

## KÖZIGAZGATÁSI SZERZŐDÉS

amely létrejött egyrészről Lajosmizse Város Önkormányzata (székhely: 6050 Lajosmizse, Városház tér 1., PIR azonosító: 724616; képviseli: Basky András polgármester) a továbbiakban: Helyi Önkormányzat,

másrészről a Lajosmizse Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata (székhely: 6050 Lajosmizse, Városház tér 1., PIR azonosító: 796501; képviseli: Lakatos Sándor elnök) a továbbiakban: Nemzetiségi Önkormányzat között a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (továbbiakban: Nektv.) 80. § (2) bekezdése, valamint az államháztartásról szóló többször módosított 2011. évi CXCV. törvény 27. § (2) bekezdése alapján az alábbiakról:

### *I. A Nemzetiségi Önkormányzat működésének személyi és tárgyi feltételei*

1. A Helyi Önkormányzat a Lajosmizsei Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: Hivatal) közreműködésével a Nemzetiségi Önkormányzat részére szerdai napokon munkaidőben 13 és 16 óra között ingyenes használati jogot biztosít a 6050 Lajosmizse, Városház tér 1. szám alatti Városháza épületében található földszinti tárgyalóteremre, valamint biztosítja a feladatellátáshoz szükséges tárgyi és technikai és személyi feltételeket. A Nemzetiségi Önkormányzat a fentiekben rögzítetten felüli helyiséghasználatra a Jegyzővel történt előzetes egyeztetést követően jogosult. A Nemzetiségi Önkormányzat tudomással bír arról, hogy az irodahelyiség használata – a Helyi Önkormányzattal és a Lajosmizsei Közös Önkormányzati Hivatallal közösen történik.
2. A Nemzetiségi Önkormányzat külön írásbeli kérelem alapján a Polgármesterrel történt előzetes egyeztetést követően igényt tarthat a 6050 Lajosmizse, Bajcsy-Zsilinszky utca 49. szám alatti ingatlan használatára.
3. A Nemzetiségi Önkormányzat a használt javakat csak a Nektv.-ben foglalt alapfeladatának ellátásához szükséges mértékben veheti igénybe, azokat a rendes és ésszerű gazdálkodás szabályai szerint, a jó gazda gondosságával kezelheti, a használat jogát a Helyi Önkormányzat érdekeit kímélve gyakorolhatja.
4. A Nemzetiségi Önkormányzat a használati jogának gyakorlásával a Hivatalban folyó munkát nem zavarhatja, köteles megtartani az intézmény (épület) rendjét.
5. A megállapodás 1. pontja szerinti irodahelyiség kulcsát a Nemzetiségi Önkormányzat képviselője a Hivatal portáján veheti fel, és ott köteles leadni az épület elhagyásakor.
6. A Nemzetiségi Önkormányzat a használat jogát másnak semmilyen formában nem engedheti át.
7. A Helyi Önkormányzat a Hivatal útján látja el a Nemzetiségi Önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, adatszolgáltatási, iratkezelési feladatokat.
8. A képviselő-testületi ülések előkészítéséhez kötődő feladatok ellátását (meghívók, előterjesztések, hivatalos levelezés előkészítése, postázása, a testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítése, postázása) a Helyi Önkormányzat a Hivatal útján biztosítja.
9. A Helyi Önkormányzat a Hivatal útján látja el a képviselő-testületi döntések és a tisztségviselők döntéseinek előkészítését, a testületi és tisztségviselői döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási, postázási feladatokat.
10. A Helyi Önkormányzat kötelezettséget vállal arra, hogy a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületi ülésein a jegyző, vagy annak- a jegyzővel azonos képesítési előírásoknak megfelelő megbízottja a Helyi Önkormányzat megbízásából és képviselőként részt vesz és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel.
11. A Nemzetiségi Önkormányzat feladatainak ellátásához kapcsolódó költségeket a Helyi Önkormányzat a Hivatal útján viseli, kivéve a nemzetiségi önkormányzati Képviselő-testületi tagok és tisztségviselők telefonhasználatát.
12. A Nemzetiségi Önkormányzat erre irányuló külön kérelme esetén a Helyi Önkormányzat a Hivatal közreműködésével biztosítja a jelnyelv és a speciális kommunikációs rendszer használatát.

## ***II. A nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos feladatok***

A Nemzetiségi Önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról a Hivatal Pénzügyi Irodája (továbbiakban: Pénzügyi Iroda) gondoskodik, aki a költségvetési szervekre vonatkozó gazdálkodási szabályok betartása mellett végzi feladatait.

### **1. A költségvetés elkészítésének és jóváhagyásának rendje**

#### **1.1 A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának elkészítése**

- a) A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának előkészítése során a jegyző a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának előkészítéséhez szükséges adatokat – a költségvetési törvényből adódó részletes információk rendelkezésre állását követően azonnal – közli a Nemzetiségi Önkormányzat elnökével.
- b) A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetését költségvetési határozatban állapítja meg, amelyet az Áht. 26. § (1) bekezdésében, valamint az Ávr. 29. § (1) bekezdésében foglaltak szerint kell elkészíteni.
- c) A jegyző által elkészített költségvetési határozat tervezetét a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke a központi költségvetésről szóló törvény hatálybalépését követő negyvenötödik napig nyújtja be a képviselő-testületnek.
- d) A Pénzügyi Iroda a Nemzetiségi Önkormányzat jóváhagyott elemi költségvetéséről a költségvetési határozat-tervezet képviselő-testület elé terjesztésének határidejét követő harminc napon belül adatot szolgáltat a Magyar Államkincstár területileg illetékes szervéhez.
- e) A Nemzetiségi Önkormányzat elemi költségvetését a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke hagyja jóvá.
- f) Az önkormányzati gazdálkodás biztonságáért a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete, a szabályszerűségért a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke felel. A veszteséges gazdálkodás következményeiért a központi költségvetés, valamint a Helyi Önkormányzat nem tartoznak felelőséggel.
- g) A Nemzetiségi Önkormányzat évente, legkésőbb a költségvetési határozat elfogadásáig határozatban állapítja meg
  - a Stabilitási tv. 45. § (1) bekezdés a) pontjában kapott felhatalmazás alapján kiadott jogszabályban meghatározottak szerinti saját bevételeinek és
  - a Stabilitási tv. 8. §-a szerinti adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő fizetési kötelezettségeinek a költségvetési évet követő három évre várható összegét.

#### **1.2. A költségvetési előirányzatok módosításának rendje**

- a) A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatában megjelenő kiemelt bevételek és kiemelt kiadások módosításáról, a kiadási előirányzatok közötti átcsoportosításról a képviselő-testület dönt.
- b) Ha a Nemzetiségi Önkormányzat év közben a költségvetési határozat elkészítésekor nem ismert többletbevételhez jut, vagy bevételei a tervezettől elmaradnak, e tényről az elnök a képviselő-testületet tájékoztatja.

- c) A Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete az előirányzat-módosítás, előirányzat-átcsoportosítás átvezetéseként – az első negyedév kivételével – negyedévenként, a döntése szerinti időpontokban, de legkésőbb az éves költségvetési beszámoló elkészítésének határidejéig, december 31-ei hatállyal módosítja a költségvetési határozatát. Ha év közben az Országgyűlés – a Nemzetiségi Önkormányzatot érintő módon – meghatározott hozzájárulások, támogatások előirányzatait zárolja, azokat csökkenti, törli, az intézkedés kihirdetését követően haladéktalanul a képviselő-testület elé kell terjeszteni a költségvetési határozat módosítását.
- d) A Nemzetiségi Önkormányzat előirányzat módosításainak képviselő-testületi előterjesztésének előkészítéséért a jegyző a felelős.
- e) A Nemzetiségi Önkormányzat előirányzatairól és az abban bekövetkezett változásairól a Pénzügyi Iroda naprakész nyilvántartást vezet.

## **2. A nemzetiségi önkormányzat gazdálkodási rendje**

### **2.1. Költségvetési információ szolgáltatás rendje, beszámolási kötelezettség**

Az adatszolgáltatás a Kincstár által biztosított nyomtatványok, elektronikus űrlapok, elektronikus nyomtatványkitöltő programok segítségével, az Áht., és az Ávr. szabályai szerint történik.

- a) A vagyronról és a költségvetés végrehajtásáról a számviteli jogszabályok szerint éves elemi költségvetési beszámolót kell készíteni, melyet a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke hagy jóvá. A jegyző elkészíti az éves elemi költségvetési beszámolót.
- b) A zárszámadási határozat tervezetét a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke az Áht.-ban meghatározott időpontig terjeszti a képviselő-testület elé. A zárszámadási határozatot a költségvetési határozatával azonos szerkezetben kell jóváhagynia. A zárszámadási határozattal egy időben megállapítja pénzmaradványát, szükség esetén módosítja költségvetési rendeletét, valamint beszámolót készít az átadott pénzeszközöeiről.
- c) A Nemzetiségi Önkormányzat időközi költségvetési jelentést köteles megküldeni a Magyar Államkincstár részére, melyet a nemzetiségi önkormányzat elnöke hagy jóvá. Az időközi költségvetési jelentést a jegyző készíti elő az alábbi határidőig:
  - a költségvetési év első három hónapjáról április 20-ig,
  - azt követően havonta a tárgyhót követő hó 20-ig
  - a költségvetési év tizenkét hónapjáról a költségvetési évet követő év február 5-ig.
- d) A Nemzetiségi Önkormányzat az eszközök és források alakulásáról negyedévente időközi mérlegjelentést köteles megküldeni a Magyar Államkincstár részére, melyet a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke hagy jóvá. Az időközi mérlegjelentést a jegyző készíti el a tárgynegyedévet követő hónap 20-ig, a negyedik negyedévre vonatkozóan gyorsjelentésként a tárgynegyedévet követő negyven napon belül, az éves jelentést az éves költségvetési beszámoló benyújtásának határidejével megegyezően.
- e) Adatot szolgáltat a Stabilitási tv. 2. § -a szerinti államadósságról, államadósság mutató számításáról, és az Európai Unió felé teljesítendő évközi költségvetési és adósságállományi monitoring jelentésről.
- f) A Nemzetiségi Önkormányzat számviteli rendszerére vonatkozó szabályozás, működtetésének rendje a Hivatal Számviteli Politikájában került meghatározásra, az abban meghatározottak szabályokat kell alkalmazni a könyvvezetés során.

## **2.2. A költségvetési gazdálkodás szabályai**

### **2.2.1. A költségvetés végrehajtása**

A helyi nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásának végrehajtásával kapcsolatos feladatokat Gulyás Attiláné pénzügyi referens látja el. A feladat ellátásával kapcsolatos jogosultságokat és kötelezettségeket, valamint eljárási és nyilvántartási szabályokat ezen megállapodáson túl a gazdálkodás rendjét szabályozó belső szabályzatok és a helyi nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásának végrehajtására vonatkozó egyedi határozatai is tartalmazzák.

#### **1. Kötelezettségvállalás rendje**

A helyi nemzetiségi önkormányzat nevében a helyi nemzetiségi önkormányzat feladatainak ellátása (végrehajtása) során fizetési, vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni (a továbbiakban: kötelezettségvállalás) az elnök - vagy az általa írásban felhatalmazott elnökhelyettes kizárólag írásban jogosult.

Kötelezettséget vállalni a Kormány rendeletében foglalt kivételekkel csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet. A pénzügyi ellenjegyzőnek a Kormány rendeletében foglalt kivételekkel meg kell győződnie arról, hogy a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított, a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

Az államháztartás önkormányzati alrendszerében több év vagy a költségvetési éven túli év kiadási előirányzatai 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 tervezésekor biztosítania kell.

#### **2. Pénzügyi ellenjegyzés**

Pénzügyi ellenjegyzést a helyi nemzetiségi önkormányzat kiadási előirányzatai terhére vállalt kötelezettség esetén a Hivatal gazdasági vezetője (Farkasné Óze Angéla), valamint az általa írásban kijelölt, a hivatal állományába tartozó köztisztviselő, Gulyás Attiláné pénzügyi referens végzi.

#### **3. Érvényesítés**

Az érvényesítést a Hivatal gazdasági vezetője által írásban kijelölt, a hivatal állományába tartozó, megfelelő pénzügyi-számviteli szakképesítésű köztisztviselő, Ecser Szilvia pénzügyi referens, illetve Boros Tünde humánpolitikai ügyintéző végzi.

#### **4. Teljesítés igazolás**

A kiadás elrendelése előtt a tényleges teljesítést igazolni kell.

A teljesítés igazolását az utalványrendeleten, a számviteli bizonylaton vagy külön dokumentumon kell elvégezni erre a célra rendszeresített bélyegzővel, dátum és az igazolást végző aláírásának feltüntetésével. A teljesítés igazolására a kötelezettségvállaló, vagy az általa írásban kijelölt helyi nemzetiségi önkormányzati képviselő (Petrik János, Baranyi Tibor Lajos) jogosult.

Összeférhetetlenség esetén – amennyiben a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény szerint közeli hozzátartozója, vagy maga javára látná el - a másik teljesítésigazoló végzi el a teljesítés igazolást.

#### 5. Utalványozás

A helyi nemzetiségi önkormányzatnál a kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelésére (a továbbiakban: utalványozásra) kizárólag az elnök, vagy az általa írásban felhatalmazott elnökhelyettes jogosult.

Összeférhetetlenség esetén a helyi nemzetiségi önkormányzatnál a kiadás és bevétel utalványozására a másik utalványozó jogosult.

Utalványozni csak az érvényesítés után lehet. Pénzügyi teljesítésre ezután kerülhet sor.

#### 6. 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 végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója, vagy saját maga javára látná el.

#### 2.2.2. A nemzetiségi önkormányzat pénzellátása

- a) A Nemzetiségi Önkormányzat a gazdálkodásával és pénzellátásával kapcsolatos minden pénzforgalmát a Lajosmizse Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata elnevezésű K&H Bank Zrt-nél nyitott 10402599-50526552-70901003 számú pénzforgalmi számláján bonyolítja. A számla felett kizárólag a számlavezető pénzügyi intézet által elfogadott aláírás bejelentőn felsorolt személyek rendelkezhetnek. A bankszámlával kapcsolatos ügyintézési feladatokat Gulyás Attiláné pénzügyi referens adminisztrálja.
- b) A pénztári forgalommal összefüggő gazdálkodási és nyilvántartási feladatokat a Hivatal látja el. A pénztárosi feladatokat Mizsei Szilvia Bettina pénztáros végzi, akadályoztatása esetén Verebélyiné Tarjányi Annamária pénzügyi ügyintéző helyettesíti. Készpénz a nemzetiségi önkormányzat házipénztárán keresztül akkor fizethető ki, ha az elnök a kifizetés teljesítéséhez szükséges dokumentumokat (szerződés, számla, megrendelő) bemutatja, és szándékát a pénzfelvételt megelőző napon a Hivatal Pénzügyi Irodáján jelzi. Bankkártyával történő ki és befizetések kizárólag a pénztáros által történhetnek.
- c) Általános működési támogatásban a Nemzetiségi Önkormányzat a mindenkori költségvetési törvényben foglalt feltételek alapján részesül. A támogatás összegét a Magyar Államkincstár utalja a nemzetiségi önkormányzat számlájára.
- d) A feladatalapú támogatásban a Nemzetiségi Önkormányzat a mindenkori költségvetési törvényben foglalt feltételek alapján részesül.  
A támogatás összegét a Magyar Államkincstár utalja a nemzetiségi önkormányzat számlájára.
- e) A Helyi Önkormányzat által jóváhagyott költségvetési támogatás utalására tárgyév április 15-ig kerül sor. Helyi önkormányzati választások évében a támogatás időarányosan illeti meg a Nemzetiségi Önkormányzatot.

- f) Ha a Nemzetiségi Önkormányzat év közben megszűnik, a megszűnést követő hónap 1-jétől nem illeti meg sem az általános működési, sem a feladatalapú támogatás, sem pedig a helyi önkormányzati támogatás időarányos része.

### **2.2.3. Szabályzatok**

A gazdálkodással kapcsolatos azon eljárásokra, melyekre nem készült a Nemzetiségi Önkormányzatra külön szabályzat, a Helyi Önkormányzat és a Hivatal mindenkor szabályzatai a mérvadóak.

### **2.3. Belső kontrollrendszer**

- a) A Hivatal a Nemzetiségi Önkormányzat vonatkozásában köteles a belső kontrollrendszer keretében kialakítani, működtetni. A Nemzetiségi Önkormányzatra vonatkozó belső kontrollrendszer kialakításáért a jegyző a felelős.
- b) A Nemzetiségi Önkormányzat belső kontrollrendszerének keretében, a kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan biztosítani kell a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzést (FEUVE)
- c) A Nemzetiségi Önkormányzat belső ellenőrzését a Hivatal belső ellenőre végzi. Belső ellenőrzésre a kockázatelemzéssel alátámasztott éves belső ellenőrzési tervben meghatározottak szerint kerül sor.

### **2.4. Törzskönyvi nyilvántartásba vétel**

A Nemzetiségi Önkormányzat a Kincstárnál vezetett nyilvános és közhiteles törzskönyvi nyilvántartásba bejegyzett. A Nemzetiségi Önkormányzat adataiban bekövetkező változásról a bejelentési kérelem benyújtásával, a módosítást tartalmazó okirat csatolásával a törzskönyvi adat keletkezésétől, illetve változásától számított 8 napon belül a Kincstár felé bejelentést kell tenni. A bejelentési kérelmet a Hivatal vezetői referense készíti elő és a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke írja alá. Okiratnak minősül az alapítást, módosítást, átalakítás, vagy megszüntetést jóváhagyó képviselő-testületi határozat kivonata.

### **2.5. Adószám igénylése**

A Nemzetiségi Önkormányzat adószámmal rendelkezik, a változások bejelentéséről a vezetői referens gondoskodik.

### **2.6. Egyéb nyilvántartási, adatszolgáltatási kötelezettségekről**

Elektronikus ügyintézéshez a helyi nemzetiségi önkormányzat hivatali kapuval rendelkezik. A hivatali kapu kezelésére – a nemzetiségi önkormányzat elnöke jogosult, aki ügykezelői megbízást adhat Kürtösi Rita adminisztrációs ügyintézőnek.

A nemzetiségi Önkormányzat vagyontárgyairól a nyilvántartást a Pénzügyi Iroda, mint gazdasági szervezet vezeti, amely tartalmazza a megalakulásakor juttatott vagyont és folyamatosan a vagyonváltozást. A szükséges információkat és dokumentumokat az elnök biztosítja, illetőleg a vagyontárgy felvételéhez kapcsolódó bizonylatokat szolgáltatja. A vagyonnal kapcsolatos adminisztrációs feladatokat Boros Tünde humánpolitikai ügyintéző végzi.

A Hivatal a nemzetiségi Önkormányzat számviteli nyilvántartásait elkülönítetten vezeti, a könyvelés az ASP Kaszper moduljában történik. A könyvelési feladatokat Gulyás Attiláné pénzügyi referens végzi.

Az Áht.-ban meghatározott adatszolgáltatás során szolgáltatott adatok valódiságáért, a számviteli bizonylatokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségéért a nemzetiségi Önkormányzat tekintetében az elnök és a jegyző együttesen felelős.

## II. Pályázatokkal kapcsolatos együttműködés

1. Lajosmizse Város Önkormányzata TOP-4.3.1-15-BK1-2016-00003 azonosító számú, „Leromlott városi területek rehabilitációja keretében Lajosmizse szociális bérlakásainak felújítása és közösségi ház létrehozása” című pályázata megvalósítása, és a megvalósítást követő öt éves fenntartási időszakában a Nemzetiségi Önkormányzat együttműködik a Helyi Önkormányzattal, továbbá a fenntartási időszakban a Nemzetiségi Önkormányzat vállalja a 6050 Lajosmizse, Telepi út 35/A. szám alatti szociális bérlakások és a 6050 Lajosmizse, Bajesy-Zsilinszky utca 49. szám alatti közösségi ház rendszeres helyszíni ellenőrzésében való közreműködést a pályázat keretében megvalósult állapot fenntartása céljából.
2. Lajosmizse Város Önkormányzata TOP-5.2.1-15-BK1-2016-00001 azonosító számú, „Szegregált területen élők társadalmi együttműködését erősítő helyi szintű komplex programok Lajosmizsén” című pályázata megvalósítása időszakában a Nemzetiségi Önkormányzat együttműködik a Helyi Önkormányzattal és Lajosmizse Város Önkormányzata Egészségügyi, Gyermekjóléti és Szociális Intézményével.

*Lajosmizse, 2020. december 18.*



Baskó András

Lajosmizse Város Önkormányzatának  
polgármestere



Lakatos Sándor

Lajosmizse Város Roma  
Nemzetiségi Önkormányzatának  
elnöke

