

Közigazgatási szerződés

amely létrejött **Előszállás Nagyközség Önkormányzata** (2424 Előszállás, Fő tér 3., képviselő: Kanik Péter polgármester), (a továbbiakban: Önkormányzat) valamint a **Roma Nemzetiségi Önkormányzat Előszállás** (2424 Előszállás, Fő tér 3., képviselő: Kovács Lajos elnök) (a továbbiakban: RNÖ) között a mai napon az alábbiak szerint:

A Közigazgatási szerződést (továbbiakban: Szerződés) a szerződő felek a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80.§. (2) bekezdésének és 159. § (3) bekezdésének végrehajtására kötik. Ennek érdekében közigazgatási szerződésben rögzítik a helyiséghasználat, a költségvetés elkészítésének, jóváhagyásának eljárási rendjét, és a költségvetési gazdálkodással, az információs és adatszolgáltatási, valamint a nyilvántartási tevékenységgel, illetve a vagyonkezeléssel összefüggő szabályokat.

A szerződés szabályainak kialakítása

- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény,
- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény,
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.), valamint az ennek végrehajtására kiadott
- az államháztartás végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet (a továbbiakban: Ávr.),

foglaltak figyelembevételével történt.

I. Általános rendelkezések

1. A helyi önkormányzat az RNÖ részére az Előszállás, Balatoni út 37. szám alatti Művelődési házban biztosítja az önkormányzati működés tárgyi feltételeit, továbbá gondoskodik a működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátásáról. Az önkormányzati működés feltételei és az ezzel kapcsolatos végrehajtási feladatok:

a) a helyi nemzetiségi önkormányzat részére havonta igény szerint, de legalább 32 órában, az önkormányzati feladat ellátásához szükséges tárgyi, technikai eszközökkel felszerelt helyiség ingyenes használata, a helyiséghez, továbbá a helyiség infrastruktúrájához kapcsolódó rezsiköltségek és fenntartási költségek viselése,

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

c) a testületi ülések előkészítése (meghívók, előterjesztések, hivatalos levelezés előkészítése, postázása, a testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítése, postázása);

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

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

f) az a)–e) pontokban meghatározott feladatellátáshoz kapcsolódó költségeknek – a testületi tagok és tisztségviselők telefonhasználati költségei kivételével – a viselése.

A jegyző vagy annak – a jegyzővel azonos képesítési előírásoknak megfelelő – megbízottja a helyi önkormányzat megbízásából és képviselésében részt vesz a nemzetiségi önkormányzat testületi ülésein és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel,

továbbá a nemzetiségi önkormányzat kérésére szakmai segítséget nyújt annak ülésén és azon kívül is a nemzetiségi önkormányzat működését érintően.

2. Felek megállapodnak, hogy az RNÖ kötelezően megtartandó üléseinek jegyzőkönyvét az Előszállási Polgármesteri Hivatal segítségével írásba foglalja.
3. Az elkészült jegyzőkönyvek aláíratásáról, hitelesítéséről, a Fejér Megyei Kormányhivatalhoz történő megküldéséről a jegyző gondoskodik.
4. Az Önkormányzat a RNÖ működéséhez szükséges tárgyi feltételeket, az Előszállás, Balatoni út 37. szám alatti önkormányzati ingatlan épületein belül a feladatellátáshoz szükséges tárgyi, technikai eszközökkel, ingyenesen biztosítja igény szerint, havonta legalább 32 órában. E helyiség fűtésének, világításának költségeit az Önkormányzat átvállalja.
5. A RNÖ erre vonatkozó igénye esetén, a közcélú rendezvények – közmeghallgatás, lakossági fórum - megtartása érdekében az Önkormányzat a RNÖ rendelkezésére bocsát ingyenesen, egy erre a célra alkalmas helyiséget.
6. A RNÖ egyéb rendezvényei megtartásához az Önkormányzattól, és/vagy az intézményektől, és/vagy önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságtól igényelt helyiségekre vonatkozóan az érintett szervezet vezetőjével kell az igénylésre, használatra vonatkozóan egyeztetni, illetve megállapodni.
7. Az Előszállási Polgármesteri Hivatal ellátja a RNÖ testületi üléseinek előkészítését, a testületi döntések és a tisztségviselők döntéseinek előkészítését, és az ehhez kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási, postázási feladatokat és egyéb működéssel, gazdálkodással kapcsolatos nyilvántartási, iratkezelési feladatokat. Az ezt meghaladó feladatok fedezetét és az egyéb működési költségeket a RNÖ az állami támogatásból és egyéb bevételeiből biztosítja.
8. A RNÖ vállalja, hogy az I/4. és I/5. pontban meghatározott helyiségeket és eszközöket kizárólag a RNÖ működtetésének érdekében, azok rendeltetésének megfelelően használja, és a jó gazda gondosságával óvja, továbbá a RNÖ-nek felróható megrongálódás esetén a javítás költségeit saját költségvetése terhére biztosítja.

II. A költségvetés elkészítésének és elfogadásának rendje

1. A költségvetési koncepció elkészítése

1. A költségvetési koncepció összeállítását megelőzően a jegyző vagy az általa megbízott személy a helyi nemzetiségi önkormányzat elnökével áttekinti a helyi nemzetiségi önkormányzat következő költségvetési évre vonatkozó feladatait, bevételi forrásait.
2. Az elnök a jegyzővel egyeztetett költségvetési információkról tájékoztatja a nemzetiségi önkormányzatot, amely ennek alapján 10 napon belül (de legkésőbb a költségvetési évet megelőző év április 20-ig) véleményezi a helyi önkormányzat költségvetési koncepció-tervezetét. A koncepcióról alkotott határozatot az elnök eljuttatja a jegyzőhöz.

2. A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozat-tervezetének előkészítése

1. A helyi önkormányzat a helyi nemzetiségi önkormányzattal történő kapcsolattartásra a pénzügyi főelőadót, Vargáné Bíró Ildikót jelöli ki.
2. A költségvetési törvény kihirdetését követően – a költségvetésre vonatkozó részletes információk megismerése után – az önkormányzat megbízza a folytatja az egyeztetést

- az elnökkel. Ennek keretében rendelkezésére bocsátja a helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetésének megalapozásához szükséges költségvetési adatokat.
3. A helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatát úgy fogadja el, hogy a helyi önkormányzat hivatala határidőben el tudja készíteni az elemi költségvetést.
 4. A nemzetiségi önkormányzatra az Áht. 23-25. § rendelkezéseit kell alkalmazni, azzal, hogy költségvetési rendeleten költségvetési határozatot kell érteni, a képviselő-testület határkörét a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete gyakorolja, a polgármester részére meghatározott feladatokat a nemzetiségi önkormányzat elnöke látja el. (Áht. 26. § (1)-(2) bekezdés)
 5. A helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának szerkesztésére, elkészítésére az Ávr. 24. és 26-28. §-ban foglalt szabályokat kell alkalmazni azzal, hogy a 24. § (2) bekezdése szerinti költségvetési bevételeket és költségvetési kiadásokat a helyi nemzetiségi önkormányzat bevételi és kiadási előirányzatai között kell szerepeltetni, jegyzőn a helyi önkormányzat jegyzőjét kell érteni. (Ávr. 29. § (1) bekezdés)

III. A költségvetési előirányzatok módosításának rendje

1. Ha a helyi nemzetiségi önkormányzat az eredeti előirányzatán felül többletbevételt ér el, bevételkiesése van, illetve kiadási előirányzatain belül átcsoportosítást hajt végre, a helyi nemzetiségi önkormányzat éves költségvetését testületi döntéssel megváltoztatja.
2. A költségvetési előirányzat módosításáról szóló nemzetiségi önkormányzati határozatok települési önkormányzat részére történő átadásának határidejét a következőkben határozza meg: minden év április 1., július 1., szeptember 1. és november 30.

IV. Költségvetési információ szolgáltatás rendje

1. Információ szolgáltatás a költségvetésről

1. A helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatát úgy fogadja el, és erről információt az önkormányzatnak úgy szolgáltat, hogy az a költségvetésével kapcsolatos tájékoztatási kötelezettségének határidőben eleget tudjon tenni.

2. Beszámolási kötelezettség teljesítésének rendje

1. A helyi önkormányzatnak és a helyi nemzetiségi önkormányzatnak a naptári évről december 31-i fordulónappal éves költségvetési beszámolót kell készítenie. A helyi nemzetiségi önkormányzatok adatait is tartalmazó felülvizsgált éves költségvetési beszámolóit a beszámoló elkészítését követő nyolc munkanapon belül kell benyújtani a Magyar Államkincstár Területi Igazgatóságához.
2. Az elnök a helyi nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásának I. féléves helyzetéről szeptember 15-ig, míg $\frac{3}{4}$ éves helyzetéről a költségvetési koncepciójához kapcsolódóan tájékoztatja a képviselőtestületet. A tájékoztató a helyi nemzetiségi önkormányzat - költségvetési előirányzatainak időarányos alakulását, a tartalék felhasználását, a hiány (többlet) összegének alakulását, valamint a helyi önkormányzat költségvetése teljesülését tartalmazza.
3. A helyi nemzetiségi önkormányzat elnöke fentiekre a helyi önkormányzatnak a beszámolási kötelezettség teljesítéséhez az I. féléves helyzetről augusztus 1-ig, a $\frac{3}{4}$ éves helyzetről október 20-ig információt szolgáltat, valamint beszámol a helyi nemzetiségi

önkormányzat képviselő-testületének a helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának időarányos alakulásáról.

4. A helyi nemzetiségi önkormányzat zárszámadási határozatát úgy fogadja el, és az erről a helyi önkormányzat polgármesteri hivatala beszámolási kötelezettségének határidőben eleget tudjon tenni.
5. A helyi nemzetiségi önkormányzat kérésére a jegyző készíti elő zárszámadási határozat tervezetét. A zárszámadási határozat-tervezetet a helyi nemzetiségi önkormányzat elnöke terjeszti a helyi kisebbségi önkormányzat testülete elé legkésőbb a tárgyévét követő év március 30-ig. A nemzetiségi önkormányzat zárszámadásának megalkotására a települési önkormányzatra vonatkozó szabályokat kell alkalmazni, azzal, hogy zárszámadási rendeleten zárszámadási határozatot kell érteni, a képviselő-testület hatáskörét a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete gyakorolja, a polgármester részére meghatározott feladatokat a nemzetiségi önkormányzat elnöke, a jegyző részére meghatározott feladatokat – a helyi nemzetiségi önkormányzatok kivételével – az országos nemzetiségi önkormányzat hivatalvezetője látja el. (Áht. 91. § (3)-(4) bekezdés)
6. A helyi nemzetiségi önkormányzat az elfogadott zárszámadási határozatról legkésőbb a tárgyévét követő év március 30-ig információt szolgáltat a helyi önkormányzat hivatalának.
7. A beszámolók a helyi önkormányzat hivatalának pénzügyi csoportjánál készülnek.

V. A költségvetési gazdálkodás bonyolításának rendje

1. A költségvetés végrehajtása

A helyi nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásának végrehajtásával kapcsolatos feladatokat a polgármesteri hivatal látja el.

a/ Kötelezettségvállalás rendje, nyilvántartása

A helyi nemzetiségi önkormányzat nevében a helyi nemzetiségi önkormányzat feladatainak ellátása (végrehajtása) során fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni (továbbiakban: kötelezettségvállalás) az elnök, továbbá az elnök akadályoztatása esetén az elnök-helyettes jogosult. Az elnök és az elnök-helyettes összeférhetetlenségének vagy akadályoztatása esetén kötelezettségvállalásra a nemzetiségi önkormányzat határozatában kijelölt személy jogosult. A kötelezettségvállalás előtt a kötelezettséget vállalónak meg kell győződnie arról, hogy a rendelkezésre álló fel nem használt előirányzat biztosítja-e a kiadás teljesítésére a fedezetet. Kötelezettségvállalás csak írásban és kötelezettség ellenjegyzése után történhet. A kötelezettségvállalás nyilvántartását a Polgármesteri Hivatal pénzügyi csoportja végzi az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rend. 56. § szerint.

b/ Utalványozás

A helyi nemzetiségi önkormányzatnál a kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelésére (továbbiakban: utalványozásra) az elnök, továbbá az elnök akadályoztatása esetén az elnök-helyettes jogosult. Az elnök és az elnök-helyettes összeférhetetlenségének vagy akadályoztatása esetén utalványozásra a nemzetiségi önkormányzat határozatában kijelölt személy jogosult. Utalványozni csak az érvényesítés után lehet. Pénzügyi teljesítésre az utalványozás után és a kötelezettségvállalás ellenjegyzése mellett kerülhet sor.

c/ Ellenjegyzés és érvényesítés

Az ellenjegyzésre és az érvényesítésre a helyi önkormányzat polgármesteri hivatalának pénzügyi főelőadója, Vargáné Bíró Ildikó jogosult. Az ellenjegyzés csak az előirányzat és a fedezet meglétének, valamint a jogszerűségének ellenőrzésére irányul.

A kötelezettségvállalást, utalványozást, valamint az ellenjegyzést ugyanazon személy nem végezheti.

d/ Szakmai teljesítés igazolása

A szakmai teljesítés igazolására az elnök, továbbá az elnök akadályoztatása esetén az elnök-helyettes jogosult. Az elnök és az elnök-helyettes összeférhetetlenségének vagy akadályoztatása esetén a szakmai teljesítésigazolásra a nemzetiségi önkormányzat határozatában kijelölt személy jogosult.

e/ Összeférhetetlenségi szabályok

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

Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyv (a továbbiakban: Ptk.) szerinti közeli hozzátartozója, vagy maga javára látná el. A kötelezettséget vállaló szerv a kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról a belső szabályzatában foglaltak szerint naprakész nyilvántartást vezet.

2. A nemzetiségi önkormányzat számlája, adószáma

A helyi nemzetiségi önkormányzat a gazdálkodásával és pénzellátásával kapcsolatos minden pénzforgalmát az önkormányzati hivatal számlavezető pénztáraténél, külön a részére és kizárólagos használatára megnyitott önálló fizetési számlán köteles lebonyolítani. A fizetési számlát a Polgármesteri Hivatal pénzügyi csoportja közreműködésével 2019. december 31-ig kell megnyitni és az ehhez kapcsolódó adószám igénylését a Magyar Államkincstárhoz eljuttatni.

3. Pénzellátás

1. A helyi nemzetiségi önkormányzat működésének támogatását a nemzetiségi önkormányzat a helyi önkormányzaton keresztül a költségvetési törvényben meghatározottak szerint veszi igénybe.
2. Készpénz a Roma Nemzetiségi Önkormányzat házipénztárán keresztül akkor fizethető ki, ha a helyi nemzetiségi önkormányzat elnöke – vagy az általa meghatalmazott nemzetiségi képviselő – a kifizetés teljesítéséhez szükséges dokumentumokat (szerződés, számla, stb.) bemutatja és szándékát a pénzfelvételt megelőző 2 napon belül jelzi a Polgármesteri Hivatal házipénztárának.

4. Törzskönyvi nyilvántartás

A Roma Nemzetiségi Önkormányzat törzskönyvi nyilvántartási feladatait a Polgármesteri Hivatal pénzügyi csoportja végzi.

VI. Vagyoni és számviteli nyilvántartás, adatszolgáltatás rendje

1. A polgármesteri hivatal a helyi nemzetiségi önkormányzat vagyoni, számviteli nyilvántartásait a helyi önkormányzat nyilvántartásain kívül elkülönítetten vezeti.
2. A számviteli nyilvántartás alapjául szolgáló dokumentumokat (bizonylatokat, szerződéseket, bankszámlakivonatokat, számlákat, stb.) a nemzetiségi önkormányzat elnöke – vagy e feladattal írásban megbízott tagja – köteles minden tárgyhónapot követő hó 05. napjáig a Polgármesteri Hivatal pénztárosánál leadni.
3. A nemzetiségi önkormányzat tulajdonában, illetve használatában álló vagyontárgyakról nyilvántartást a Polgármesteri Hivatal pénzügyi csoportja vezeti. A leltározáshoz, selejtezéshez illetve a vagyontárgyakban bekövetkező változásokról információt a nemzetiségi önkormányzat elnöke szolgáltat a Polgármesteri Hivatal pénzügyi főelőadója számára.

VIII. Belső kontrollrendszer és belső ellenőrzés

1. A Nemzetiségi Önkormányzat 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.
2. 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.
3. A Nemzetiségi Önkormányzat belső ellenőrzését a képviselőtestület által megbízott külső ellenőr végzi. Belső ellenőrzésre a kockázatelemzéssel alátámasztott éves belső ellenőrzési tervben meghatározottak szerint kerül sor. A belső ellenőrzés lefolytatásának rendjét a belső ellenőrzési vezető által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza.

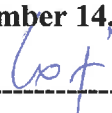
IX. Szerződésszegés következményei

1. A szerződést bármely fél jogosult a másik fél súlyosan szerződésszegő magatartása esetén azonnali hatállyal rendkívüli felmondással megszüntetni. A rendkívüli felmondás jogával a fél a másik félhez intézett írásos nyilatkozatban élhet, miután írásban, megfelelő határidő kitűzésével felszólította a másik felet a súlyosan szerződésszegő magatartás megszüntetésére, és a felszólítás eredménytelen maradt.
2. A szerződés rendkívüli felmondással történő megszüntetése esetén a szerződést rendkívüli felmondással megszüntető fél érvényesítheti a másik féllel szemben a szerződésszegés folytán keletkezett valamennyi kárát és elmaradt hasznát.
3. Ezen szerződést bármelyik fél írásban felmondhatja. A felmondást tértivevényes levél formájában kell megküldeni a másik fél részére. A felmondási idő a felmondó levél kézhezvételétől számított 30 nap.

X. Egyéb rendelkezések

1. Felek kijelentik, hogy a jelen szerződésben rögzített eljárási rend szerint járnak el, az együttműködés során szabályait kölcsönösen betartják.
2. A szerződő felek jelen szerződést határozott időre, a nemzetiségi önkormányzat megbízatásának idejére kötik, melyet szükség szerint, de az általános vagy időközi választás esetén az alakuló ülést követő 30 napon belül felül kell vizsgálni.
3. A szerződésben nem szabályozott kérdések tekintetében Felek kijelentik, hogy jelen szerződésre a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) valamint a nemzetiségek jogairól szóló CLXXIX. törvény szabályai az irányadók.
4. Felek a jelen Szerződésből eredő vitás kérdéseiket megkísérlik békés, tárgyalásos úton rendezni, melynek sikertelensége esetére a jelen szerződésből eredő jogvitáikra Felek alávetik magukat Székesfehérvári Közigazgatási és Munkaügyi Bíróság kizárólagos illetékességének.
5. Jelen szerződés mindennemű módosítása és kiegészítése kizárólag írásos formában – a Felek előzetes egyeztetésével és kölcsönös egyetértésével – történhet.
6. A szerződés 7 oldalból áll, magyar nyelven, négy egyező eredeti példányban készült, melyekből 2-2 példány illeti meg a Feleket.
7. Jelen szerződést Előszállás Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete a 245/2024.(X.31.) önkormányzati határozatával, a Roma Nemzetiségi Önkormányzat Előszállás Képviselő-testülete a 40/2024. (XI.11.) roma nemzetiségi önkormányzati határozatával hagyta jóvá.
8. Jelen szerződést a szerződő felek elolvasták és értelmezés után, mint akaratukkal mindenben egyezőt aláírták.

Előszállás, 2024. november 14,



Kovács Lajos
RNÖ elnöke



Kanik Péter
polgármester

