

Közigazgatási szerződés

amely létrejött egyrészről

Adony Város Önkormányzata (2457 Adony, Kossuth L. u. 4., képviseli: Ronyecz Péter polgármester) (a továbbiakban: Települési Önkormányzat),

másrészről

Adony Város Német Nemzetiségi Önkormányzata (2457 Adony, Kossuth L. u. 4., képviseli: Szabó- Pajer Loretta elnök) (a továbbiakban: Nemzetiségi Önkormányzat) jelen szerződést kötő felek együtt Együttműködő Felek (a továbbiakban: Együttműködő Felek) között az alulírott helyen és napon az alábbi feltételek szerint.

I. Általános rendelkezések

- 1.) Együttműködő Felek jelen szerződést a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Nektv.) 80. § (1) - (4) bekezdései, valamint az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 6/C § (2) bekezdés b) pontja végrehajtására kötik.
- 2.) Együttműködő felek jelen szerződésben rögzítik a nemzetiségi önkormányzat helyiséghasználatával, a Nektv. 80. § (1) bekezdésében meghatározott önkormányzati működési feltételek biztosításával kapcsolatos feladatok ellátásának, a költségvetés előkészítésének, jóváhagyásának eljárási rendjével és költségvetési gazdálkodással, az információs és adatszolgáltatási, a beszámolási kötelezettség teljesítésével, valamint nyilvántartási tevékenységgel, illetve a vagyonkezeléssel összefüggő szabályokat.
- 3.) A szerződés szabályainak kialakítása
 - a) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben (a továbbiakban: Áht.),
 - b) az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: Ávr.),
 - c) az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendeletben,
 - d) Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCV. törvényben (a továbbiakban: Stabilitási tv.),
 - e) a nemzetiségi célú támogatások igénybevételének, felhasználásának és elszámolásának részletszabályairól szóló 38/2016. (XII.16.) EMMI rendeletben foglaltak figyelembevételével történt.
- 4.) A szerződés alapvető célja, hogy biztosítsa a hatékony együttműködést és valamennyi tevékenység során a jogszabályi előírások betartását.

II. Tárgyi és személyi feltételek biztosítása

1. Helyiség és berendezés használat

- 4.) A Települési Önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzat részére ingyenes használatot biztosít 2457 Adony, Bajcsy-Zsilinszky Endre u. 5. szám alatti ingatlanban szükség szerint, de havonta legalább 32 órában a nemzetiségi önkormányzati feladatok ellátására, továbbá testületi ülések megtartása céljára.
- 5.) A Települési Önkormányzat a helyiségekben található berendezési és felszerelési tárgyak (bútorzat, informatikai eszközök, stb.) használatát térítésmentesen biztosítja a Nemzetiségi Önkormányzat részére.

- 6.) A Nemzetiségi Önkormányzat a nemzetiségi identitás megőrzése érdekében vállalt kulturális, tudományos, hitéleti és közösségépítési célok megvalósításához kapcsolódó nemzetiségi feladatok ellátására használja a helyiséget.
- 7.) A Települési Önkormányzat térítésmentesen biztosítja a Nemzetiségi Önkormányzat számára a Bálint Ágnes Művelődési Ház és Könyvtár Livia és Nándor termét nemzetiségi rendezvények céljára. A teremhasználatot legkésőbb a rendezvény megtartása előtt 15 nappal előre egyeztetni kell a Nemzetiségi Önkormányzat elnökének az intézményvezetőjével.
- 8.) A helyiségekhez, továbbá a helyiségek infrastruktúrájához kapcsolódó rezsiköltségeket és fenntartási költségeket a Települési Önkormányzat viseli.
- 9.) A Nemzetiségi Önkormányzat a használt javakat csak alapfeladatának ellátásához szükséges mértékben veheti igénybe, azokat a rendes és ésszerű gazdálkodás szabályai szerint, a jó gazda gondosságával kezelheti, a használat jogát a Települési Önkormányzat érdekeit kímélve gyakorolhatja.
- 10.) A Nemzetiségi Önkormányzat a használati jogának gyakorlásával az épületben folyó munkát nem zavarhatja, köteles megtartani az intézmény (épület) rendjét.
- 11.) A helyiségek és ingóságok használatának joga a Nemzetiségi Önkormányzatot a megszűnéséig illeti meg.

2. Működési feltételek biztosítása

- 12.) A Települési Önkormányzat az Adonyi Közös Önkormányzati Hivatalon (a továbbiakban: Hivatal) keresztül biztosítja a Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételeket.
- 13.) A Nemzetiségi Önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról a Hivatal Pénzügyi Irodája (a továbbiakban: Pénzügyi Iroda) gondoskodik.
- 14.) A Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez kapcsolódó feladatok ellátását a Hivatal jegyzője által kijelölt nemzetiségi referens és pénzügyi nemzetiségi referens segítik.
- 15.) A működéshez kapcsolódó – különösen a gépelési, sokszorosítási, egyéb adminisztrációs – feladatok ellátása a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke kérésének megfelelően a nemzetiségi referens közreműködésével történik.

3. Iratkezelés rendje

- 16.) A Nemzetiségi Önkormányzat működésével összefüggő, a Nemzetiségi Önkormányzathoz érkező, vagy a Nemzetiségi Önkormányzat által kiadmányozott iratok, levelek, dokumentumok érkeztetése, iktatása a Hivatal Iratkezelési Szabályzatában foglaltaknak megfelelően:
 - a) A közvetlenül a Hivatalba érkező leveleket, dokumentumokat a jegyző vagy a nemzetiségi referens érkezteti, gondoskodik az iktatásukról. A nemzetiségi referens a levél iktatott példányát megőrzi, a levél érkezéséről a Nemzetiségi Önkormányzat elnökét értesíti, kérésére az iktatott levél másolatát részére eljuttatja.
 - b) A Nemzetiségi Önkormányzathoz érkező leveleket, dokumentumokat a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke – érkeztetés és iktatás céljából – a kézhezvételt követő 3 munkanapon belül eljuttatja a nemzetiségi referenshez, az eredeti példányt a Hivatal őrzi, míg a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke – igény esetén – a másolatot kezeli.
 - c) Az iktatott ügyiratok elintézéséről a Nemzetiség Önkormányzat elnökével egyeztetve a nemzetiségi referens gondoskodik.

- d) A Nemzetiségi Önkormányzat leveleinek kiadmányozására, aláírására a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke, vagy az általa megbízott személy jogosult.

4. A testületi ülések előkészítése, törvényesség biztosítása, döntések nyilvántartása

- 17.) A testületi ülésekhez kötődő feladatok (meghívók, előterjesztések elkészítése, postázása, jegyzőkönyv elkészítése, postázása, testületi döntések nyilvántartása, hivatalos levelezés előkészítése) ellátását a Nemzetiségi Önkormányzat elnökének útmutatásával, a hatályos jogszabályok alapján a nemzetiségi referens végzi.
- 18.) A Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületének üléséről a jegyzőkönyvet a nemzetiségi referens készíti el és legkésőbb a testületi ülést követő 15. napon belül gondoskodik annak a Nemzeti Jogszabálytár elektronikus rendszeren keresztül - a Fejér Vármegyei Kormányhivatalhoz - történő megküldéséről.
- 19.) A jegyző vagy annak – a jegyzővel azonos képesítési előírásoknak megfelelő – megbízottja a Települési Önkormányzat megbízásából és képviselőként részt vesz a Nemzetiségi Önkormányzat testületi ülésein.
- 20.) A jegyző vagy a helyettesítésével megbízott személy biztosítja a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületi ülésén a törvényességet és jelzi, amennyiben törvénytétést észlel.

II. A költségvetés előkészítésének, megalkotásának eljárási rendje, a költségvetéssel összefüggő adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése

5. A költségvetés egyeztetésének és elfogadásának rendje

- 21.) A költségvetés, valamint a zárszámadás elkészítéséről a jegyző a Pénzügyi Irodán keresztül gondoskodik.
- 22.) 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.
- 23.) A jegyző a költségvetési törvény kihirdetésétől számított 30 napon belül egyeztetést folytat le a Nemzetiségi Önkormányzat elnökével, amely során közli a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának előkészítéséhez szükséges adatokat.
- 24.) A jegyző a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának előkészítéséről a hatályos jogszabályi előírások, a költségvetési törvény rendelkezései alapján gondoskodik.
- 25.) A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának tartalmaznia kell:
- a) A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési bevételi előirányzatait és költségvetési kiadási előirányzatait
 - aa) működési bevételek és működési kiadások, felhalmozási bevételek és felhalmozási kiadások, kiemelt előirányzatok, és
 - ab) kötelező feladatok, önként vállalt feladatok és államigazgatási feladatok szerinti bontásban,
 - b) Nemzetiségi Önkormányzat által irányított költségvetési szervek költségvetési bevételi előirányzatait és költségvetési kiadási előirányzatait

- ba) kiemelt előirányzatok,
 - bb) kötelező feladatok, önként vállalt feladatok és államigazgatási feladatok szerinti bontásban,
 - c) a költségvetési egyenleg összegét működési bevételek és működési kiadások egyenlege és a felhalmozási bevételek és a felhalmozási kiadások egyenlege szerinti bontásban,
 - d) a költségvetési hiány belső finanszírozására szolgáló, előző évek pénzmaradványának, vállalkozási maradványának igénybe vételét,
 - f) a költségvetési év azon fejlesztési céljait, amelyek megvalósításához Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCV. tv. (a továbbiakban: Gst.) 3. § (1) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügylet megkötése válik vagy válhat szükségessé, az adósságot keletkeztető ügyletek várható együttes összegével együtt,
 - g) a Gst. 3. § (1) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügyletekből és a Nemzetiségi Önkormányzat garanciákból és Nemzetiségi 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
 - h) a költségvetés végrehajtásával kapcsolatos hatásköröket, így különösen a Mötv. 68. § (4) bekezdése szerinti értékhatárt, a finanszírozási bevételekkel és a finanszírozási kiadásokkal kapcsolatos hatásköröket, valamint a 34. § (2) bekezdése szerinti esetleges felhatalmazást.
 - i) a költségvetési határozatban elkülönítetten szerepel az évközi többletigények, valamint az elmaradt bevételek pótlására szolgáló általános és céltartalék.
- 26.) A Hivatal által elkészített költségvetési előterjesztést és a határozat tervezetét a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke terjeszti a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete elé. A Nemzetiségi Önkormányzat a költségvetését határozatban fogadja el tárgyév február 15. napjáig.
- 27.) Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatában megállapított bevételek és kiadások közgazdasági tartalom szerinti további részletezéséről elemi költségvetés készül, amelyet a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának elfogadása után a Hivatal készít elő, és a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke hagy jóvá.
- 28.) Az Önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának törvényességéért, bevételi és kiadási előirányzatainak megállapításáért és teljesítéséért, illetve egymás kötelezettségvállalásaiért és tartozásaiért felelősséggel nem tartozik.
- 29.) A zárszámadás elkészítésére és elfogadásának rendjére a költségvetés elkészítésére vonatkozó szabályok az irányadóak azzal, hogy a Hivatal által előkészített zárszámadási határozatot a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke terjeszti a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete elé. A zárszámadásról szóló határozatot úgy kell elfogadni, hogy a költségvetési évet követő ötödik hónap utolsó napjáig hatályba lépjen.

6. A költségvetési előirányzatok módosítása

- 30.) A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési-határozatában megjelenő bevételek és kiadások módosításáról, a kiadások közötti átcsoportosításról a mindenkori költségvetési határozat rendelkezik.

7. A költségvetéssel összefüggő adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése

- 31.) A Hivatal ellátja a Nemzetiségi Önkormányzat bevételeivel és kiadásával kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatokat. A feladat ellátásával kapcsolatos jogosultságokat és kötelezettségeket az Önkormányzat gazdálkodási rendjét szabályozó belső szabályzata szabályozza.
- 32.) A Nemzetiségi Önkormányzat havi pénzforgalmi jelentését és a negyedéves mérleg jelentéseket a Hivatal készíti el. A Hivatal gondoskodik a Nemzetiségi Önkormányzat évközben esedékes jelentéseinek az Magyar Államkincstár részére történő megküldéséről.
- 33.) A Nemzetiségi Önkormányzatnak december 31-i fordulónappal éves költségvetési beszámolót kell készítenie.
- 34.) A Nemzetiségi Önkormányzat elnöke év közben beszámol a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő- testületének a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának I. félévi időarányos teljesítéséről.
- 35.) A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési beszámolóját a Hivatal készíti el. A Hivatal gondoskodik a Nemzetiségi Önkormányzat éves költségvetési beszámolójának a Magyar Államkincstár részére történő megküldéséről.
- 36.) A Hivatal adatbenyújtóként a Nemzetiségi Önkormányzat, mint adatszolgáltató nevében a statisztikai adatszolgáltatási kötelezettséget elrendelő, az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Program kötelező adatszolgáltatásairól szóló 388/2017. (XII.13.) Korm. rendeletben foglalt adatszolgáltatási kötelezettséget – a KSH Elektra rendszeren keresztül határidőre teljesíti.

8. Évközi egyéb információk

- 37.) A kormányzati szervek részéről igényelt egyéb évközi információkat a központi intézkedésektől függően a jegyző által kijelölt köztisztviselő készíti és teljesíti, amennyiben szükséges a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke közreműködésével.

III. Önálló fizetési számla nyitásával, törzskönyvi nyilvántartásba vétellel és adószám igényléssel kapcsolatos határidők, és együttműködési kötelezettségek

9. Önálló fizetési számla nyitása

- 38.) A Nemzetiségi Önkormányzat a gazdálkodásával összefüggő pénzforgalmat a Raiffeisen Bank Zrt.-nél nyitott pénzforgalmi számlán bonyolítja, amelyet a Pénzügyi Iroda kezel. A számla feletti rendelkezési jog a banki bejelentő szerint történik.
- 39.) A Nemzetiségi Önkormányzat – elnöke javaslatára – határozatban dönt a számlavezető megváltoztatásáról. A számlavezető megváltoztatásáról hozott döntésről a Kincstárt a változás tervezett időpontja előtt 30 nappal megelőzően a Pénzügyi Iroda értesíti.

10. Törzskönyvi nyilvántartásba vétel

- 40.) A Nemzetiségi Önkormányzat a Kincstárnál vezetett nyilvános és közhiteles törzskönyvi nyilvántartásba bejegyzett. A Nemzetiségi Önkormányzat adataiban bekövetkező változásról, a bejelentési kérelem benyújtásával, a módosítást tartalmazó okirat csatolásával, a törzskönyvi adat keletkezésétől, illetve változásától számított 8 napon belül a Kincstár felé bejelentést kell tenni. A bejelentési kérelmet a Pénzügyi Iroda készíti elő és a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke írja alá. Okiratnak minősül az alapítást,

módosítást, átalakítás, vagy megszüntetést jóváhagyó képviselő-testületi határozat kivonata.

11. Adószám igénylése

- 41.) A Nemzetiségi Önkormányzat adószámmal rendelkezik, a változások bejelentéséről a Pénzügyi Iroda gondoskodik.

IV. A Nemzetiségi Önkormányzat kötelezettségvállalásaival kapcsolatosan a Települési Önkormányzatot terhelő ellenjegyzési, utalványozási, szakmai teljesítésigazolási feladatok

12. A kötelezettségvállalás rendje

- 42.) A Nemzetiségi Önkormányzat feladatainak ellátását szolgáló fizetési, vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni, vagy követelést előírni a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke, vagy az általa írásban felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult összefüggő tekintet nélkül. Kötelezettségvállalásáért saját maga tartozik felelősséggel.
- 43.) Kötelezettségvállalásra a költségvetési év kiadási előirányzata terhére, az előirányzatot terhelő korábbi kötelezettségvállalásokkal és más fizetési kötelezettségekkel csökkentett összegű eredeti vagy módosított kiadási előirányzatok mértékéig (szabad előirányzat) kerülhet sor.
- 44.) Több év vagy költségvetési éven túli év kiadási előirányzata terhére kötelezettségvállalásra az Áht.-ban foglaltak szerinti szabad előirányzat terhére kerülhet sor.
- 45.) Kötelezettségvállalás előtt meg kell győződni arról, hogy a rendelkezésre álló előirányzat biztosítja-e a kiadás teljesítésére a fedezetet.
- 46.) A kötelezettséget vállalni az Ávr.-ben meghatározott kivételekkel csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítést megelőzően, írásban lehet.
- 47.) A kötelezettségvállalást követően a Pénzügyi Iroda gondoskodik annak nyilvántartásba vételéről, és a kötelezettségvállalás értékéből a költségvetési év és az azt követő évek szabad előirányzatait terhelő rész lekötéséről.
- 48.) A kötelezettségvállalás módosulása, meghiúsulása, megszűnése esetén Pénzügyi Iroda gondoskodik a 43.) pont szerinti nyilvántartásban szereplő adatok módosításáról, törléséről.

13. Pénzügyi ellenjegyzés

- 49.) Pénzügyi ellenjegyzést - az Adonyi Közös Önkormányzati Hivatal belső szabályzatában foglaltak szerint, az abban meghatározott személyek végezhetnek.
- 50.) A pénzügyi ellenjegyzőnek a pénzügyi ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy
- a szükséges szabad előirányzat 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.

- 51.) A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalás dokumentumán a pénzügyi ellenjegyzés dátumának és pénzügyi ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.
- 52.) A kötelezettségvállalás ellenjegyzésekor az Ávr.-ben foglaltak szerint kell eljárni.

14. Utalványozás

- 53.) A Nemzetiségi Önkormányzatnál a kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelésére (a továbbiakban: utalványozásra) kizárólag a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke, illetve akadályoztatása esetén az általa meghatalmazott személy jogosult.
- 54.) A pénzügyi teljesítésre a pénzügyi ellenjegyzést, valamint az utalványozást követően kerülhet sor.

15. Készpénz felvétel

- 55.) A Nemzetiségi Önkormányzat készpénzellátása a Nemzetiségi Önkormányzat házipénztárából, a Nemzetiségi Önkormányzat főszámlája terhére történik. Készpénz a Nemzetiségi Önkormányzat házipénztárán keresztül akkor fizethető ki, ha a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke a kifizetés teljesítéséhez szükséges dokumentumokat (szerződés, számla, megállapodás stb.) bemutatja, és szándékát a pénzfelvételt megelőző 2 nappal előbb a pénztárosnál jelzi.
- 56.) Elszámolásra felvett készpénzzel a felhasználást követő 24 órán belül, ha ez a nap munkaszüneti napra esik, a következő munkanapon szabályos bizonylat benyújtásával el kell számolni, annak érdekében, hogy a könyvelésben a tényleges kiadásokat rögzíteni lehessen. Az elszámolásig újabb összeg nem vehető fel.
- 57.) A nemzetiségi önkormányzat házipénztárát a Beloianniszi Kirendeltségen pénztárosi feladatokat ellátó ügyintéző kezeli.

16. Teljesítés igazolása

- 58.) A szakmai teljesítés igazolása során a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke vagy az által kijelölt nemzetiségi önkormányzati képviselő ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrzi és igazolja a kiadások teljesítésének jogosságát, összecszerúségét, ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetén annak teljesítését.
- 59.) A teljesítést az igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

17. Érvényesítés

- 60.) A kifizetések esetén a teljesítés igazolása alapján az érvényesítőnek ellenőriznie kell az összecszerúséget, a fedezet meglétét és azt, hogy a hatályos jogszabályok előírásait, valamint a belső szabályzatokban foglaltakat megtartották-e.
- 61.) Az érvényesítés az utalványozás előtt történik. Az érvényesítést belső szabályzatában foglaltak szerint, az abban meghatározott személyek végezhetnek.

18. Összeférhetetlenségi kötelezettségek

- 62.) 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.
- 63.) Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyv (a továbbiakban: Ptk.) szerinti közeli hozzátartozója, vagy maga javára látná el.

V. A vagyongazdálkodás rendjére vonatkozó szabályok

19. A vagyontárgyak kezelésének rendje

- 64.) A Nemzetiségi Önkormányzat tulajdonában, illetve használatában álló vagyontárgyairól a nyilvántartást a Pénzügyi Iroda vezeti a Hivatal vonatkozó belső szabályzatai értelemszerű alkalmazásával. A szükséges információkat és dokumentumokat a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke biztosítja.
- 65.) A Nemzetiségi Önkormányzat vagyonával való gazdálkodás az általa hozott határozatának megfelelően történik. A vagyonszerzés – értékesítés és beszerzés – összefüggő kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, utalványozás a 38.) – 50.) pontban foglaltak szerint bonyolódik.
- 66.) A Nemzetiségi Önkormányzat vagyonának leltározása a Hivatal belső szabályzata alapján történik, a leltározás megszervezése Pénzügyi Iroda feladata, melyben a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke közreműködik. A leltározás során felmerült esetleges többlet vagy hiány megállapítása után a kivizsgálás és a felelősség megállapítása a Nemzetiségi Önkormányzat hatáskörébe tartozik.
- 67.) A Nemzetiségi Önkormányzat vagyonának selejtezése a Hivatal belső szabályzata alapján történik.

20. Pénzellátás

- 68.) A Pénzügyi Iroda a Nemzetiségi Önkormányzat számára olyan analitikus nyilvántartást vezet, amely biztosítja az előirányzat-felhasználás figyelemmel kísérését.

VI. A Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási feladatok

- 69.) A Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos számviteli, nyilvántartási feladatokat az *ASP program Gazdálkodás szakrendszere* alkalmazásával a Pénzügyi Iroda látja el, a feladatok végrehajtásáért a Pénzügyi Iroda vezetője felelős.
- 70.) A Nemzetiségi Önkormányzat elnöke köteles gondoskodni arról, hogy a gazdálkodást érintő, általa ismert valamennyi információt, dokumentumot a Pénzügyi Iroda részére eljuttassa.

21. Nyilvántartások

- 71.)A kötelezettségvállalások nyilvántartása az Adonyi Közös Önkormányzati Hivatal belső szabályzatában foglaltaknak megfelelően:
- a 200.000, - Ft feletti kötelezettségvállalásokat írásban lehet megtenni, a kötelezettségvállalás írásba foglalását a pénzügyi nemzetiségi referens, vagy a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke készíti elő,
 - az írásba foglalt kötelezettségvállalásokat iktatni kell, majd annak eredeti példányait ellenjegyzés céljából a Pénzügyi Iroda részére kell átadni,
 - a kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző aláírását követően a kötelezettségvállalási dokumentum 1 példányát a pénzügyi nemzetiségi referens részére kell átadni, nyilvántartásba vétel céljából,
 - a pénzügyi nemzetiségi referens az átadott, aláírásokkal ellátott kötelezettségvállalások nyilvántartásáról folyamatosan, naprakészen gondoskodik,
 - az írásba foglalás nélküli, 200.000,- Ft alatti kötelezettségvállalások nyilvántartásba vétele a kifizetési bizonylat alapján történik, a számlákat, egyéb pénzügyi bizonylatokat a kézhezvételt követően a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke haladéktalanul eljuttatja a pénzügyi nemzetiségi referens részére.
- 72.)A beérkező számlák analitikus nyilvántartása az Adonyi Közös Önkormányzati Hivatal belső szabályzataiban foglaltaknak megfelelően:
- az Adonyi Közös Önkormányzati Hivatalba beérkező számlákat érkeztetni kell, iktatni nem kell,
 - a számlák ellenőrzése, érvényesítése után történik a számla nyilvántartásba vétele,
 - a számlák megőrzéséről, kiegyenlítéséről a pénzügyi nemzetiségi referens gondoskodik az utalványozási és érvényesítési szabályok betartásával.
- 73.)A Nemzetiségi Önkormányzat kiadásainak, bevételeinek nyilvántartása a költségvetési számvitelben közgazdasági és funkcionális osztályozás szerinti (kiegészítve a követelések és kötelezettségvállalások nyilvántartásával), valamint a pénzügyi számvitelben a vagyon és a tevékenységek költség-eredményesség szerinti, elkülönítetten vezetett főkönyvi könyvelésben, az Adonyi Közös Önkormányzati Hivatal belső szabályzatai alapján, folyamatosan, időrendben vezetve történik:
- a főkönyvi könyvelés folyamatos vezetéséről a pénzügyi nemzetiségi referens gondoskodik,
 - a főkönyvi könyvelésről főkönyvi kivonatot minden hónap végén készíteni kell.
- 74.)A Nemzetiségi Önkormányzat ingó vagyonának – immateriális javak, tárgyi eszközök – analitikus nyilvántartása, 200.000,- Ft felett egyedileg, értékben, 200.000,- Ft alatt mennyiségben. A nyilvántartásba vételről a Pénzügyi Iroda gondoskodik, az Adonyi Közös Önkormányzati Hivatal értékelési szabályzatában foglalt értékelés szerint.
- 75.)A Nemzetiségi Önkormányzat házipénztárában a készpénz bevételek és kiadások nyilvántartását a Pénzügyi Iroda vezeti az Adonyi Közös Önkormányzati Hivatal belső szabályzatában foglaltaknak megfelelően.
- 76.)A Nemzetiségi Önkormányzat előirányzatainak nyilvántartása:
- az előirányzatok nyilvántartása az *ASP program Gazdálkodási szakszisztem* keretében történik, vezetéséről a Pénzügyi Iroda gondoskodik,

- b. a Nemzetiségi Önkormányzat előirányzatot érintő határozatainak 1 példányát a Pénzügyi Iroda részére a nemzetiségi referens adja át.
- 77.) A Nemzetiségi Önkormányzat pénzmaradvány felhasználásának nyilvántartását a Pénzügyi Iroda végzi, a Nemzetiségi Önkormányzat határozatai és a tényleges teljesítés figyelembe vételével.
- 78.) A Nemzetiségi Önkormányzat szigorú számadású nyomtatványainak – előleg tömbök, kiadási- és bevételi pénztárbizonylatok, pénztárjelentések, számlatömbök, belföldi kiküldetési rendelvevények, stb. – nyilvántartásáról a Pénzügyi iroda kijelölt előadója gondoskodik.
- 79.) A kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyek aláírás-mintájáról készített nyilvántartást a Pénzügyi Iroda vezeti.
- 80.) A Nemzetiségi Önkormányzat pénzforgalmának nyilvántartása a bankszámlakivonat alapján történik, a bankszámlakivonatokat a Pénzügyi Iroda őrzi.

VII. Együttműködés egyéb területei

- 81.) A Települési Önkormányzat és a Nemzetiségi Önkormányzat az alábbi egyéb területeken működik egymással együtt:
 - a. a Települési Önkormányzat megjelenési lehetőséget biztosít a Nemzetiségi Önkormányzat részére a községi honlapon, a helyi újságban,
 - b. a Nemzetiségi Önkormányzat együttműködik és kapcsolatot tart a Települési Önkormányzat intézményeivel, tájékoztató, felvilágosító tevékenységével segíti az Adonyi Közös Önkormányzati Hivatal munkáját,
 - c. a Települési Önkormányzat kinyilvánítja, hogy messzemenően elősegíti a Nemzetiségi Önkormányzat azon jogát és törekvését, hogy a helyi görög nemzetiség önazonosságát megőrizze, ápolja és elősegítse,
 - d. a Települési Önkormányzat vállalja, hogy a Nemzetiségi Önkormányzat – a nemzetiségi jogok gyakorlásával kapcsolatos – kezdeményezéseit a legközelebbi ülésén napirendre tűzi, de legkésőbb 30 napon belül döntést hoz,
 - e. a Nemzetiségi Önkormányzat vállalja, hogy a Települési Önkormányzat által kért témát a legközelebbi ülésén napirendre tűzi, de legkésőbb 30 napon belül döntést hoz.
 - f. A Nemzetiségi Önkormányzat az általa benyújtott pályázatok beadásánál, pénzügyi lebonyolításánál és elszámolásánál saját maga jár el. Az Adonyi Közös Önkormányzati Hivatal igény szerint a Nemzetiségi Önkormányzat által benyújtott pályázatokhoz a Nemzetiségi Önkormányzat ismert kötelezettségvállalásairól, bankszámlaegyenlegéről és vagyoni helyzetéről szolgáltató pénzügyi adatot. A pályázatokhoz kapcsolódó kötelezettségvállaláshoz a vagyoni és számviteli analitikus nyilvántartáshoz szükséges információkat és dokumentációkat a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke- szükség szerint az Adonyi Közös Önkormányzati Hivatal kijelölt munkatársainak közreműködésével – biztosítja.

VIII. Belső kontrollrendszer és belső ellenőrzés

- 82.) Az Adonyi Közös Önkormányzati Hivatal a Nemzetiségi Önkormányzat vonatkozásában köteles a belső kontrollrendszer keretében kialakítani, működtetni és fejleszteni a kontrollkörnyezet, a kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységeket, az információ és kommunikációs rendszert, továbbá a nyomon követési rendszert.

- 83.) A belső kontrollrendszer kialakításánál figyelembe kell venni a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről szóló és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet előírásait, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban leírtakat.
- 84.) A Nemzetiségi Önkormányzat belső ellenőrzését az Adonyi Közös Önkormányzati Hivatal által megbízott külső ellenőr végzi. Belső ellenőrzésre a kockázatelemzéssel alátámasztott Adony Város Önkormányzata éves belső ellenőrzési tervében meghatározottak szerint kerül sor. A belső ellenőrzés lefolytatásának rendjét a belső ellenőrzési vezető által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza.

IX. Záró rendelkezések

- 85.) Jelen szerződést az Együttműködő Felek határozatlan időre kötik azzal a feltétellel, hogy a Nemzetiségi Önkormányzat Nektv. 74. § (1) bekezdése szerinti megszűnése esetén – a Nemzetiségi Önkormányzat megszűnésének időpontjában – a megállapodás hatálya is megszűnik.
- 86.) Jelen megállapodás 2024. november 5. napján lép hatályba, egyidejűleg hatályát veszti az Együttműködő Felek között 2022. október 1-én létrejött közigazgatási szerződés.
- 87.) Együttműködő Felek kötelezettséget vállalnak arra, hogy jelen szerződést az Nektv. 80. § (2) bekezdése alapján szükség szerint, de az általános vagy időközi választás esetén az alakuló ülést követő 30 napon belül felülvizsgálják.
- 88.) A jelen szerződésben nem érintett kérdésekben az Nektv. és a Ptk. vonatkozó rendelkezései az irányadók.

Jelen közigazgatási szerződést Adony Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a 405/2024.(X. 31.) számú határozatával, Adony Város Német Nemzetiségi Önkormányzatának Képviselő-testülete a 65/2024. (XI. 04.) számú határozatával hagyta jóvá.

A jelen szerződés 3 példányban készült, melyet Együttműködő Felek elolvasás után mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag aláírták.

Szabó – Pajer Loretta
elnök

Ronyecz Péter
polgármester

Pénzügyi ellenjegyző:

Filler Erna
pénzügyi vezető