

KÖZIGAZGATÁSI SZERZŐDÉS

amely létrejött egyrészről **Ólmod Község Önkormányzata** (székhelye: 9733 Ólmod, Fő utca 25. adószáma: 15424721-1-18, törzskönyvi nyilvántartási száma: 424723, képviseli: **Hergovich Vince polgármester**) a továbbiakban: **Önkormányzat**,

másrészről **Horvát Nemzetiségi Önkormányzat Ólmod** (székhelye: 9733 Ólmod, Fő utca 25. adószáma: 15575085-1-18, törzskönyvi nyilvántartási száma: 575089 képviseli **Fehér Zita, elnökhelyettes**) a továbbiakban: **Nemzetiségi Önkormányzat**,

– felek együttesen Szerződő felek – között, a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Njtv.) 80. § (2) bekezdése, valamint az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 6/C § (2) bekezdése alapján az alulírott helyen és időben, az alábbi tartalommal:

Szerződő felek jelen megállapodásban rögzítik a Nemzetiségi Önkormányzat helyiséghasználatával, az Njtv. 80. § (1) bekezdésében meghatározott önkormányzati működési feltételek biztosításával kapcsolatos feladatok ellátásának, a költségvetés elkészítésének, jóváhagyásának eljárási rendjével, a költségvetési gazdálkodással, az információs és adatszolgáltatási, a beszámolási kötelezettség teljesítésével, valamint a nyilvántartási tevékenységgel összefüggő szabályokat.

I. A Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosítása

1. Az Önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzat részére előzetes egyeztetés alapján havi legalább 32 órában- a következő nemzetiségi önkormányzati választások időpontjáig- ingyenesen biztosítja a Horvátzsidányi Közös Önkormányzati Hivatal épülete egyik 35 m² alapterületű irodájának használatát az ott található tárgyi-technikai eszközökkel együtt, biztosítva a működéshez szükséges energiaellátást és internet használatot. Legkésőbb 5 munkanappal előbb történő bejelentést követően, a képviselő-testületi ülések megtartására a jegyzői irodát biztosítja az Önkormányzat.
2. Az Önkormányzat közösségi célokra biztosítja a Nemzetiségi Önkormányzat részére ingyenes használat formájában az Ólmod, Fő utca u. 25. szám alatti / Községháza / valamint a Fő utca 23. (Mersich Ház) helyiség csoportot. A fenntartás, karbantartások, esetleges fejlesztések költségei viselésében a Nemzetiségi Önkormányzat részt vállalhat.
3. A Nemzetiségi Önkormányzat a testületi működésével szorosan összefüggő rendezvényeihez, programjaihoz ingyenesen igénybe veheti az Önkormányzat erre a célra szolgáló helyiségeit, kültéri rendezvényhelyszíneit.
4. Az Önkormányzat évente – teherviselő képességének megfelelő mértékben - éves költségvetésébe építve pénzbeli támogatást nyújthat a Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez. A költségvetési támogatás iránt a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete nyújthat be kérelmet az igényelt összeg mértékének és felhasználása céljának megjelölésével. Az Önkormányzat képviselő-testülete által az éves költségvetési rendeletében megállapított támogatás folyósításának, felhasználásának és a felhasználás ellenőrzésének feltételeiről a szerződő felek évente támogatási szerződést kötnek.
5. A Nemzetiségi Önkormányzat helyiséghasználatával és a kapcsolódó szolgáltatásokkal összefüggő feladatait a Horvátzsidányi Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) munkatársai közreműködésével látja el.

6. Az Önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzat részére – a személyi és tárgyi feltételek biztosításán túl – gondoskodik a működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátásáról, melyek keretében a következőket látja el:
- a Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületi üléseinek előkészítése, különösen a meghívók, az előterjesztések, valamint a testületi ülések jegyzőkönyvei esetében, továbbá a jegyzőkönyvek benyújtásában való közreműködés és valamennyi hivatalos levelezés előkészítése és postázása,
 - a testületi döntések előkészítése, a döntéshozatalhoz kapcsolódó sokszorosítási postázási feladatok ellátása,
 - a Nemzetiségi Önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, adatkezelési, iratkezelési feladatok ellátása,
 - szükség esetén a jelnyelv és a speciális kommunikációs rendszer használatának biztosítása.

Az Önkormányzat a felsorolt végrehajtási feladatellátást a Hivatal útján biztosítja.

7. A 6. pontban meghatározott feladatellátáshoz kapcsolódó költségeket -a Nemzetiségi Önkormányzat tagja és tisztségviselője telefonhasználatára kivételével- az Önkormányzat viseli.
8. Szakmai segítségnyújtás keretében a jegyző, vagy annak megbízottja részt vesz a Nemzetiségi Önkormányzat testületi ülésein és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel, továbbá a Nemzetiségi Önkormányzat kérésére szakmai segítséget nyújt a Nemzetiségi Önkormányzat működését illetően.

II. A költségvetés elkészítésének és elfogadásának rendje

9. A Nemzetiségi önkormányzat költségvetésére a költségvetési törvényből adódó részletes információk megismerése után a jegyző lefolytatja az egyeztetést a Nemzetiségi Önkormányzat elnökével, ennek keretében haladéktalanul rendelkezésre bocsátja a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetésének megtervezéséhez szükséges adatokat (előző évi könyvelési adatok)
10. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának tervezetét a pénzügyi-gazdálkodási ügyintéző készíti elő. A költségvetési határozatot tárgyév február 15-ig a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke terjeszti a Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete elé.
11. A Nemzetiségi Önkormányzat az egyeztetések után határoz a költségvetésről. A költségvetési határozatnak tartalmaznia kell az Áht. 23. §-ában és 24. §-ában foglaltakat.
12. Az Önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetésére vonatkozóan nem rendelkezik döntési jogosultsággal.
13. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatát, valamint zárszámadási határozatát (utóbbit a tárgyévet követő év május 31-ig) úgy fogadja el és az ezekről szóló információját úgy készíti el, hogy a Hivatal az Áht-ban foglalt határidőknek eleget tudjon tenni.

III. A költségvetési előirányzatok módosításának rendje

14. A Nemzetiségi Önkormányzat, ha az eredeti előirányzatán felül többletbevételt ér el, bevételkiesése van, illetve kiadási előirányzatán belül átcsoportosítást hajt végre, módosítja a költségvetésről szóló határozatát.
15. A Nemzetiségi Önkormányzat előirányzatai kizárólag a nemzetiségi önkormányzat határozata alapján módosíthatók. Az előirányzat módosítást a Hivatal készíti elő.

IV. Költségvetési információ szolgáltatás, beszámolási kötelezettség teljesítésének rendje

16. A Hivatal az elfogadott költségvetésről 30 napon belül, az államháztartás információs és mérlegrendszerének megfelelően tájékoztatja a Kormányt. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatát úgy fogadja el és erről információt a Hivatalnak úgy szolgáltat, hogy az a költségvetésével kapcsolatos tájékoztatási kötelezettségének eleget tudjon tenni.
17. A Nemzetiségi Önkormányzatnak a naptári évről december 31-i fordulónappal éves költségvetési beszámolót kell készítenie a központileg előírt formában. Az éves költségvetési beszámolót legkésőbb a következő év február 28-ig kell a Hivatalnak beküldenie.
18. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési beszámolóját a Hivatal készíti el.
19. A Nemzetiségi Önkormányzat adatait tartalmazó felülvizsgált éves beszámolóját, március 20-ig kell elektronikus úton a MÁK-nak beküldeni.

V. A költségvetési gazdálkodás bonyolításának rendje, a költségvetés végrehajtása

20. A Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodási feladatait a Hivatal látja el.
21. A szabályszerű felelős gazdálkodás végrehajtása érdekében minden gazdasági eseményt vizsgálni, ellenőrizni kell, mely során az e feladatra kijelölt személyek ellátják a kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolás, érvényesítés és utalványozás feladatköröket. Ezen operatív gazdálkodási jogkörök ellátásának szabályos időrendi sorrendje a következő:
 - 21.1 pénzügyi ellenjegyzés és jogi ellenjegyzés
 - 21.2 kötelezettségvállalás
 - 21.3 teljesítés igazolás
 - 21.4 érvényesítés
 - 21.5 utalványozás
22. Az operatív gazdálkodási jogkörök ellátása során az időrendiséget be kell tartani, valamint azt úgy kell rögzíteni, hogy az utólag, a folyamatba épített ellenőrzés, a belső ellenőrzés vagy a külső ellenőrzés során is megállapítható legyen.

VI. Az operatív gazdálkodási jogkörök tartalma

23. A kötelezettségvállalás tartalma
 - 23.1. A tervezett előirányzatok felhasználására irányuló intézkedés. Kötelezettségvállalás keretében az arra jogosult személy munkát, szolgáltatást, árut rendel meg, illetve más kifizetések odaítélésében dönt. A megrendeléssel együtt arra is kötelezi magát, hogy

amennyiben a teljesítés megvalósult, annak ellenértékét az előirányzatok terhére kifizeti. A kötelezettségvállalás mértéke nem haladhatja meg a rendelkezésre álló előirányzatot. A kötelezettségvállaló a kötelezettségvállalás előtt köteles meggyőződni, hogy a teljesítés fedezete rendelkezésre áll-e.

23.2. A kötelezettségvállalásra jogosult kötelezettséget csak az általa képviselt szerv feladatainak célszerű és hatékony ellátására figyelemmel vállalhat.

23.3. A kötelezettségvállalásnak előirányzat-felhasználási terven kell alapulnia, melynek elkészítéséért a jegyző a felelős. Az előirányzat felhasználási ütemterv a helyi önkormányzat hatályos költségvetési rendeletének mellékletét képezi.

23.4. Az előirányzat-felhasználási terv tartalmazza a helyi önkormányzat évközi gazdálkodásának alakulását, az év várható bevételi és kiadási előirányzat teljesülését havi és halmazott adatokkal.

23.5. Kötelezettségvállalásnak minősül:

- a közalkalmazotti és köztisztviselői jogviszonyt létrehozó, módosító, megszüntető nyilatkozat
- megbízás, keretmegállapodás
- megrendelés, megrendelés visszaigazolása
- szállítási és egyéb szolgáltatási szerződés
- bérleti szerződés
- közérdekű kötelezettségvállalás
- kiküldetés elrendelése

A felsoroltakon kívül minden olyan kötelezvény, amelyből fizetési, szolgáltatási vagy egyéb gazdasági kihatású kötelezettség származik.

23.6. A kötelezettségvállalás dokumentumai:

- 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 pályázati kiírás, az azonos célú előirányzatok esetében a meghirdetett támogatási konstrukció dokumentumai (beszerzési és közbeszerzési szabályzat szerint).

23.7. Kötelezettséget vállalni az alábbi meghatározott kivételekkel csak pénzügyi és jogi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet.

23.8. Nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás az Ávr. 53. § (1) bekezdésben meghatározott esetekben.

23.9. Az előzetes írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő kifizetések rendje:

- a 200.000 Ft-ot meg nem haladó összegű és az egyéb előzetes írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő kötelezettségvállalás esetén a kötelezettségvállalás a számla kiegyenlítésekor, azzal egyidejűleg megtehető.
- az előzetes írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő kötelezettségvállalásokról a megrendelő nyomtatványt nem kell kiállítani.
- egyedi döntés alapján az előzetes írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő kötelezettségvállalás esetén is sor kerülhet előzetesen az írásban rögzítésre.
- az előzetes írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő kifizetések tekintetében a pénzügyi teljesítést megelőzően a kötelezettségvállalás tényét az arra jogosult személyeknek aláírásukkal kell igazolni a KASZPER program által előállított "Követelések/Kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartása" nyomtatványon, vagy a kötelezettségvállalás dokumentumán, azaz a számviteli alapbizonylaton. Készpénzes gazdasági esemény esetén a pénztári bizonylaton is sor kerülhet a kötelezettségvállalásra.

23.10. A kötelezettségvállalás csak pénzügyi és jogi ellenjegyzés mellett jogszerű és csak pénzügyi és jogi ellenjegyzés után történhet.

23.11. A tárgyévre vállalt fizetési kötelezettség a jóváhagyott kiadási előirányzat mértékéig-figyelembe véve a saját bevételek teljesítési ütemét-vállalható és a kifizetések is ezen összeghatárig rendelkezhetők el.

23.12. Az éven túli kötelezettség akkor vállalható, ha a kötelezettségvállalás időpontjában ismert feltételek mellett a költségvetési szerv az esedékesség időpontjában fizetési kötelezettségének eleget tud tenni és az rendeltetésszerű működését nem veszélyezteti. Több év vagy a költségvetési éven túli év kiadási előirányzata terhére kötelezettségvállalásra az irányító szerv által megállapított, ennek hiányában a költségvetési év kiadási előirányzataival megegyező összegű kiadási előirányzatok szabad előirányzatának mértékéig kerülhet sor, amelynek fedezetét a kötelezettséget vállalónak a tervezéskor biztosítania kell.

24. Az érvényesítés tartalma:

24.1 A teljesítésigazolás alapján az érvényesítőnek ellenőriznie kell az összecszerúséget, a fedezet meglétét, a megelőző ügymenetben a vonatkozó jogszabályok előírásait, továbbá a belső szabályzatokban foglaltak megtartását.

24.2 Az összecszerúség a rendelkezésre álló okmányok alapján ellenőrizhető. Az összecszerúséget az alapbizonylaton matematikailag is ellenőrizni kell, valamint a kötelezettségvállalás dokumentumaival össze kell vetni.

24.3 Az érvényesítő a számla formai követelményeknek való megfelelést is ellenőrzi.

24.4 A fedezet megléte tekintetében ellenőrizni kell, hogy az adott kiadás pénzügyi teljesítéséhez a szükséges anyagi fedezet rendelkezésre áll-e, figyelembe véve más rendszeres, illetve „kötelező” kiadásokat is. A pénzügyi fedezet akkor biztosított, ha a kiadási előirányzat

fedezetét biztosító bevételi előirányzat teljesült, illetve várhatóan teljesülni fog, a számlán van pénz, a fizetési számla, pénztár egyenlege nem lehet nulla, annak a kötelezettségvállalásra fedezetet kell nyújtania.

24.5 Az érvényesítőnek az előírt alaki követelmények betartásának vizsgálatkor ellenőrizni kell, hogy a számviteli elszámoláshoz a bizonylat adatai alakilag, tartalmilag hitelesek-e, megbízhatóak és helytállóak-e.

24.6 A kifizetés érvényesíthető, ha a formai helyesség, a számszaki-, a kötelezettségvállalás-egyezőség, valamint a fedezet megléte fennáll.

24.7 Az érvényesítés csak a fent rögzített tevékenységek együttes ellátásával lehet teljes.

24.8 Amennyiben az érvényesítő a vizsgálat során az Ávr. 58. § (1) bekezdésében 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.

24.9 Az érvényesítés nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja. Ebben az esetben e tényről az irányító szerv vezetőjét, egyéb kötelezettséget vállaló szerv esetén a pénzellátást végző szerv vezetőjét haladéktalanul írásban értesíteni kell. Az irányító, illetve a pénzellátást végző szerv vezetője a tájékoztatás kézhezvételétől számított nyolc munkanapon belül-helyi nemzeti önkormányzati költségvetési szerv esetén a Képviselő-testület soron következő ülésén -köteles megvizsgálni a bejelentést és kezdeményezni az esetleges felelősségre vonást.

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

24.11 Az érvényesítés módja: az érvényesítés a feladat ellátásának igazolásaként készpénzforgalom esetén a pénztárbizonylaton, fizetési számla forgalom esetén a KASZPER program által előállított utalványrendeleten történik.

25. A teljesítés igazolás tartalma:

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

25.2 A teljesítés igazolása során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát, összecszerűségét, ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében annak teljesítését.

25.3 A teljesítés jogosságának vizsgálata során meg kell győződni arról, hogy:

- a bevétel ténylegesen megilleti-e,
- a kiadás ténylegesen a működés, gazdálkodás során merült-e fel.

25.4 A teljesítésről, ha lehet, minőségi, mennyiségi átvétellel kell meggyőződni.

25.5 A kiadás teljesítésének jogossága megállapítható, ha a kifizetés alapbizonylatán (számlán) a kötelezettségvállalási dokumentumban megjelölt szállító és termék vagy szolgáltatás szerepel.

25.6 Azösszagszerűség ellenőrzése során vizsgálni kell mind a bevételek, mind a kiadások számlán szereplő érvényesítendő összegének a kötelezettségvállalást jelentő dokumentumon szereplő összeggel való egyezőségét.

25.7 Ellenszolgáltatás teljesítésének igazolása során vizsgálni kell a számlával igazolt kiadásokat abból a szempontból, hogy:

- a teljesítés a vonatkozó szerződés, illetve megállapodás, illetve megrendelés szerint történt-e,
- a teljesítésre vonatkozó dokumentum (számla, számlát alátámasztó szállítójegy, szállítólevél, munkalap, stb., egyéb okmány) a valóságnak megfelel-e,
- a teljesítésre vonatkozó dokumentum adatai megegyeznek-e a valóságos teljesítés adataival-mennyiségben és minőségben is (ha értelmezhető),
- a kötelezettségvállalás célja, tartalma, megegyezik-e a számlán és a kötelezettségvállalás dokumentumán,
- jogszabályszerinti-e.

25.8 A bevételekre vonatkozóan nem kell ellátni a teljesítés igazolást.

25.9 A teljesítés igazoló személy a kiadásban, illetve bevétel beszédésben érintett dolgozótól írásbeli, vagy szóbeli igazolást kérhet.

25.10 A teljesítést az igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

25.11 A teljesítés igazolását az Áht. szerinti más fizetési kötelezettségek tekintetében is el kell végezni.

25.12 A teljesítés igazolás módja:

- készpénzforgalom és fizetési számlaforgalom esetén a KASZPER program által előállított és teljesítés igazolás nyomtatványon történik
- egyedi esetekben-különösen a beruházási és felújítási kiadásoknál -külön bizonylaton is történhet a teljesítés igazolás.

25.13 A teljesítés igazolására a kötelezettségvállaló jogosult.

26. Az utalványozás tartalma:

26.1 Az utalványozás:

- a kiadások teljesítésének, valamint
- a bevételek beszédésének vagy elszámolásának elrendelése.

26.2 Utalványozásra csak az érvényesítés, ha szükséges a teljesítés igazolása és a jogi ellenjegyzés után kerülhet sor.

26.3 Az utalványozás a pénztári bizonylatra vagy az utalványrendeletre felvezetett írásbeli rendelkezés.

26.4 Az utalványrendeletet a KASZPER program állítja elő, melynek tartalmaznia kell:

- az „utalvány” szót,
- a költségvetési évet,
- a befizető, kedvezményezett megnevezését, címét,
- a fizetés időpontját, módját, összegét, devizanemét,
- a bevétel, kiadás egységes rovatrend és kormányzati funkció szerinti számát, a terheléssel, jóváírással (kifizetéssel, bevételezéssel) érintett pénzeszköz államháztartási számviteli kormányrendelet szerinti könyvviteli számlájának számát,
- a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,
- az utalványozó, jogi ellenjegyző keltezéssel ellátott aláírását, és
- az Ávr.58. § (3) bekezdése szerinti érvényesítést.

26.5 A bevételi és kiadási pénztárbizonylatra rávezetett rendelkezéseken a fenti adatokat kell feltüntetni azzal, hogy az okmányon már szereplő adatokat nem kell megismételni.

26.6 Nem kell külön utalványozni az Ávr. 59. § (5) bekezdés szerinti esetekben.

27. Az ellenjegyzés tartalma:

27.1 Az ellenjegyzés lehet jogi és pénzügyi.

27.2 Kötelezettséget vállalni az Ávr-ben foglalt kivételekkel csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi esedékességet megelőzően, írásban lehet. A pénzügyi ellenjegyzőnek az Áht. 37. § (1) bekezdése szerinti pénzügyi fedezet vizsgálata során arról kell meggyőződnie, hogy a tervezett kifizetési időpontokban megfelelő mennyiségű pénzeszköz (likvid fedezet) áll rendelkezésre.

27.3 A pénzügyi ellenjegyző feladata ellátásához szükség szerint szakértőt vehet igénybe.

27.4 A jogi ellenjegyzés során az ellenjegyzőnek meg kell győződnie arról, hogy a kötelezettségvállalás és az utalványozás a jogszabályoknak és a gazdálkodásra vonatkozó belső szabályzatoknak megfelelően történt-e.

27.5 A pénzügyi ellenjegyzési feladatokat el kell látni:

- a kötelezettségvállalásoknál-a kötelezettségvállalást jelentő dokumentumon.

27.6 A jogi ellenjegyzési feladatokat el kell látni:

- a kötelezettségvállalásoknál- a kötelezettségvállalást jelentő dokumentumon, illetve
- az utalványozás után-a pénztári bizonylaton/utalványrendeleten.

27.7 Ha a kötelezettségvállalás nem felel meg az Áht. 37. § (1) bekezdésében, illetve az 53/A §-ában előírtaknak, a pénzügyi ellenjegyzőnek erről írásban tájékoztatnia kell a kötelezettségvállalót, a kötelezettséget vállaló szerv vezetőjét és gazdasági vezetőjét.

27.8 Ha a kötelezettséget vállaló szerv vezetője a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad a pénzügyi ellenjegyzésre, a pénzügyi ellenjegyző köteles annak eleget tenni és e tényről az irányító szerv vezetőjét, egyéb kötelezettséget vállaló szerv esetén a pénzellátást végző szerv vezetőjét haladéktalanul írásban értesíteni. Az irányító, illetve pénzellátást végző szerv vezetője a tájékoztatás kézhezvételétől számított nyolc munkanapon belül-helyi önkormányzati szerv esetén a Képviselő-testület soron következő ülésén-köteles megvizsgálni a bejelentést és kezdeményezni az esetleges felelősségre vonást.

27.9 A jogi ellenjegyzésre jogosultnak a kötelezettségvállalást jelentő okmányt és az utalványt, ha nem ért egyet vele, akkor kell ellenjegyeznie, ha erre a kötelezettségvállaló, illetve az utalványozó írásban utasítja, erről a tényről haladéktalanul írásban értesítenie kell a Nemzetiségi Önkormányzat testületét. A Képviselő-testület a bejelentés kézhezvételét követő ülésen köteles megvizsgálni a bejelentést és kezdeményezni az esetleges felelősségre vonást.

VII. A pénzgazdálkodással kapcsolatos jogkörök gyakorlására jogosult személyek

28. Horvát Nemzetiségi Önkormányzat Ólmod:

- a) kötelezettségvállalás, utalványozás: Hergovich Vince elnök, helyettese: Fehér Zita elnök-helyettes
- b) szakmai teljesítés igazolása: Hergovich Vince elnök, helyettese: Fehér Zita elnök-helyettes
- c) érvényesítés: Horváthné Klug Katalin pénzügyi-gazdálkodási ügyintéző, helyettese: Kelemen Gertrúd pénzügyi-gazdálkodási ügyintéző
- d) pénzügyi ellenjegyzés: Horváthné Klug Katalin pénzügyi-gazdálkodási ügyintéző, helyettese: Kelemen Gertrúd pénzügyi-gazdálkodási ügyintéző
- e) jogi ellenjegyzés: Fucinné Dorner Anikó jegyző
A teljesítést igazoló személye megegyezik a kötelezettségvállaló és utalványozó személyével.

VIII. Összeférhetetlenségi szabályok

29. A pénzgazdálkodási jogkörökkel kapcsolatosan az alábbi összeférhetetlenségi szabályokat kell figyelembe venni:

- a kötelezettségvállaló és pénzügyi, jogi ellenjegyző, valamint az utalványozó és a pénzügyi, jogi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében ugyanaz a személy nem lehet. Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalással, utalványozással jogosult és a teljesítést igazoló személlyel. Erre figyelmet kell fordítani a helyettesítések és felhatalmazások rendszerének kialakításakor.

30. Az egyes kötelezettségvállalási, érvényesítési, utalványozási, ellenjegyzési pénzgazdálkodási feladatokat ellátó személyek nem gyakorolhatják a pénzgazdálkodással kapcsolatos jogkörüket, ha a feladatellátás során maguk vagy a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozójuk javára látnák el az adott gazdasági esemény kapcsán a pénzgazdálkodási jogkört.

31. A fentiekre folyamatosan a feladatellátás során ügyelni kell.

IX. Vezetendő analitikus nyilvántartások

32. A kötelezettségvállalókról folyamatos, naprakész nyilvántartást kell vezetni, melyből megállapítható az évenkénti kötelezettségvállalás rendje. A kötelezettségvállalások nyilvántartása a KASZPER számítógépes program által támogatott. A kötelezettségvállalások nyilvántartására az Ávr. az irányadó, azzal, hogy a kifizetést elrendelő belső intézkedés dokumentuma az utalványrendelet.
33. A kötelezettségvállalást követően haladéktalanul gondoskodni kell annak az államháztartás számviteli kormányrendelet szerinti nyilvántartásba vételéről, ezáltal a kötelezettségvállalás értékéből-az Ávr-ben foglaltakkal összhangban- a költségvetési év és az azt követő évek szabad előirányzatait terhelő rész lekötéséről.
34. A kötelezettségvállalás értékének meghatározásakor számba kell venni az abból származó valamennyi fizetési kötelezettséget, még abban az esetben is, ha valamennyi fizetési kötelezettség bekövetkezése bizonytalan vagy külön jövőbeli nyilatkozattól függ. ha a fizetési kötelezettség jövőbeni mértéke nem határozható meg pontosan, a körülmények és az előző évek tapasztalatainak gondos mérlegelése alapján az adott piaci, gazdasági, társadalmi körülmények között- az ésszerű gazdálkodás mellett-reális legmagasabb összegű kötelezettséget kell feltételezni. Határozatlan időre vállalt kötelezettség értékét a költségvetési évben és az azt követő három éven keresztül származó fizetési kötelezettségek összegeként kell meghatározni.
35. A szabad fedezet rendelkezésre állásának vizsgálatához a kötelezettségvállalás értékeként meghatározott összegből a költségvetési év és az azt követő évek szabad előirányzatait kell vizsgálni.
36. A kötelezettségvállalás módosulása, meghiúsulása, megszűnése esetén haladéktalanul gondoskodni kell a nyilvántartásban szereplő adatok módosításáról, törléséről, valamint az érintett évek szabad előirányzatai módosításáról.
37. Az Ávr. által előírt, kiterjesztett hatályú szabályzatokat a Hivatal készíti el és aktualizálja.

X. A Nemzetiségi Önkormányzat számlái, törzskönyvi nyilvántartásba vétele és adószám igénylése

38. A Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásával és pénzellátásával kapcsolatos minden pénzforgalmat a Hivatal külön a részére és kizárólagos használatára megnyitott számlán bonyolítja. A számla nyitásáért a pénzügyi-gazdálkodási ügyintéző a felelős.
39. A Nemzetiségi Önkormányzat működésének általános támogatását a nemzetiségi Önkormányzat közvetlenül a költségvetési törvényben meghatározottak szerint veszi igénybe.
40. A Nemzetiségi Önkormányzat általános támogatását az Önkormányzat három munkanapon belül a Nemzetiségi Önkormányzat számlájára utalja.
41. Az Önkormányzat az általa biztosított támogatást, a költségvetés elfogadását követő nyolc napon belül, vagy a támogatási döntést követő nyolc napon belül átutalja a Nemzetiségi Önkormányzat részére.

42. A Nemzetiségi Önkormányzat önálló fizetési számla nyitásával, törzskönyvi nyilvántartásba vételével és adószám igénylésével kapcsolatos határidő: a Nemzetiségi Önkormányzat megalakulását követő nyolc nap.
43. A fizetési számla nyitásával, törzskönyvi nyilvántartásba vételével és adószám igénylésével kapcsolatos ügyekben a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke együttműködik a pénzügyi-gazdálkodási ügyintézővel és a jegyzővel. A törzskönyvi nyilvántartásba vételről a jegyző, a számlanyitásról és az adószám igénylésről a pénzügyi-gazdálkodási ügyintéző gondoskodik.

XI. A vagyontárgyak kezelésének rendje

44. A Hivatal a Nemzetiségi Önkormányzat vagyoni, számviteli nyilvántartásait elkülönítetten vezeti.
45. Az Ávr-ben meghatározott adatszolgáltatás során közölt adatok teljeskörűségéért és a költségvetési kapcsolatok bemutatásának valódiságáért a Nemzetiségi Önkormányzat tekintetében annak elnöke, a szolgáltatott adatok valódiságáért, a számviteli szabályokkal és statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségéért a Nemzetiségi Önkormányzat tekintetében annak elnöke a felelős.
46. A Nemzetiségi Önkormányzat vagyonának leltározása a Hivatal vonatkozó, kiterjesztett szabályzata alapján történik. A leltározás során felmerült esetleges többlet vagy hiány megállapítása után a kivizsgálás és a felelősség megállapítása a Nemzetiségi Önkormányzat hatáskörébe tartozik.
47. A Nemzetiségi Önkormányzat vagyonának selejtezése a Hivatal vonatkozó, kiterjesztett szabályzata alapján történik.

XII. Belső ellenőrzés

48. A Hivatal a Nemzetiségi Önkormányzat vonatkozásában köteles a belső kontrollrendszer keretében kialakítani, működtetni a kontrollkörnyezetet.
49. 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.
50. A Nemzetiségi Önkormányzat belső ellenőrzését függetlenített belső ellenőr végzi, a Hivatal közreműködésével.
51. Az elnök köteles a belső ellenőrzés során együttműködni, adatot és információt szolgáltatni.
52. A Nemzetiségi Önkormányzat elnöke a jegyzővel együtt felel a belső ellenőrzés során megállapított esetleges hibák, hiányosságok kiküszöböléséért.
53. A belső ellenőrzés költségeit a Nemzetiségi Önkormányzat viseli.

XIII. Adatvédelem és információbiztonság

54. A Nemzetiségi Önkormányzat adatvédelem és az információbiztonság előírásainak való megfelelésének részletszabályait a Hivatal kiterjesztett adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzata tartalmazza.

XIV. Záró rendelkezések

55. Jelen megállapodásban foglalt feladatok végrehajtásáról az érintett felek a Horvátzsidányi Közös Önkormányzati Hivatal útján gondoskodnak.
56. Szerződő felek kijelentik, hogy a jövőben az éves költségvetési beszámoló és az éves költségvetési terv elkészítése során jelen megállapodásban rögzített eljárási rend szerint járnak el, és az elfogadott költségvetés végrehajtása során az együttműködés szabályait kölcsönösen betartják.
57. Szerződő felek a közigazgatási szerződést szükség szerint, általános vagy időközi választás esetén az alakuló ülést követő harminc napon belül felülvizsgálják.
58. Az Önkormányzat és a Nemzetiségi Önkormányzat szervezeti és működési szabályzatában rögzíti a megállapodás szerinti működési feltételeket, a megállapodás megkötését, módosítását követő harminc napon belül.
59. A jegyző a közigazgatási szerződésre vonatkozó jogszabályok változása miatti módosítások szükségességét az Önkormányzat és a Nemzetiségi Önkormányzatnak jelzi. Az Önkormányzat és a Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete a megállapodást szükség esetén határozatával módosíthatja.

Ólmod, 2024.....

Hergovich Vince	Fehér Zita
polgármester	elnök-helyettes

A közigazgatási szerződést Ólmod Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 31/2021. (XII.15.) számú határozatával, Horvát Nemzetiségi Önkormányzat Ólmod Képviselő-testülete a 46/2021. (XII.15.) számú HNO. határozatával jóváhagyta. Rendelkezéseit aláírásának napjától kell alkalmazni.