐDÉS

amely létrejött egyrészről **Jánossomorja Város Önkormányzata** (9241 Jánossomorja, Szabadság u. 39., adószáma: 15727938-2-08), képviseli **Lőrincz György** polgármester

másrészről a **Német Nemzetiségi Önkormányzat Jánossomorja** (9241 Jánossomorja, Szabadság u. 39., adószáma: 16716687-1-08), képviseli **Kempf Ákos** elnök között az alábbiak szerint:

Az együttműködő felek a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80. § (2) bekezdése alapján együttműködésük szabályait az alábbi megállapodásban (továbbiakban: megállapodás) rögzítik.

A megállapodás tartalmát a következő jogszabályok határozzák meg:

- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.)
- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (Nek. tv.)
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (Ávr.)

A megállapodás részletesen tartalmazza

- működési feltételek biztosítására,
- a költségvetés elkészítésének, jóváhagyásának eljárási rendjére,
- a költségvetési előirányzatok módosításának rendjére,
- az államháztartás rendszerén belüli információszolgáltatás rendjére
- a költségvetési gazdálkodás bonyolításának rendjére,
- a belső ellenőrzésre
- iratkezelésre

vonatkozó, a települési és a helyi nemzetiségi önkormányzat együttműködését meghatározó szabályokat.

1. A helyi nemzetiségi önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételei

1.1. A helyi önkormányzat a nemzetiségi önkormányzat működéséhez szükséges ingyenes helyiséghasználatot (a működéshez szükséges tárgyi eszközökkel együtt) Jánossomorja, Szabadság u. 39. szám alatti épület szabad helyiségének rendelkezésre bocsátásával biztosítja előzetes egyeztetés alapján, az erre vonatkozó írásbeli kezdeményezés kézhezvételétől számított harminc napon belül, havonta igény szerint, de legalább harminckét órában biztosítja a rendeltetésszerű helyiséghasználatot. A helyiséghasználattal kapcsolatban felmerülő rezszi- és fenntartási költségek a helyi önkormányzatot terhelik.

1.2. A helyi önkormányzat biztosítja a nemzetiségi önkormányzat működéséhez szükséges alapvető személyi feltételeket oly módon, hogy a működéshez kapcsolódó adminisztratív feladatokat a Jánossomorjai Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: Közös Önkormányzati Hivatal) látja el, és viseli a nemzetiségi önkormányzat testületi működésével kapcsolatban felmerülő postai, kézbesítési, hivatalos levelezési, gépelési, sokszorosítási feladatok kapcsán felmerülő költségeket.

1.3. A jegyző vagy annak – a jegyzővel azonos képesítési előírásoknak megfelelő – megbízottja a helyi önkormányzat megbízásából és képviselőtében részt vesz a nemzetiségi önkormányzat testületi ülésein és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel. A képviselő-testületi ülésről szóló jegyzőkönyv elkészítését a jegyző által kijelölt személy végzi, aki a jegyzőkönyvet az ülést követő 10 napon belül az elnök részére elektronikus úton megküldi véleményezésre. A nemzetiségi önkormányzat elnöke a Közös Önkormányzati Hivatal közreműködésével a képviselő-testületi ülést követő 15 napon belül megküldi az ülés jegyzőkönyvét az illetékes kormányhivatal részére a Törvényességi Felügyelet Írásbeli Kapcsolattartás Modul segítségével. Ezzel egyidejűleg a Nektv.-ben meghatározottak szerint a jegyző részére is továbbítja. A benyújtásban való közreműködés teljesítéséért a jegyző felelős, a benyújtást a jegyző által megbízott személy látja el. A benyújtás feltételeit a Felek az alábbiak szerint szabályozzák:

Az Elnök a képviselő-testületi ülést követő 14 napon belül megküldi a fővárosi és megyei kormányhivatal vezetőjéhez felterjesztendő aláírt iratanyagot a jegyző részére, melyet a jegyző által megbízott személy haladéktalanul, de legkésőbb a képviselő-testületi ülést követő 15. napon belül megküld az illetékes fővárosi és megyei kormányhivatal vezetőjének a Törvényességi Felügyeleti Írásbeli Kapcsolattartás Modul segítségével.

1.4. A jegyző vagy annak – a jegyzővel azonos képesítési előírásoknak megfelelő – megbízottja a nemzetiségi önkormányzat kérésére szakmai segítséget nyújt annak ülésén és azon kívül is a nemzetiségi önkormányzat működését érintően írásbeli megkeresés alapján.

2. A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozat-tervezetének előkészítése

2.1. A nemzetiségi önkormányzat költségvetéséről a költségvetési törvényből adódó részletes információk megismerése után a jegyző/megbízottja és a gazdasági vezető folytat egyeztetést a nemzetiségi önkormányzat elnökével, melynek keretében rendelkezésre bocsátja a költségvetés megtervezéséhez szükséges adatokat.

2.2. A jegyző/megbízottja készíti elő a költségvetési határozat, illetve az Áht. 29/A §-ában foglaltak szerinti határozat-tervezetét, melyet a nemzetiségi önkormányzat elnöke terjeszt a nemzetiségi képviselő-testület elé.

2.3. A nemzetiségi önkormányzat elnöke a költségvetési határozat tervezetét február 15-ig, ha a központi költségvetésről szóló törvényt az Országgyűlés a naptári év kezdetéig nem fogadta el, a központi költségvetésről szóló törvény hatálybalépését követő 45. napig nyújtja be a nemzetiségi képviselő-testületnek.

2.4. Jánossomorja Város Önkormányzata a helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának törvényességéért, a bevételi és kiadási előirányzatok megállapításáért felelősséggel nem tartozik.

3. Költségvetési előirányzatok módosításának rendje

3.1. Ha a nemzetiségi önkormányzat az eredeti előirányzatán felül többletbevételt ér el, bevételkiesése van, illetve kiadási előirányzatain belül átcsoportosítást hajt végre, a nemzetiségi önkormányzat éves költségvetését testületi döntéssel megváltoztatja.

4. Költségvetési információszolgáltatás rendje

4.1. A nemzetiségi önkormányzat – a gazdasági vezető által összeállított, tartalmi és formai szempontból ellenőrzött – költségvetését a nemzetiségi önkormányzat a képviselő-testülete elé terjesztésének határidejét követően a Közös Önkormányzati Hivatal közreműködésével a Magyar Államkincstár területileg illetékes Igazgatóságához (továbbiakban: MÁK) a MÁK által meghatározott időpontig nyújtja be.

4.2. Az információszolgáltatásról a gazdasági vezető, vagy az általa megbízott személy gondoskodik

Beszámoltatási kötelezettség teljesítésének rendje

5.1. A nemzetiségi önkormányzat az éves költségvetési beszámolójáról, időközi költségvetési jelentéseiről, időközi mérlegjelentéseiről a MÁK által meghatározott időpontban a közös önkormányzati hivatal közreműködésével szolgáltat adatot.

5.2. A nemzetiségi önkormányzat elnöke az időközi költségvetési jelentést a költségvetési év első három hónapjáról április 20-ig, azt követően havonta, a tárgyhót követő hónap 20-áig, a költségvetési év tizenkét hónapjáról a költségvetési évet követő február 5-éig az Igazgatóságnak megküldi.

5.3 Az időközi mérlegjelentést a tárgynegyedévet követő hónap 20. napjáig, a negyedik negyedévre vonatkozóan gyorsjelentésként a tárgynegyedévet negyven napon belül, az éves jelentést az éves költségvetési beszámoló benyújtásának határidejével megegyezően kell benyújtani.

5.4. Az éves költségvetési beszámolók alapján a költségvetés végrehajtásáról évente, az elfogadott költségvetéssel összehasonlítható módon, az év utolsó napján érvényes szervezeti, besorolási rendnek megfelelően záró számadást (továbbiakban: zárszámadást) kell készíteni.

5.5. A Közös Önkormányzati Hivatal gazdasági vezetője által elkészített zárszámadási határozattervezetet az elnök a költségvetési évet követő ötödik hónap utolsó napjáig terjeszti a képviselő-testület elé. A képviselő-testület a zárszámadásról határozatot hoz.

6. A költségvetési gazdálkodás lebonyolításának rendje

6.1. A nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásának végrehajtásával kapcsolatos feladatokat a Közös Önkormányzati Hivatal látja el.

7. A kötelezettségvállalás rendje, pénzügyi ellenjegyzés

7.1. A nemzetiségi önkormányzat nevében a nemzetiségi önkormányzat feladatainak ellátása során fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni kizárólag az elnök, vagy az általa írásban felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult.

7.2. Kötelezettségvállalás csak írásban, pénzügyi ellenjegyzést követően, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően történhet.

7.3 A nemzetiségi önkormányzat esetében törvény vagy az Ávr. eltérő rendelkezése hiányában nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás az olyan kifizetés teljesítéséhez, amely

a) értéke a kétszázezer forintot nem éri el,

b) fizetési számlákról, a számlavezető által leemelt díj, juttatás, a külföldi pénzügyi értékekben vállalt kötelezettség árfolyamvesztése vagy

c) az Áht. 36. § (1) bekezdése szerinti más fizetési kötelezettségnek minősül

Az a)-c) pontokban rögzített kifizetésekre a kötelezettségvállalások teljesítésére (érvényesítés, utalványozás) és nyilvántartására vonatkozó szabályait alkalmazni kell. Az előzetes írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő kifizetések rendjét a helyi önkormányzat Gazdálkodási Szabályzata rögzíti, ami kiterjed a helyi nemzetiségi önkormányzatra is.

7.4. A pénzügyi ellenjegyzést helyi nemzetiségi önkormányzat nevében vállalt kötelezettség esetén a helyi önkormányzat jegyzője, vagy az általa írásban kijelölt, az önkormányzati hivatal állományába tartozó köztisztviselő végezheti.

A pénzügyi ellenjegyzés az előirányzat és a fedezet meglétének, valamint a jogszerűségnek az ellenőrzésére irányul.

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

7.6 A kötelezettségvállalást követően gondoskodni kell annak nyilvántartásba vételéről.

8. Utalványozás

8.1. A nemzetiségi önkormányzatnál a kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelésére (továbbiakban: utalványozás) kizárólag az elnök vagy az általa írásban felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult.

8.2. Utalványozásra a teljesítés igazolását, és az annak alapján végrehajtott érvényesítést követően kerülhet sor.

9. Szakmai teljesítés igazolása és érvényesítés

9.1. A szakmai teljesítés igazolása a kiadások utalványozása előtt történik. A szakmai teljesítés igazolása során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni, szakmailag igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát, összecszerűségét, ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében annak teljesítését. A szakmai teljesítést az igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni. A szakmai teljesítés igazolására jogosult személyeket - az adott kötelezettségvállaláshoz, vagy a kötelezettségvállalások előre meghatározott csoportjaihoz kapcsolódóan - helyi nemzetiségi önkormányzat elnöke írásban jelöli ki.

9.2. A szakmai teljesítés igazolása alapján az érvényesítőnek ellenőrizni kell az összecszerűséget, a fedezet meglétét és az Áht., Ávr. előírásai betartásra kerültek-e. Amennyiben az érvényesítő

szabálytalanságot észlel, arról értesíti a helyi nemzetiségi önkormányzat elnökét, mint kötelezettségvállalót. Az érvényesítést a Közös Önkormányzati Hivatal pénzügyi-számviteli szakképesítésű dolgozója végzi.

Az érvényesítésnek – az „érvényesítve” megjelölésen kívül – tartalmaznia kell a megállapított összeget, a könyvviteli elszámolásra utaló főkönyvi számlaszámot, az érvényesítés dátumát és az érvényesítő aláírását.

10. A nemzetiségi önkormányzat számlái, pénzellátás

10.1. A nemzetiségi önkormányzat a gazdálkodásával és pénzellátásával kapcsolatos minden pénzforgalmát a helyi önkormányzat által választott számlavezetőnél nyitott önálló fizetési számlán köteles lebonyolítani.

10.2. Az adott költségvetési évben a helyi nemzetiségi önkormányzat részére meghatározott költségvetési támogatásokat a mindenkor hatályos szabályok szerint folyósítja a Magyar Államkincstár.

10.3. Az adott költségvetési évben a nemzetiségi önkormányzatot megillető támogatások, bevételek a nemzetiségi önkormányzat OTP mosonmagyaróvári fiókjában vezetett bankszámláján kerülnek jóváírásra.

11. Vagyoni és számviteli nyilvántartás, adatszolgáltatás rendje

11.1. A Közös Önkormányzati Hivatal a nemzetiségi önkormányzat számviteli nyilvántartásait elkülönítetten vezeti.

11.2. A számviteli nyilvántartás alapjául szolgáló dokumentumokat (bizonylat, szerződés, bankszámlakivonat, számla, stb.) a nemzetiségi önkormányzat elnöke, vagy e feladattal megbízott tagja, köteles minden tárgyhónapot követő hó 5. napjáig a Közös Önkormányzati Hivatal gazdasági vezetőjének átadni.

11.3. A vonatkozó jogszabályokban meghatározott adatszolgáltatás során a szolgáltatott adatok valódiságáért, a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségéért a nemzetiségi önkormányzat elnöke felelős.

11.4. A nemzetiségi önkormányzat használatában álló vagyontárgyakról a Közös Önkormányzati Hivatal vezet nyilvántartást, az adatszolgáltatási kötelezettség a nemzetiségi önkormányzat elnökét terheli.

11.5. A leltározáshoz, selejtezéshez, illetve a vagyontárgyakban bekövetkező változásokról információt a nemzetiségi önkormányzat elnöke szolgáltat a gazdasági vezetőnek.

12. Összeférhetetlenség

12.1. A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet. Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalással, utalványozással jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.

12.2. 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.

12.3 A Közös Önkormányzati Hivatal pénzügyi osztályvezetője a kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról a közös önkormányzati hivatal Gazdálkodási Szabályzatában naprakész nyilvántartást vezet.

13. A működési feltételek és gazdálkodás eljárási és dokumentációs részletszabályai, ezeket végző személyek kijelölési rendje, adatszolgáltatással kapcsolatos előírások, feltételek

13.1.A helyi nemzetiségi önkormányzat önálló fizetési számlájának megnyitásáért, megszüntetéséért, törzskönyvi nyilvántartásba vételéért és adószám igényléséért a jogszabályban meghatározott határidőig a gazdasági vezető felelős, a helyi nemzetiségi önkormányzat Elnökének közreműködésével.

13.2. A nemzetiségi önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási, számviteli, nyilvántartási és beszámolási feladatok ellátásáról a Közös Önkormányzati Hivatal gondoskodik a helyi nemzetiségi önkormányzat Elnökének közreműködésével.

14. A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés

14.1. A Jánossomorjai Közös Önkormányzati Hivatal a helyi nemzetiségi önkormányzatot illetően köteles a belső kontrollrendszer keretében kialakítani, működtetni és fejleszteni a kontrollkörnyezetet, a kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységeket, az információ és kommunikációs rendszert, továbbá a nyomkövetési rendszert. A nemzetiségi önkormányzatra vonatkozó belső kontrollrendszer kialakításáért a nemzetiségi önkormányzat elnöke a felelős.

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

14.3. A nemzetiségi önkormányzat belső ellenőrzését külső szolgáltató (megbízott belső ellenőr) végzi.

15. Iratkezeléssel kapcsolatos előírások:

A Közös Önkormányzati Hivatal az iratkezeléssel összefüggő feladatokat az Önkormányzati ASP rendszer igénybevételével a vonatkozó jogszabályi rendelkezések, illetve a helyi nemzetiségi önkormányzatra kiterjesztett hatályos iratkezelési szabályzat, irattári terv rendelkezéseinek figyelembevételével látja el. Ennek keretében elvégzi az iratkezelés érkeztetés, bontás, iktatás, irattározással összefüggő feladatait. A helyi nemzetiségi önkormányzat részére érkezett küldemények iktatást követően az elnök részére e-mailben, az érkezés napján megküldésre kerülnek. Az iktatási tevékenység ellátásáért a jegyző felelős, az iktatással kapcsolatos feladatokat a jegyző által kijelölt személy látja el.

A cégkapu/elektronikus tárhely kezelését az Elnök látja el. Az elektronikusan érkezett dokumentumok iratkezelés céljából történő továbbításáért az Elnök felelős.

A jelnyelv és a speciális kommunikációs rendszer használatát a helyi önkormányzat biztosítja. Az igénybevételre vonatkozó bejelentést a jegyző részére kell megtenni.

16. Záró rendelkezések

16.1. A megállapodásaláírásával egyidejűleg a Jánossomorja Város Önkormányzat és a Német Nemzetiségi Önkormányzat Jánossomorja által 2020. január -án megkötött megállapodás hatályát veszti.

16.2. Jelen megállapodásban foglaltakat a felek szükség szerint, általános vagy időközi választás esetén az alakuló ülést követő harminc napon belül felülvizsgálják.

A megállapodást Jánossomorja Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a 150/2024. (XI.5.) Kt. határozatával, a Német Nemzetiségi Önkormányzat Jánossomorja a 11/2025. (III.13.) NNÖ határozatával hagyta jóvá.

Jánossomorja, 2025. március 19.

Lőrincz György s.k.
polgármester

Kempf Ákos s.k.
Német Nemzetiségi
Önkormányzat Elnöke