Közigazgatási szerződés

amely létrejött

egyrészt
Nagyatád Város Cigány Nemzetiségi Önkormányzata
(székhely: 7500 Nagyatád Baross u. 1.,
képv.: Ignácz István elnök,
adószáma:15775852-1-14
törzskönyvi nyilvántartás száma:775850
a továbbiakban: Nemzetiségi Önkormányzat)

másrészt
Nagyatád Város Önkormányzata
(székhely: 7500 Nagyatád, Baross G. u. 9.,
képviseli: Dr. Ludas László polgármester,
adószáma:15731663-2-14
törzskönyvi nyilvántartás száma: 731663
a továbbiakban: Helyi Önkormányzat)

(Nemzetiségi Önkormányzat és Helyi Önkormányzat a továbbiakban együttesen: Felek) között, az alulírott helyen és napon az alábbi feltételek szerint:

1. A közigazgatási szerződés jogi alapja és célja

1.1. Felek rögzítik, hogy a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban Njtv.) 80. §-a, valamint az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 6/C. §-a alapján kötelező közigazgatási szerződésben rögzíteniük a Nemzetiségi Önkormányzat működési és gazdálkodási feltételeinek biztosítását.

1.2. A szerződés célja a Nemzetiségi Önkormányzat törvényes működéséhez, költségvetésének tervezéséhez, végrehajtásához és beszámolásához szükséges hivatali háttér biztosítása.

1.3. A szerződés a fentiek mellett az alábbi szabályok figyelembevételével készült:

a) Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény,
b) az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet,
c) az államháztartási számvitelről szóló 4/2013. (I. 11.) Kormányrendelet (Áhsz.),
d) az államháztartásban felmerülő egyes gyakoribb gazdasági események kötelező elszámolási módjáról szóló 38/2013.(IX.19.) NGM rendelet,
e) a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm.rendelet.

1.4. A szerződés kiterjed az államháztartáson kívülről származó pénzeszközök felhasználásával kapcsolatos feladatok ellátására.

2. A Nemzetiségi Önkormányzat működésének személyi és tárgyi feltételei

2.1. A Helyi Önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzat részére ingyenes használati jogot biztosít a Baross Gábor utca 1. szám alatti épület 2. emelet 14. számú iroda helyiségére, valamint a leltár szerint átadott berendezési és felszerelési tárgyakra.

2.2. A helyiség fenntartásával, karbantartásával kapcsolatos költségek a Helyi Önkormányzatot terhelik.

2.3. 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.

2.4. A Nemzetiségi Önkormányzat a használat jogát másnak semmilyen formában nem engedheti át.

2.5. A Helyi Önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületi ülései előkészítéséhez kötődő feladatok ellátását (meghívók, előterjesztések, hivatalos levelezés előkészítése, postázása, a testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítése, postázása) a Nagyatádi Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: Hivatal) útján biztosítja. A Helyi Önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzat részére testületi üléseik megtartására ingyenes helyiség használatot biztosít a Hivatal épületében.

2.6. A Helyi Önkormányzat a Hivatal útján látja el a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületi döntéseinek, és a tisztségviselők döntéseinek előkészítését, a testületi és tisztségviselői döntéshozatalhoz és a döntések végrehajtásához kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási, postázási feladatokat és a vagyonnyilatkozatokkal kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.

2.7. A Hivatal szakmai segítséget nyújt a Nemzetiségi Önkormányzat számára pályázat benyújtásához és lebonyolításához, amennyiben a Nemzetiségi Önkormányzat a pályázathoz kapcsolódó anyagokat hiánytalanul a Hivatal rendelkezésére bocsátja, és a pályázati kifizetéseket igazoló, szakmailag megfelelő kötelezettségvállalással alátámasztott számlákat, egyéb bizonylatokat a kiállításuk alapjául szolgáló teljesítés megtörténtét követően haladéktalanul benyújtja. A határidőn túl, vagy szakmailag megfelelő kötelezettségvállalással alá nem támasztott számlákért, illetve bizonylatokért a Hivatal pénzügyi és jogi felelősséget nem vállal.

2.8. A Helyi Önkormányzat biztosítja, hogy a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületi ülésein a jegyző, vagy annak – a jegyzővel azonos képesítési előírásoknak megfelelő – megbízottja a Helyi Önkormányzat megbízásából és képviseletében részt vesz és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel.

2.9. A felsorolt feladatok ellátásához kapcsolódó költségeket a Helyi Önkormányzat viseli, kivéve a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületének tagjai és tisztségviselői telefon és internet használatát.

2.10. A Nemzetiségi Önkormányzat előzőekben meghatározott feltételeken túli működéséhez, és feladatainak ellátása érdekében a Helyi Önkormányzat költségvetési rendeletében meghatározott mértékű forrást biztosíthat.

A Helyi Önkormányzat támogatásának felhasználásával a Nemzetiségi Önkormányzat maga gondoskodik működésével és feladatellátásával kapcsolatban felmerült valamennyi költség viseléséről.

2.11. A Hivatal által a Nemzetiségi Önkormányzat részére végzett gazdálkodási, iratkezelési, elektronikus ügyintézési és adminisztratív feladatok 2019. január 1. napjától kezdődően az önkormányzati ASP rendszerben történő rögzítés mellett kerülnek teljesítésre, azok elvégzése csak ebben a formában tekinthető joghatályosnak és érvényesnek. A Nemzetiségi Önkormányzat kötelezettséget vállal a hozzá – személyesen, postai és elektronikus úton – beérkező iratok Hivatal részére az ASP rendszerben való rögzítése érdekében történő átadására.

2.12. A képviselő-testületi ülések előkészítésével, a működéssel kapcsolatban felmerült nyilvántartási, iratkezelési feladatok, valamint a működésével és gazdálkodásával kapcsolatos feladatok ellátására kapcsolattartásra kijelölt személyeket jelen szerződés 1. függeléke tartalmazza.

3. A Hivatal által elvégzendő bejelentési, tervezési, adatszolgáltatási kötelezettségek

3.1. A Hivatal a Nemzetiségi Önkormányzat törzskönyvi nyilvántartásba vételét kezdeményezte a Magyar Államkincstárnál, ezzel egyidejűleg megkérte a Nemzetiségi Önkormányzat adószámát.

3.2. A Magyar Államkincstár nyilvános és közhiteles nyilvántartást vezet a Nemzetiségi Önkormányzatról. A törzskönyvi adat módosítását a Hivatal megbízott munkatársa, változás bejelentési kérelem benyújtásával, a módosítást tartalmazó okirat csatolásával a törzskönyvi adat keletkezésétől, illetve változásától számított nyolc napon belül bejelenti a Magyar Államkincstár felé.
A Nemzetiségi Önkormányzat esetén okiratnak minősül az alapítást, módosítást, átalakítást vagy megszüntetést jóváhagyó Nemzetiségi Önkormányzati Képviselő-testületi határozat, melyet az elnök köteles a változást követően haladéktalanul megküldeni a jegyzőnek.

3.3. A Hivatal a Nemzetiségi Önkormányzat működésének, várható gazdálkodási folyamatainak ismeretében eleget tesz az adózási kötelezettségnek.

3.4. A Hivatal a Nemzetiségi Önkormányzat részére önálló fizetési számla nyitását kezdeményezte a Helyi Önkormányzat számlavezető pénzintézeténél, a számlanyitással kapcsolatos adminisztrációs feladatokat elvégezte (aláírás bejelentők), a számlavezetéssel kapcsolatos változásokat a nyilvántartásokon folyamatosan átvezeti.

4. A Hivatal által elvégzendő gazdálkodási feladatok

4.1. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának elkészítése

4.1.1. A Nemzetiségi Önkormányzat tárgyévre vonatkozó költségvetési határozatának előkészítése a Hivatal feladata. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának előkészítése során a jegyző által megbízott személy – a Pénzügyi Iroda vezetője, vagy az általa kijelölt köztisztviselő – a költségvetési törvényből adódó részletes információk rendelkezésre állását követően egyeztetést folytat a Nemzetiségi Önkormányzat elnökével, ennek keretében az elnök rendelkezésére bocsátja a Nemzetiségi Önkormányzatra vonatkozó adatokat.

4.1.2. A költségvetési határozat tervezetét a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke nyújtja be a képviselő-testületének, az Áht.-ben előírt határidőben.
A képviselő-testület a költségvetési határozat tervezetét megtárgyalja és elfogadásáról határozatban dönt.

4.1.3. A költségvetési határozatnak tartalmaznia kell a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési bevételeit és költségvetési kiadásait előirányzat-csoportok, kiemelt előirányzatok szerinti bontásban, a működési és felhalmozási célú bevételeket és kiadásokat, egymástól elkülönítetten, a külön jogszabályban meghatározott rend szerint.

4.2.4. Amennyiben a Helyi Önkormányzat Képviselő-testülete a saját költségvetése tárgyalásakor a költségvetési rendeletben tervezett, Nemzetiségi Önkormányzatnak juttatandó támogatás összegén változtat, és az érinti a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatát, a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületének legközelebbi ülésén a költségvetési határozatát újra kell tárgyalnia, és az új támogatás összegével határozatát módosítania kell. A költségvetési határozat módosításának előkészítése a Hivatal és az elnök feladata.

4.1.5. A Nemzetiségi Önkormányzat elemi költségvetését az elfogadott költségvetési határozat alapján a Hivatal Pénzügyi Irodája készíti el és teljesíti a kötelező adatszolgáltatást a Magyar Államkincstár felé, a jogszabályban meghatározott határidőn belül.

4.1.6. A Helyi Önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzat bevételi és kiadási előirányzatainak megállapításáért és teljesítéséért, illetve egymás kötelezettségvállalásaiért és tartozásaiért felelősséggel nem tartoznak.

4.1.7. A Nemzetiségi Önkormányzat évente egyszer, legkésőbb a költségvetési határozat elfogadásáig határozatban állapítja meg a Stabilitási tv. 45. § (1) bekezdés a) pontja felhatalmazása alapján kiadott jogszabályban meghatározottak szerinti saját bevételeinek, valamint a Stabilitási tv. 3. § (1) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő fizetési kötelezettségeinek a költségvetési évet követő három évre várható összegét.

4.2. A költségvetési előirányzatok módosításának rendje

4.2.1. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatában megjelenő bevételek és kiadások módosításáról, a kiadások közötti átcsoportosításról a Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete dönt. Az előirányzatok módosítására az elnök tesz javaslatot.

4.2.2. Ha a Nemzetiségi Önkormányzat az eredeti előirányzatán felül többletbevételt ér el, bevételkiesése van, illetve kiadási előirányzatain belül átcsoportosítást hajt végre, határozatával módosítja az éves költségvetésének előirányzatát. A testület legkésőbb az éves költségvetési beszámoló elkészítésének határidejéig, december 31-ei hatállyal módosítja a költségvetési határozatát. Az előirányzat-módosítást a jegyző (az általa megbízott pénzügyi ügyintéző) készíti elő.

4.3. A költségvetési gazdálkodás lebonyolításának rendje

4.3.1. A Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásával, költségvetése végrehajtásával kapcsolatos jelen szerződésben foglalt feladatokat a Hivatal látja el.

4.3.2. Kötelezettségvállalás rendje

A Nemzetiségi Önkormányzat kiadási előirányzatai terhére a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke vagy az általa írásban felhatalmazott Nemzetiségi Önkormányzati képviselő jogosult kötelezettségvállalásra. 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 a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, a pénzügyi irodavezető, vagy az általa felhatalmazott személy pénzügyi ellenjegyzése után, és csak írásban történhet. A Nemzetiségi Önkormányzat elnöke javára történő kötelezettségvállalásra a Nemzetiségi Önkormányzat elnökhelyettese jogosult.

4.3.3. A szakmai teljesítés igazolása

A szakmai teljesítés igazolását a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke, vagy az általa megbízott személy végzi. A teljesítés igazolása során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és az arra jogosult személy aláírásával igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát, összegszerűségét, az igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével. Csatolni kell az ellenőrzés alapjául szolgáló okmányokat.

4.3.4. Ellenjegyzés

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. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére a Nemzetiségi Önkormányzat kiadási előirányzatai terhére vállalt kötelezettség esetén a Hivatal gazdasági vezetője, vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult. Az ellenjegyzést nem végezheti az a személy, aki a kötelezettségvállalást és az utalványozást végzi.

Ha a kötelezettségvállalás nem felel meg az Áht.-ben előírt követelményeknek, a pénzügyi ellenjegyzőnek erről írásban tájékoztatni kell a kötelezettségvállalót és a gazdasági vezetőt.

4.3.5. Érvényesítés

Az érvényesítést a Hivatal gazdasági vezetője, vagy az általa megbízott személy, írásban jogosult végezni.

Kifizetések esetén a teljesítés igazolása alapján az érvényesítőnek ellenőriznie kell az összegszerűséget, a fedezet meglétét, és azt, hogy a megelőző ügymenetben a jogszabályok előírásait, továbbá a Hivatal belső szabályzataiban foglaltakat megtartották-e.

Az érvényesítés az utalványozás előtt történik. Az érvényesítésnek tartalmaznia kell az érvényesítésre utaló megjelölést, és az érvényesítő keltezéssel ellátott aláírását.

4.3.6. Utalványozás

A Nemzetiségi Önkormányzatnál a kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelésére (továbbiakban: utalványozásra) kizárólag az elnök, vagy az általa felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult. Utalványozni csak az érvényesítés után lehet. Pénzügyi teljesítésre az utalványozás után kerülhet sor. A felhatalmazásnál figyelemmel kell lenni a Nemzetiségi Önkormányzat szervezeti és működési szabályzatban meghatározott összeférhetetlenségi szabályokra is.

4.3.7. Összeférhetetlenségi szabályok

4.3.7.1. Ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan a kötelezettségvállaló és az ellenjegyző azonos személy nem lehet.

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

4.3.7.3. Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatokat nem végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységet közeli hozzátartozója vagy maga javára látná el.

4.4. A Nemzetiségi Önkormányzat pénzforgalmi számlái

4.4.1 A Nemzetiségi Önkormányzat fizetési számláját a székhelye szerinti helyi önkormányzat által választott számlavezetőnél vezeti, mellyel kapcsolatos adminisztratív feladatokat a Hivatal pénzügyi irodája végzi.

4.5. Pénzellátás

4.5.1. A Nemzetiségi Önkormányzat működésének általános támogatását a költségvetési törvényben meghatározottak szerint veszi igénybe.

4.5.2 Készpénz a Nemzetiségi Önkormányzat házipénztárán keresztül a pénztár nyitvatartási ideje alatt akkor fizethető ki, ha a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke a kifizetés teljesítéséhez szükséges dokumentumokat (szerződés, számla) bemutatja, és szándékát a pénzfelvételt megelőző napon de. 11.00 óráig a pénzügyi irodán jelzi.

4.5.3 Pénzügyi gazdálkodás végrehajtása során az esedékes kifizetéseket a Nemzetiségi Önkormányzat forrásai terhére készpénz, valamint átutalás formájában teljesíti a költségvetésében meghatározott előirányzatok, illetve a nemzetiségi önkormányzati határozatok alapján.

4.5.4 A készpénzes kifizetések teljesítéséhez felvett elszámolási előleggel a Hivatal Pénzügyi Irodáján lehetőség szerint a felhasználás hónapjának végéig, de legkésőbb a felvételtől számított 30 napon belül el kell számolni. Elszámolás nélkül további előleg nem vehető fel.
Előlegfelvételre csak a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke, vagy az általa esetenként külön, írásban felhatalmazott személy jogosult. A felhatalmazás minden esetben csak az adott előleg felvételére jogosít.

4.5.5. A Helyi Önkormányzat által nyújtott támogatás folyósítása a Nemzetiségi Önkormányzat támogatás iránti kérelme alapján a felhasználást közvetlenül megelőzően történik. A támogatás a nemzetiségi önkormányzat feladatainak ellátására biztosít fedezetet.

4.5.6 A Hivatal által jelen szerződésben foglalt feladatok jogszerű ellátása érdekében a Nemzetiségi Önkormányzat a Hivatalra, valamint a Helyi Önkormányzatra irányadó, a gazdálkodással összefüggő szabályokat, szabályzatokat elfogadja, magára nézve kötelezőnek ismeri el.

4.6. Könyvvezetés és nyilvántartás rendje

4.6.1. A Hivatal biztosítja, hogy a számviteli és analitikai nyilvántartás során a Nemzetiségi Önkormányzat bevétele, kiadása és pénzmaradványa elkülönítetten kimutatásra kerüljön, megteremtve ezzel az önálló pénzgazdálkodás feltételét.

4.6.2. A könyvvezetés a számviteli jogszabályokban meghatározott bizonylatok alapján történik. A bizonylatok teljes körű átadásáért az elnök felel. A számviteli nyilvántartás alapjául szolgáló dokumentumokat (bizonylatok, szerződések, bankszámlakivonatok, számlák) a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke – vagy e feladattal megbízott tagja – köteles folyamatosan, legkésőbb minden tárgyhónapot követő hó 3. napjáig a pénzügyi irodavezetőnek leadni.

4.6.3 Amennyiben a Hivatal a könyvvezetést alátámasztó bizonylatokban hibát, hiányosságot észlel, arról haladéktalanul köteles az elnököt írásban értesíteni. Az elnök az értesítés kézbesítésének napjától számított 5 munkanapon belül köteles a hiba, hiányosság megszüntetéséről gondoskodni. Amennyiben az elnök a megadott határidőn belül a hiányosságok kijavításáról nem intézkedik, akkor erről a Pénzügyi Iroda vezetője írásban köteles tájékoztatni a Jegyzőt.

4.6.4. Amennyiben a Hivatal a Nemzetiségi Önkormányzatok által leadott bizonylatok alapján megállapítja, hogy a kifizetés reprezentációs célból történt, illetve magánszemély részére kifizetett ellátmány elszámolása határidőben (felvételtől számított 30 nap) nem történt meg és ezért ellátmány felvevőjénél adófizetési kötelezettség keletkezik, akkor saját hatáskörben haladéktalanul gondoskodik az adó megállapításáról (számfejtéséről), és a fizetendő adó összegéről tájékoztatja az elnököt a bizonylatok átadásával egyidejűleg.

4.6.5. A Nemzetiségi Önkormányzat tulajdonában, illetve használatában álló vagyontárgyakról a Hivatal nyilvántartást vezet. A leltározáshoz, selejtezéshez, illetve a vagyontárgyakban bekövetkező változásokról információt a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke szolgáltat a pénzügyi irodavezető számára.

4.7. Beszámolási kötelezettség teljesítésének rendje

4.7.1. A Nemzetiségi Önkormányzat elnöke Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásának helyzetéről az Áht. szerinti határidőben, írásban tájékoztatja a képviselő-testületet. A tájékoztatás tartalmazza a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatában megjelenő előirányzatok és a költségvetési egyenleg alakulását.

4.7.2 A Hivatal által elkészített zárszámadási határozattervezetet az elnök az Áht. szerinti határidőben terjeszti a képviselő-testület elé. A képviselő-testület a zárszámadásról határozatot hoz.
A zárszámadási határozattervezet előterjesztésekor a képviselő-testület részére tájékoztatásul a bemutatja az Áhsz. szerinti kimutatásokat és a vagyonkimutatást.

4.7.3. A Nemzetiségi Önkormányzat elnöke a feladatalapú és a működési támogatás felhasználásáról a támogató részére készített beszámolóhoz rendelkezésre bocsátja a felhasználást igazoló bizonylatokat, és elkészíti a feladat-ellátásról szóló szakmai szöveges beszámolót.

5. A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés

5.1. A Helyi Önkormányzat és intézményei belső ellenőrzésére vonatkozó szabályok vonatkoznak a Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodására.

5.2. A Hivatal a Nemzetiségi Önkormányzat vonatkozásában köteles a belső kontrollrendszer keretében kialakítani, működtetni és fejleszteni a kontrollkörnyezetet, a kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységeket, az információ és kommunikációs rendszert, továbbá a nyomon követési rendszert.
A Nemzetiségi Önkormányzatra vonatkozó belső kontrollrendszer kialakításáért a jegyző a felelős.

5.3. A Nemzetiségi Önkormányzat belső ellenőrzését a Hivatal biztosítja. Belső ellenőrzésre a kockázatelemzéssel alátámasztott éves belső ellenőrzési tervben meghatározottak szerint kerül sor.
A belső ellenőrzés lefolytatásának rendjét a jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza. A Nemzetiségi Önkormányzat megtárgyalja a belső ellenőrzés értékeléséről készülő éves beszámolót, amit a Hivatal készít el.

6. Adatvédelmi rendelkezések

6.1. Szerződő felek rögzítik, hogy jelen szerződés időtartama alatt, valamint azt követően is kölcsönösen betartják a hatályos magyar és európai uniós adatvédelmi szabályokat, ideértve különösen, de nem kizárólagosan az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény („Infotv.”), valamint a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679. számú rendelet („GDPR”) rendelkezéseit.

6.2. Szerződő felek rögzítik továbbá, hogy jelen szerződéses együttműködés során személyes adatokat csak és kizárólag a jelen szerződés teljesítéséhez szükséges mértékben kezelnek. Ezeket az adatokat bizalmasan kezelik, és csak azok számára biztosítanak ezekhez hozzáférést, akik részére ez indokolt és szükséges. Harmadik fél részére egyebekben ezeket az adatokat nem adják át, nem hozzák nyilvánosságra és nem teszik hozzáférhetővé.

7. Egyéb rendelkezések

7.1. Szerződő felek kijelentik, hogy az éves költségvetési beszámoló és az éves költségvetési terv elkészítése során jelen szerződésben rögzített eljárási rend szerint járnak el, és az elfogadott költségvetés végrehajtása során az együttműködés szabályait kölcsönösen betartják.

7.2. A jegyző a szerződésre vonatkozó jogszabályok változása miatti módosítások szükségességét jelzi a Helyi és a Nemzetiségi Önkormányzatnak.

7.3. Jelen közigazgatási szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény, az Njtv., valamint a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény rendelkezései az irányadóak.

8. A közigazgatási szerződés mellékletei:

1. melléklet: A pályázatokkal kapcsolatos feladatok

Felek kijelentik, hogy a jelen közigazgatási szerződésben rögzített eljárási rend szerint járnak el, az együttműködés szabályait kölcsönösen betartják.

A szerződő felek jelen közigazgatási szerződést határozott időre, a nemzetiségi önkormányzat megbízatásának idejére kötik, melyet évente január 31-ig, általános vagy időközi választás esetén az alakuló ülést követő 30 napon belül felül kell vizsgálni.

Jelen közigazgatási szerződés 2026. november 15. napján lép hatályba.

Jelen közigazgatási szerződés hatályba lépésével egyidejűleg, a 2024. december 1. napjától hatályban lévő közigazgatási szerződés hatályát veszti.

A közigazgatási szerződést Nagyatád Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a …../2026. (X. 29.) számú határozatával, Nagyatád Város Cigány Nemzetiségi Önkormányzatának Képviselő-testülete a ……/2026. (... ...) számú határozatával jóváhagyta.

Nagyatád, 2026. november ….

Dr. Ludas László	**Ignácz István**
polgármester	**elnök**

1. melléklet

A pályázatokkal kapcsolatos feladatok

1. Pályázatok benyújtásával kapcsolatos feladatok:

1.1. A pályázati kiírásnak megfelelő pályázati dokumentáció teljeskörű összeállításáért és a meghirdetett határidőre történő benyújtásáért az elnök felelős.
1.2. Pályázat beadása esetén a polgármesteri hivatal kijelölt pályázati ügyintézője együttműködik az elnökkel a meghatározott dokumentumok előállításában és a megjelölt internetes felületre történő adatfeltöltésben. A pályázati dokumentációhoz tartozó költségterv a pénzügyi irodával való előzetes egyeztetést követően kizárólag a pénzügyi ellenjegyző jóváhagyásával nyújtható be.
1.3. Az elkészült pályázati dokumentáció egy másolati példányát a feladással/benyújtással egyidejűleg az elnök átadja a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi irodája részére. A pályázat elbírálását követően annak eredményéről az elnök tájékoztatja a pénzügyi irodát. Nyertes pályázat esetén a támogatói okirat egy másolati példányát megküldi a pénzügyi iroda részére.
1.4. Utólagos finanszírozású pályázat esetén a nemzetiségi önkormányzat határozatban dönt a pályázati feltételek elfogadásáról és a pályázati cél megvalósításához az előfinanszírozás biztosításáról. Azon pályázatok esetén, melyhez önrész biztosítása szükséges, a nemzetiségi önkormányzat előzetesen határozatot hoz az önrész vállalásáról, és annak költségvetésben való biztosításáról.

2. A pályázati cél megvalósításával kapcsolatos feladatok:

2.1. A támogatási cél megvalósításáról az elnök gondoskodik. A pályázati támogatás szabályszerű felhasználásáért az elnök felelős, melynek során köteles a Nagyatádi Polgármesteri Hivatal gazdálkodási szabályzatában foglaltak szerint eljárni.
2.2. A pályázati támogatás összegének folyósításáról a pénzügyi iroda tájékoztatja az elnököt.
2.3. A pályázó köteles a pályázati támogatás összegét a támogatói okiratban meghatározott határidőn belül és a támogatói okirathoz kapcsolódó pályázati útmutatóban foglaltak szerint felhasználni. Valamennyi pályázattal kapcsolatos megrendelést, szerződést pénzügyi ellenjegyzéssel kell ellátni és egy eredeti példányban leadni a pénzügyi iroda ügyintézője számára, aki a kötelezettségvállalást rögzíti az ASP gazdálkodási szakrendszerében, pályázatonként külön részletező kóddal ellátva.
2.4. A szerződéseknek, megrendeléseknek összhangban kell állniuk a támogatási cél megvalósításával és finanszírozásával, illetve finanszírozási ütemével, valamint tartalmaznia kell a támogatói okiratban meghatározott záradék szövegét.
2.5. Amennyiben a felhasználás alapján szükségessé válik a költségterv módosítása, úgy a kapcsolódó költségterv módosítási kérelmet a rendelkezésre álló határidőn belül elnök a pénzügyi irodával való egyeztetést és a pénzügyi ellenjegyző jóváhagyását követően benyújtja a támogató felé.
2.6. Az újonnan kiadott módosított költségtervet a pénzügyi iroda részére át kell adni. A pályázathoz kapcsolódó – záradékkal ellátott - számlákat az elnök a teljesítésigazolással együtt késedelem nélkül átadja a pénzügyi iroda ügyintézője számára, aki azokat rögzíti az ASP rendszerbe és gondoskodik a határidőre történő pénzügyi teljesítésről. Személyi jellegű juttatás esetén az elnök gondoskodik az illetmény számfejtéséről, melyet haladéktalanul továbbít a pénzügyi iroda felé.

3. Pályázat elszámolásával kapcsolatos feladatok:

3.1. A pályázatok támogató felé történő szabályszerű, teljeskörű és határidőre való elszámolásáért az elnök felel.

3.2. Az elszámoláshoz szükséges szakmai beszámolót az elnök állítja össze, melynek összhangban kell állnia a pénzügyi beszámolóval. A pénzügyi beszámoló összeállítása során a pénzügyi iroda pályázati ügyintézője az elszámolási határidőt megelőzően a kapcsolódó elszámolási útmutatóban foglaltak szerint záradékkal látja el a kifizetési bizonylatokat. Fénymásolatot készít az elszámoláshoz előírt pénzügyi-számviteli dokumentumokról, beleértve az elszámoláshoz szükséges megrendelőt, szerződést, számlát, bérkifizetési jegyzéket, eszközbeszerzés esetén a leltárba vételt igazoló dokumentumokat, teljesítésigazolást és a pénzügyi teljesítést alátámasztó banki igazolást, illetve pénztárbizonylatot.

3.3. A pénzügyi elszámolás összeállított dokumentációját átadja az elnök részére. Az elszámoláshoz benyújtandó bizonylatokat az elnök az előírásoknak megfelelően hitelesíti és gondoskodik a pénzügyi és szakmai beszámoló dokumentációjának támogatóhoz való benyújtásáról, illetve az előírt adatszolgáltatás teljesítéséről a támogató által meghatározott módon.

3.4. A Magyar Államkincstár rendszerén belül elszámolásra kerülő pályázatok esetében a pénzügyi iroda pályázati ügyintézője együttműködik az elnökkel az előírt adatszolgáltatás teljesítésében.

3.5. Amennyiben nem került teljes mértékben felhasználásra a támogatás összege, úgy az elnök írásban nyilatkozik a támogatás összegének visszafizetéséről, mely tartalmazza a kedvezményezett pontos megnevezését és bankszámlaszámát.

3.6. A pénzügyi iroda a leadott nyilatkozat alapján gondoskodik a támogatási összeg haladéktalan visszafizetéséről és a kapcsolódó banki igazolás megküldéséről az elnök részére.

3.7. Amennyiben a támogató elrendeli a pályázat összegének visszafizetését, úgy az erről szóló dokumentumot az elnök haladéktalanul továbbítja a pénzügyi iroda felé ügyintézés céljából. A pénzügyi iroda ebben az esetben is gondoskodik a megjelölt támogatási összeg haladéktalan visszafizetéséről és a kapcsolódó banki igazolás megküldéséről.

1. függelék

A képviselő-testületi ülések előkészítésével, a működéssel, gazdálkodással kapcsolatban felmerült feladatok ellátásával kapcsolattartásra kijelölt személyek:

a) Dr. Kovács Ildikó jegyző
b) Dr. Nagy Vera aljegyző
c) pénzügyi irodavezető
d) Szőke Kornél Tibor ügyintéző (testületi-ülések előkészítésével, a működéssel kapcsolatban felmerült nyilvántartási, iratkezelési feladatok ellátása)
e) Beregszászi Szilvia pénzügyi ügyintéző (gazdálkodással kapcsolatos működési feladatok ellátása)
f) Fintáné Stadler Mariann pénzügyi ügyintéző (gazdálkodással kapcsolatos működési feladatok ellátása)
g) Vassné Teszlák Szilvia pénzügyi ügyintéző (gazdálkodással kapcsolatos működési feladatok ellátása)
h) Hantosi Réka pályázati referens (pályázatokkal kapcsolatos feladatok ellátása)

Elérhetőségek:
Cím: 7500 Nagyatád, Baross Gábor utca 9.
Telefon: 82/504-500
E-mail: varoshaza@nagyatad.hu; jegyző@nagyatad.hu

Közigazgatási szerződés

amely létrejött

egyrészt
Nagyatád Város Horvát Önkormányzata
(székhely: 7500 Nagyatád Baross u. 1.
képv.: Dr. Horváth Andrea elnök,
adószáma:15780753-1-14
törzskönyvi nyilvántartás száma:780759
a továbbiakban: Nemzetiségi Önkormányzat)

másrészt
Nagyatád Város Önkormányzata
(székhely: 7500 Nagyatád, Baross G. u. 9.
képviseli: Dr. Ludas László polgármester,
adószáma:15731663-2-14
törzskönyvi nyilvántartás száma: 731663
a továbbiakban: Helyi Önkormányzat)

(Nemzetiségi Önkormányzat és Helyi Önkormányzat a továbbiakban együttesen: Felek) között, az alulírott helyen és napon az alábbi feltételek szerint:

1. A közigazgatási szerződés jogi alapja és célja

1.1. Felek rögzítik, hogy a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban Njtv.) 80. §-a, valamint az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 6/C. §-a alapján kötelező közigazgatási szerződésben rögzíteniük a Nemzetiségi Önkormányzat működési és gazdálkodási feltételeinek biztosítását.

1.2. A szerződés célja a Nemzetiségi Önkormányzat törvényes működéséhez, költségvetésének tervezéséhez, végrehajtásához és beszámolásához szükséges hivatali háttér biztosítása.

1.3. A szerződés a fentiek mellett az alábbi szabályok figyelembevételével készült:

a) Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény,
b) az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet,
c) az államháztartási számvitelről szóló 4/2013. (I. 11.) Kormányrendelet (Áhsz.)
d) az államháztartásban felmerülő egyes gyakoribb gazdasági események kötelező elszámolási módjáról szóló 38/2013.(IX.19.) NGM rendelet,
e) a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm.rendelet

1.4. A megállapodás kiterjed az államháztartáson kívülről származó pénzeszközök felhasználásával kapcsolatos feladatok ellátására.

2. A Nemzetiségi Önkormányzat működésének személyi és tárgyi feltételei

2.1. A Helyi Önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzat részére ingyenes használati jogot biztosít a Baross Gábor utca 1. szám alatti épület 2. emelet 15. számú iroda helyiségére, valamint a leltár szerint átadott berendezési és felszerelési tárgyakra.

2.2. A helyiség fenntartásával, karbantartásával kapcsolatos költségek a Helyi Önkormányzatot terhelik.

2.3. 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.

2.4. A Nemzetiségi Önkormányzat a használat jogát másnak semmilyen formában nem engedheti át.

2.5. A Helyi Önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületi ülései előkészítéséhez kötődő feladatok ellátását (meghívók, előterjesztések, hivatalos levelezés előkészítése, postázása, a testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítése, postázása) a Nagyatádi Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: Hivatal) útján biztosítja. A Helyi Önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzat részére testületi üléseik megtartására ingyenes helyiség használatot biztosít a Hivatal épületében.

2.6. A Helyi Önkormányzat a Hivatal útján látja el a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületi döntéseinek, és a tisztségviselők döntéseinek előkészítését, a testületi és tisztségviselői döntéshozatalhoz és a döntések végrehajtásához kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási, postázási feladatokat és a vagyonnyilatkozatokkal kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.

2.7. A Hivatal szakmai segítséget nyújt a Nemzetiségi Önkormányzat számára pályázat benyújtásához és lebonyolításához, amennyiben a Nemzetiségi Önkormányzat a pályázathoz kapcsolódó anyagokat hiánytalanul a Hivatal rendelkezésére bocsátja, és a pályázati kifizetéseket igazoló, szakmailag megfelelő kötelezettségvállalással alátámasztott számlákat, egyéb bizonylatokat a kiállításuk alapjául szolgáló teljesítés megtörténtét követően haladéktalanul benyújtja. A határidőn túl, vagy szakmailag megfelelő kötelezettségvállalással alá nem támasztott számlákért, illetve bizonylatokért a Hivatal pénzügyi és jogi felelősséget nem vállal.

2.8. A Helyi Önkormányzat biztosítja, hogy a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületi ülésein a jegyző, vagy annak – a jegyzővel azonos képesítési előírásoknak megfelelő – megbízottja a Helyi Önkormányzat megbízásából és képviseletében részt vesz és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel.

2.9. A felsorolt feladatok ellátásához kapcsolódó költségeket a Helyi Önkormányzat viseli, kivéve a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületének tagjai és tisztségviselői telefon és internet használatát.

2.10. A Nemzetiségi Önkormányzat előzőekben meghatározott feltételeken túli működéséhez, és feladatainak ellátása érdekében a Helyi Önkormányzat költségvetési rendeletében meghatározott mértékű forrást biztosíthat.

A Helyi Önkormányzat támogatásának felhasználásával a Nemzetiségi Önkormányzat maga gondoskodik működésével és feladatellátásával kapcsolatban felmerült valamennyi költség viseléséről.

2.11. A Hivatal által a Nemzetiségi Önkormányzat részére végzett gazdálkodási, iratkezelési, elektronikus ügyintézési és adminisztratív feladatok 2019. január 1. napjától kezdődően az önkormányzati ASP rendszerben történő rögzítés mellett kerülnek teljesítésre, azok elvégzése csak ebben a formában tekinthető joghatályosnak és érvényesnek. A Nemzetiségi Önkormányzat kötelezettséget vállal a hozzá – személyesen, postai és elektronikus úton – beérkező iratok Hivatal részére az ASP rendszerben való rögzítése érdekében történő átadására.

2.12. A képviselő-testületi ülések előkészítésével, a működéssel kapcsolatban felmerült nyilvántartási, iratkezelési feladatok, valamint a működésével és gazdálkodásával kapcsolatos feladatok ellátására kapcsolattartásra kijelölt személyeket jelen szerződés 1. függeléke tartalmazza.

3. A Hivatal által elvégzendő bejelentési, tervezési, adatszolgáltatási kötelezettségek

3.1. A Hivatal a Nemzetiségi Önkormányzat törzskönyvi nyilvántartásba vételét kezdeményezte a Magyar Államkincstárnál, ezzel egyidejűleg megkérte a Nemzetiségi Önkormányzat adószámát.

3.2. A Magyar Államkincstár nyilvános és közhiteles nyilvántartást vezet a Nemzetiségi Önkormányzatról. A törzskönyvi adat módosítását a Hivatal megbízott munkatársa, változás bejelentési kérelem benyújtásával, a módosítást tartalmazó okirat csatolásával a törzskönyvi adat keletkezésétől, illetve változásától számított nyolc napon belül bejelenti a Magyar Államkincstár felé.
A Nemzetiségi Önkormányzat esetén okiratnak minősül az alapítást, módosítást, átalakítást vagy megszüntetést jóváhagyó Nemzetiségi Önkormányzati Képviselő-testületi határozat, melyet az elnök köteles a változást követően haladéktalanul megküldeni a jegyzőnek.

3.3. A Hivatal a Nemzetiségi Önkormányzat működésének, várható gazdálkodási folyamatainak ismeretében eleget tesz az adózási kötelezettségnek.

3.4. A Hivatal a Nemzetiségi Önkormányzat részére önálló fizetési számla nyitását kezdeményezte a Helyi Önkormányzat számlavezető pénzintézeténél, a számlanyitással kapcsolatos adminisztrációs feladatokat elvégezte (aláírás bejelentők), a számlavezetéssel kapcsolatos változásokat a nyilvántartásokon folyamatosan átvezeti.

4. A Hivatal által elvégzendő gazdálkodási feladatok

4.1. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának elkészítése

4.1.1. A Nemzetiségi Önkormányzat tárgyévre vonatkozó költségvetési határozatának előkészítése a Hivatal feladata. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának előkészítése során a jegyző által megbízott személy – a Pénzügyi Iroda vezetője, vagy az általa kijelölt köztisztviselő **–** a költségvetési törvényből adódó részletes információk rendelkezésre állását követően egyeztetést folytat a Nemzetiségi Önkormányzat elnökével, ennek keretében az elnök rendelkezésére bocsátja a Nemzetiségi Önkormányzatra vonatkozó adatokat.

4.1.2. A költségvetési határozat tervezetét a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke nyújtja be a képviselő-testületének, az Áht.-ben előírt határidőben.
A képviselő-testület a költségvetési határozat tervezetét megtárgyalja és elfogadásáról határozatban dönt.

4.1.3. A költségvetési határozatnak tartalmaznia kell a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési bevételeit és költségvetési kiadásait előirányzat-csoportok, kiemelt előirányzatok szerinti bontásban, a működési és felhalmozási célú bevételeket és kiadásokat, egymástól elkülönítetten, a külön jogszabályban meghatározott rend szerint.

4.2.4. Amennyiben a Helyi Önkormányzat Képviselő-testülete a saját költségvetése tárgyalásakor a költségvetési rendeletben tervezett, Nemzetiségi Önkormányzatnak juttatandó támogatás összegén változtat, és az érinti a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatát, a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületének legközelebbi ülésén a költségvetési határozatát újra kell tárgyalnia, és az új támogatás összegével határozatát módosítania kell. A költségvetési határozat módosításának előkészítése a Hivatal és az elnök feladata.

4.1.5. A Nemzetiségi Önkormányzat elemi költségvetését az elfogadott költségvetési határozat alapján a Hivatal Pénzügyi Irodája készíti el és teljesíti a kötelező adatszolgáltatást a Magyar Államkincstár felé, a jogszabályban meghatározott határidőn belül.

4.1.6. A Helyi Önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzat bevételi és kiadási előirányzatainak megállapításáért és teljesítéséért, illetve egymás kötelezettségvállalásaiért és tartozásaiért felelősséggel nem tartoznak.

4.1.7. A Nemzetiségi Önkormányzat évente egyszer, legkésőbb a költségvetési határozat elfogadásáig határozatban állapítja meg a Stabilitási tv. 45. § (1) bekezdés a) pontja felhatalmazása alapján kiadott jogszabályban meghatározottak szerinti saját bevételeinek, valamint a Stabilitási tv. 3. § (1) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő fizetési kötelezettségeinek a költségvetési évet követő három évre várható összegét.

4.2. A költségvetési előirányzatok módosításának rendje

4.2.1. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatában megjelenő bevételek és kiadások módosításáról, a kiadások közötti átcsoportosításról a Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete dönt. Az előirányzatok módosítására az elnök tesz javaslatot.

4.2.2. Ha a Nemzetiségi Önkormányzat az eredeti előirányzatán felül többletbevételt ér el, bevételkiesése van, illetve kiadási előirányzatain belül átcsoportosítást hajt végre, határozatával módosítja az éves költségvetésének előirányzatát. A testület legkésőbb az éves költségvetési beszámoló elkészítésének határidejéig, december 31-ei hatállyal módosítja a költségvetési határozatát. Az előirányzat-módosítást a jegyző (az általa megbízott pénzügyi ügyintéző) készíti elő.

4.3. A költségvetési gazdálkodás lebonyolításának rendje

4.3.1. A Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásával, költségvetése végrehajtásával kapcsolatos jelen szerződésben foglalt feladatokat a Hivatal látja el.

4.3.2. Kötelezettségvállalás rendje

A Nemzetiségi Önkormányzat kiadási előirányzatai terhére a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke vagy az általa írásban felhatalmazott Nemzetiségi Önkormányzati képviselő jogosult kötelezettségvállalásra. 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 a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, a pénzügyi irodavezető, vagy az általa felhatalmazott személy pénzügyi ellenjegyzése után, és csak írásban történhet. A Nemzetiségi Önkormányzat elnöke javára történő kötelezettségvállalásra a Nemzetiségi Önkormányzat elnökhelyettese jogosult.

4.3.3. A szakmai teljesítés igazolása

A szakmai teljesítés igazolását a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke, vagy az általa megbízott személy végzi. A teljesítés igazolása során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és az arra jogosult személy aláírásával igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát, összegszerűségét, az igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével. Csatolni kell az ellenőrzés alapjául szolgáló okmányokat.

4.3.4. Ellenjegyzés

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. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére a Nemzetiségi Önkormányzat kiadási előirányzatai terhére vállalt kötelezettség esetén a Hivatal gazdasági vezetője, vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult. Az ellenjegyzést nem végezheti az a személy, aki a kötelezettségvállalást és az utalványozást végzi.

Ha a kötelezettségvállalás nem felel meg az Áht.-ben előírt követelményeknek, a pénzügyi ellenjegyzőnek erről írásban tájékoztatni kell a kötelezettségvállalót és a gazdasági vezetőt.

4.3.5. Érvényesítés

Az érvényesítést a Hivatal gazdasági vezetője, vagy az általa megbízott személy, írásban jogosult végezni.

Kifizetések esetén a teljesítés igazolása alapján az érvényesítőnek ellenőriznie kell az összegszerűséget, a fedezet meglétét, és azt, hogy a megelőző ügymenetben a jogszabályok előírásait, továbbá a Hivatal belső szabályzataiban foglaltakat megtartották-e.

Az érvényesítés az utalványozás előtt történik. Az érvényesítésnek tartalmaznia kell az érvényesítésre utaló megjelölést, és az érvényesítő keltezéssel ellátott aláírását.

4.3.6. Utalványozás

A Nemzetiségi Önkormányzatnál a kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelésére (továbbiakban: utalványozásra) kizárólag az elnök, vagy az általa felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult. Utalványozni csak az érvényesítés után lehet. Pénzügyi teljesítésre az utalványozás után kerülhet sor. A felhatalmazásnál figyelemmel kell lenni a Nemzetiségi Önkormányzat szervezeti és működési szabályzatban meghatározott összeférhetetlenségi szabályokra is.

4.3.7. Összeférhetetlenségi szabályok

4.3.7.1. Ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan a kötelezettségvállaló és az ellenjegyző azonos személy nem lehet.

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

4.3.7.3. Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatokat nem végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységet közeli hozzátartozója vagy maga javára látná el.

4.4. A Nemzetiségi Önkormányzat pénzforgalmi számlái

4.4.1 A Nemzetiségi Önkormányzat fizetési számláját a székhelye szerinti helyi önkormányzat által választott számlavezetőnél vezeti, mellyel kapcsolatos adminisztratív feladatokat a Hivatal pénzügyi irodája végzi.

4.5. Pénzellátás

4.5.1. A Nemzetiségi Önkormányzat működésének általános támogatását a költségvetési törvényben meghatározottak szerint veszi igénybe.

4.5.2 Készpénz a Nemzetiségi Önkormányzat házipénztárán keresztül a pénztár nyitvatartási ideje alatt akkor fizethető ki, ha a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke a kifizetés teljesítéséhez szükséges dokumentumokat (szerződés, számla) bemutatja, és szándékát a pénzfelvételt megelőző napon de. 11.00 óráig a pénzügyi irodán jelzi.

4.5.3 Pénzügyi gazdálkodás végrehajtása során az esedékes kifizetéseket a Nemzetiségi Önkormányzat forrásai terhére készpénz, valamint átutalás formájában teljesíti a költségvetésében meghatározott előirányzatok, illetve a nemzetiségi önkormányzati határozatok alapján.

4.5.4 A készpénzes kifizetések teljesítéséhez felvett elszámolási előleggel a Hivatal Pénzügyi Irodáján lehetőség szerint a felhasználás hónapjának végéig, de legkésőbb a felvételtől számított 30 napon belül el kell számolni. Elszámolás nélkül további előleg nem vehető fel.
Előlegfelvételre csak a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke, vagy az általa esetenként külön, írásban felhatalmazott személy jogosult. A felhatalmazás minden esetben csak az adott előleg felvételére jogosít.

4.5.5. A Helyi Önkormányzat által nyújtott támogatás folyósítása a Nemzetiségi Önkormányzat támogatás iránti kérelme alapján a felhasználást közvetlenül megelőzően történik. A támogatás a nemzetiségi önkormányzat feladatainak ellátására biztosít fedezetet.

4.5.6 A Hivatal által jelen szerződésben foglalt feladatok jogszerű ellátása érdekében a Nemzetiségi Önkormányzat a Hivatalra, valamint a Helyi Önkormányzatra irányadó, a gazdálkodással összefüggő szabályokat, szabályzatokat elfogadja, magára nézve kötelezőnek ismeri el.

4.6. Könyvvezetés és nyilvántartás rendje

4.6.1. A Hivatal biztosítja, hogy a számviteli és analitikai nyilvántartás során a Nemzetiségi Önkormányzat bevétele, kiadása és pénzmaradványa elkülönítetten kimutatásra kerüljön, megteremtve ezzel az önálló pénzgazdálkodás feltételét.

4.6.2. A könyvvezetés a számviteli jogszabályokban meghatározott bizonylatok alapján történik. A bizonylatok teljes körű átadásáért az elnök felel. A számviteli nyilvántartás alapjául szolgáló dokumentumokat (bizonylatok, szerződések, bankszámlakivonatok, számlák) a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke – vagy e feladattal megbízott tagja – köteles folyamatosan, legkésőbb minden tárgyhónapot követő hó 3. napjáig a pénzügyi irodavezetőnek leadni.

4.6.3 Amennyiben a Hivatal a könyvvezetést alátámasztó bizonylatokban hibát, hiányosságot észlel, arról haladéktalanul köteles az elnököt írásban értesíteni. Az elnök az értesítés kézbesítésének napjától számított 5 munkanapon belül köteles a hiba, hiányosság megszüntetéséről gondoskodni. Amennyiben az elnök a megadott határidőn belül a hiányosságok kijavításáról nem intézkedik, akkor erről a Pénzügyi Iroda vezetője írásban köteles tájékoztatni a Jegyzőt.

4.6.4. Amennyiben a Hivatal a Nemzetiségi Önkormányzatok által leadott bizonylatok alapján megállapítja, hogy a kifizetés reprezentációs célból történt, illetve magánszemély részére kifizetett ellátmány elszámolása határidőben (felvételtől számított 30 nap) nem történt meg és ezért ellátmány felvevőjénél adófizetési kötelezettség keletkezik, akkor saját hatáskörben haladéktalanul gondoskodik az adó megállapításáról (számfejtéséről), és a fizetendő adó összegéről tájékoztatja az elnököt a bizonylatok átadásával egyidejűleg.

4.6.5. A Nemzetiségi Önkormányzat tulajdonában, illetve használatában álló vagyontárgyakról a Hivatal nyilvántartást vezet. A leltározáshoz, selejtezéshez, illetve a vagyontárgyakban bekövetkező változásokról információt a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke szolgáltat a pénzügyi irodavezető számára.

4.7. Beszámolási kötelezettség teljesítésének rendje

4.7.1. A Nemzetiségi Önkormányzat elnöke Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásának helyzetéről az Áht. szerinti határidőben, írásban tájékoztatja a képviselő-testületet. A tájékoztatás tartalmazza a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatában megjelenő előirányzatok és a költségvetési egyenleg alakulását.

4.7.2 A Hivatal által elkészített zárszámadási határozattervezetet az elnök az Áht. szerinti határidőben terjeszti a képviselő-testület elé. A képviselő-testület a zárszámadásról határozatot hoz.
A zárszámadási határozattervezet előterjesztésekor a képviselő-testület részére tájékoztatásul a bemutatja az Áhsz. szerinti kimutatásokat és a vagyonkimutatást.

4.7.3. A Nemzetiségi Önkormányzat elnöke a feladatalapú és a működési támogatás felhasználásáról a támogató részére készített beszámolóhoz rendelkezésre bocsátja a felhasználást igazoló bizonylatokat, és elkészíti a feladat-ellátásról szóló szakmai szöveges beszámolót.

5. A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés

5.1. A Helyi Önkormányzat és intézményei belső ellenőrzésére vonatkozó szabályok vonatkoznak a Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodására.

5.2. A Hivatal a Nemzetiségi Önkormányzat vonatkozásában köteles a belső kontrollrendszer keretében kialakítani, működtetni és fejleszteni a kontrollkörnyezetet, a kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységeket, az információ és kommunikációs rendszert, továbbá a nyomon követési rendszert.
A Nemzetiségi Önkormányzatra vonatkozó belső kontrollrendszer kialakításáért a jegyző a felelős.

5.3. A Nemzetiségi Önkormányzat belső ellenőrzését a Hivatal biztosítja. Belső ellenőrzésre a kockázatelemzéssel alátámasztott éves belső ellenőrzési tervben meghatározottak szerint kerül sor.
A belső ellenőrzés lefolytatásának rendjét a jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza. A Nemzetiségi Önkormányzat megtárgyalja a belső ellenőrzés értékeléséről készülő éves beszámolót, amit a Hivatal készít el.

6. Adatvédelmi rendelkezések

6.1. Szerződő felek rögzítik, hogy jelen szerződés időtartama alatt, valamint azt követően is kölcsönösen betartják a hatályos magyar és európai uniós adatvédelmi szabályokat, ideértve különösen, de nem kizárólagosan az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény („Infotv."), valamint a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679. számú rendelet („GDPR") rendelkezéseit.

6.2. Szerződő felek rögzítik továbbá, hogy jelen szerződéses együttműködés során személyes adatokat csak és kizárólag a jelen szerződés teljesítéséhez szükséges mértékben kezelnek. Ezeket az adatokat bizalmasan kezelik, és csak azok számára biztosítanak ezekhez hozzáférést, akik részére ez indokolt és szükséges. Harmadik fél részére egyebekben ezeket az adatokat nem adják át, nem hozzák nyilvánosságra és nem teszik hozzáférhetővé.

7. Egyéb rendelkezések

7.1. Szerződő felek kijelentik, hogy az éves költségvetési beszámoló és az éves költségvetési terv elkészítése során jelen szerződésben rögzített eljárási rend szerint járnak el, és az elfogadott költségvetés végrehajtása során az együttműködés szabályait kölcsönösen betartják.

7.2. A jegyző a szerződésre vonatkozó jogszabályok változása miatti módosítások szükségességét jelzi a Helyi és a Nemzetiségi Önkormányzatnak.

7.3. Jelen közigazgatási szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény, az Njtv., valamint a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény rendelkezései az irányadóak.

8. A közigazgatási szerződés mellékletei:

1. melléklet: A pályázatokkal kapcsolatos feladatok

Felek kijelentik, hogy a jelen közigazgatási szerződésben rögzített eljárási rend szerint járnak el, az együttműködés szabályait kölcsönösen betartják.

A szerződő felek jelen közigazgatási szerződést határozott időre, a nemzetiségi önkormányzat megbízatásának idejére kötik, melyet évente január 31-ig, általános vagy időközi választás esetén az alakuló ülést követő 30 napon belül felül kell vizsgálni.

Jelen közigazgatási szerződés 2026. november 15. napján lép hatályba.

Jelen közigazgatási szerződés hatályba lépésével egyidejűleg, a 2024. december 1. napjától hatályban lévő közigazgatási szerződés hatályát veszti.

A közigazgatási szerződést Nagyatád Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a …../2026. (X. 29.) számú határozatával, Nagyatád Város Horvát Önkormányzatának Képviselő-testülete a …../2026. (... ...) számú határozatával jóváhagyta.

Nagyatád, 2026. november ….

Dr. Ludas László	**Dr. Horváth Andrea**
polgármester	**elnök**

1. melléklet

A pályázatokkal kapcsolatos feladatok

1. Pályázatok benyújtásával kapcsolatos feladatok:

1.1. A pályázati kiírásnak megfelelő pályázati dokumentáció teljeskörű összeállításáért és a meghirdetett határidőre történő benyújtásáért az elnök felelős.
1.2. Pályázat beadása esetén a polgármesteri hivatal kijelölt pályázati ügyintézője együttműködik az elnökkel a meghatározott dokumentumok előállításában és a megjelölt internetes felületre történő adatfeltöltésben. A pályázati dokumentációhoz tartozó költségterv a pénzügyi irodával való előzetes egyeztetést követően kizárólag a pénzügyi ellenjegyző jóváhagyásával nyújtható be.
1.3. Az elkészült pályázati dokumentáció egy másolati példányát a feladással/benyújtással egyidejűleg az elnök átadja a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi irodája részére. A pályázat elbírálását követően annak eredményéről az elnök tájékoztatja a pénzügyi irodát. Nyertes pályázat esetén a támogatói okirat egy másolati példányát megküldi a pénzügyi iroda részére.
1.4. Utólagos finanszírozású pályázat esetén a nemzetiségi önkormányzat határozatban dönt a pályázati feltételek elfogadásáról és a pályázati cél megvalósításához az előfinanszírozás biztosításáról. Azon pályázatok esetén, melyhez önrész biztosítása szükséges, a nemzetiségi önkormányzat előzetesen határozatot hoz az önrész vállalásáról, és annak költségvetésben való biztosításáról.

2. A pályázati cél megvalósításával kapcsolatos feladatok:

2.1. A támogatási cél megvalósításáról az elnök gondoskodik. A pályázati támogatás szabályszerű felhasználásáért az elnök felelős, melynek során köteles a Nagyatádi Polgármesteri Hivatal gazdálkodási szabályzatában foglaltak szerint eljárni.
2.2. A pályázati támogatás összegének folyósításáról a pénzügyi iroda tájékoztatja az elnököt.
2.3. A pályázó köteles a pályázati támogatás összegét a támogatói okiratban meghatározott határidőn belül és a támogatói okirathoz kapcsolódó pályázati útmutatóban foglaltak szerint felhasználni. Valamennyi pályázattal kapcsolatos megrendelést, szerződést pénzügyi ellenjegyzéssel kell ellátni és egy eredeti példányban leadni a pénzügyi iroda ügyintézője számára, aki a kötelezettségvállalást rögzíti az ASP gazdálkodási szakrendszerében, pályázatonként külön részletező kóddal ellátva.
2.4. A szerződéseknek, megrendeléseknek összhangban kell állniuk a támogatási cél megvalósításával és finanszírozásával, illetve finanszírozási ütemével, valamint tartalmaznia kell a támogatói okiratban meghatározott záradék szövegét.
2.5. Amennyiben a felhasználás alapján szükségessé válik a költségterv módosítása, úgy a kapcsolódó költségterv módosítási kérelmet a rendelkezésre álló határidőn belül elnök a pénzügyi irodával való egyeztetést és a pénzügyi ellenjegyző jóváhagyását követően benyújtja a támogató felé.
2.6. Az újonnan kiadott módosított költségtervet a pénzügyi iroda részére át kell adni. A pályázathoz kapcsolódó – záradékkal ellátott - számlákat az elnök a teljesítésigazolással együtt késedelem nélkül átadja a pénzügyi iroda ügyintézője számára, aki azokat rögzíti az ASP rendszerbe és gondoskodik a határidőre történő pénzügyi teljesítésről. Személyi jellegű juttatás esetén az elnök gondoskodik az illetmény számfejtéséről, melyet haladéktalanul továbbít a pénzügyi iroda felé.

3. Pályázat elszámolásával kapcsolatos feladatok:

3.1. A pályázatok támogató felé történő szabályszerű, teljeskörű és határidőre való elszámolásáért az elnök felel.

3.2. Az elszámoláshoz szükséges szakmai beszámolót az elnök állítja össze, melynek összhangban kell állnia a pénzügyi beszámolóval. A pénzügyi beszámoló összeállítása során a pénzügyi iroda pályázati ügyintézője az elszámolási határidőt megelőzően a kapcsolódó elszámolási útmutatóban foglaltak szerint záradékkal látja el a kifizetési bizonylatokat. Fénymásolatot készít az elszámoláshoz előírt pénzügyi-számviteli dokumentumokról, beleértve az elszámoláshoz szükséges megrendelőt, szerződést, számlát, bérkifizetési jegyzéket, eszközbeszerzés esetén a leltárba vételt igazoló dokumentumokat, teljesítésigazolást és a pénzügyi teljesítést alátámasztó banki igazolást, illetve pénztárbizonylatot.

3.3. A pénzügyi elszámolás összeállított dokumentációját átadja az elnök részére. Az elszámoláshoz benyújtandó bizonylatokat az elnök az előírásoknak megfelelően hitelesíti és gondoskodik a pénzügyi és szakmai beszámoló dokumentációjának támogatóhoz való benyújtásáról, illetve az előírt adatszolgáltatás teljesítéséről a támogató által meghatározott módon.

3.4. A Magyar Államkincstár rendszerén belül elszámolásra kerülő pályázatok esetében a pénzügyi iroda pályázati ügyintézője együttműködik az elnökkel az előírt adatszolgáltatás teljesítésében.

3.5. Amennyiben nem került teljes mértékben felhasználásra a támogatás összege, úgy az elnök írásban nyilatkozik a támogatás összegének visszafizetéséről, mely tartalmazza a kedvezményezett pontos megnevezését és bankszámlaszámát.

3.6. A pénzügyi iroda a leadott nyilatkozat alapján gondoskodik a támogatási összeg haladéktalan visszafizetéséről és a kapcsolódó banki igazolás megküldéséről az elnök részére.

3.7. Amennyiben a támogató elrendeli a pályázat összegének visszafizetését, úgy az erről szóló dokumentumot az elnök haladéktalanul továbbítja a pénzügyi iroda felé ügyintézés céljából. A pénzügyi iroda ebben az esetben is gondoskodik a megjelölt támogatási összeg haladéktalan visszafizetéséről és a kapcsolódó banki igazolás megküldéséről.

1. függelék

A képviselő-testületi ülések előkészítésével, a működéssel, gazdálkodással kapcsolatban felmerült feladatok ellátásával kapcsolattartásra kijelölt személyek:

a) Dr. Kovács Ildikó jegyző
b) Dr. Nagy Vera aljegyző
c) Vargáné Szüts Katalin pénzügyi irodavezető
d) Szőke Kornél Tibor ügyintéző (testületi-ülések előkészítésével, a működéssel kapcsolatban felmerült nyilvántartási, iratkezelési feladatok ellátása)
e) Boti Andrea pénzügyi ügyintéző (gazdálkodással kapcsolatos működési feladatok ellátása)
f) Fintáné Stadler Mariann pénzügyi ügyintéző (gazdálkodással kapcsolatos működési feladatok ellátása)
g) Vassné Teszlák Szilvia pénzügyi ügyintéző (gazdálkodással kapcsolatos működési feladatok ellátása)
h) Hantosi Réka pályázati referens (pályázatokkal kapcsolatos feladatok ellátása)

Elérhetőségek:
Cím: 7500 Nagyatád, Baross Gábor utca 9.
Telefon: 82/504-500
E-mail: varoshaza@nagyatad.hu; jegyző@nagyatad.hu