

„5. melléklet

*A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80. § (2) bekezdésében előírtak szerinti közigazgatási szerződés tartalma*

## **1. A működés tárgyi feltételei**

1.1. Az Önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzat részére havonta igény szerint, de legalább harminckét órában – a következő nemzetiségi önkormányzati választások időpontjáig – ingyenes használatot biztosít a kizárólagos tulajdonát képező Csepreg, Széchenyi tér 27. szám alatti tárgyaló helyiségben a nemzetiségi önkormányzati feladatok ellátásához szükséges tárgyi-technikai eszközökkel felszerelten, biztosítva a működéshez szükséges energiaellátást és internet használatot

1.2. A Nemzetiségi Önkormányzat – amennyiben a megalakíthatóság feltételeit teljesítette – a következő nemzetiségi önkormányzati választások után is a jelen megállapodásban foglalt feltételek szerint jogosult tovább használni az épületet mindaddig, míg elhelyezésük más helyszínéről az Önkormányzat nem gondoskodik.

1.3. A Nemzetiségi Önkormányzat az ingatlant ingyenesen használhatja a nemzetiségi önkormányzati feladatok ellátása céljából, emellett az ingatlan oktatási, kulturális rendezvények, illetve tanfolyamok megtartására is használható, amely segít a nemzetiségi identitás megőrzésében.

1.4. A Nemzetiségi Önkormányzat tudomásul veszi, hogy az 1. pontban meghatározott ingatlant nem idegenítheti el, és nem terhelheti meg. A tulajdonosi jogokat Csepreg Város Önkormányzata gyakorolja.

1.5. A Nemzetiségi Önkormányzat tudomásul veszi, hogy az épület átalakításához az Önkormányzat előzetes engedélyre van szüksége. A rendkívüli javítások és helyreállítások az Önkormányzatot, a karbantartási munkák a Nemzetiségi Önkormányzatot terhelik.

1.6. Az Önkormányzat jogosult a használat gyakorlását ellenőrizni.

1.7. A használati jogviszony megszűnésekor a Nemzetiségi Önkormányzat nem köteles megtéríteni a rendeltetésszerű használatból járó értékcsökkenést.

## **2. A működés személyi feltételei**

2.1. A Nemzetiségi Önkormányzat az Nj.tv.-ben meghatározott kezdeményezést, javaslatot, tájékoztatáskérést Csepreg város polgármesteréhez (a továbbiakban: Polgármester) nyújthatja be. A Polgármester az Nj.tv.-ben előírtak szerint köteles a kezdeményezés, javaslat tárgyában történő döntéshozatal, illetve a tájékoztatás megadása iránt intézkedni.

2.2. A Nemzetiségi Önkormányzat az Nj.tv.-ben rögzített egyetértési, és véleménynyilvánítási jogának gyakorlása során az egyetértés tárgyában hozott döntést, a kialakított és írásba foglalt véleményt a Polgármesternek köteles megküldeni.

2.3. A nemzetiségi önkormányzati képviselő a Csepregi Közös Önkormányzati Hivataltól (továbbiakban: Hivatal) igényelheti a nemzetiségi önkormányzati feladatkörének ellátásához szükséges tájékoztatást, szakmai közreműködést.

2.4. A Hivatal látja el a Nemzetiségi Önkormányzat testületi üléseinek előkészítését, a döntéshozatalhoz kapcsolódó és az önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, leírási, postázási és iratkezelési feladatokat.

2.5. A Nemzetiségi Önkormányzat elnöke legkésőbb a testületi ülés időpontja előtt 5 nappal megküldi az Önkormányzat jegyzője számára a testületi ülés meghívóját a napirendi pontokkal együtt. Az Önkormányzat jegyzője vagy – a jegyzővel azonos képesítési előírásoknak megfelelő – megbízottja a helyi önkormányzat megbízásából és képviselőként részt vesz a Nemzetiségi Önkormányzat testületi ülésein és jelzi, amennyiben törvénytörtést észlel, továbbá a nemzetiségi önkormányzat kérésére szakmai segítséget nyújt annak ülésén és azon kívül is a nemzetiségi önkormányzat működését érintően. Az Önkormányzat és a Nemzetiségi Önkormányzat megállapodik abban, hogy a Nemzetiségi Önkormányzat jegyzőkönyvezését kizárólag magyar nyelven kívánja vezetni.

2.6. a Hivatal kijelölt ügyintézője:

2.6.1. részt vesz az Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületi üléseinek előkészítésében, így különösen a meghívók, előterjesztések, hivatalos levelezés előkészítésében,

2.6.2. legépeleli és szükség szerint postázásra előkészíti a meghívókat, előterjesztéseket, hivatalos levelezést,

2.6.3. gondoskodik a meghívók illetékesekhez való eljuttatásáról.

2.6.4. a testületi ülésekről jegyzőkönyvet készít, részt vesz azok postázásra való előkészítésében, részt vesz a testületi döntések és a tisztségviselői döntések előkészítésében, ellátja a döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási és postázásra való előkészítési feladatokat,

2.6.5. ellátja az Nemzetiségi Önkormányzat működésével kapcsolatos nyilvántartási és iratkezelési feladatokat,

2.6.6. gondoskodik az Nemzetiségi Önkormányzat üléseire szóló meghívók szabályszerű kifüggesztéséről,

2.6.7. gondoskodik a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületi ülésre betérjesztésre alkalmasság vizsgálata céljából az előterjesztések előzetes megküldéséről, továbbá a jegyzőkönyvek megküldéséről a nemzetiség törvényességi, továbbá a pénzügyi feladatait ellátó, hivatali szervezeti egységek részére,

2.6.8. gondoskodik az Nemzetiségi Önkormányzat üléseire készített előterjesztések, valamint a testületi döntések és az ülésekről készített jegyzőkönyvek Önkormányzat honlapján való közzétételéről, továbbá a Kormányhivatal részére történő továbbításáról legkésőbb a testületi ülést követő 15. napon belül, melynek tényét a Kormányhivatalnak megküldött e-mail másolati példányával igazolja az elnök felé,

2.6.9. együttműködik az elnökkel, a nemzetiségi képviselővel, és a nemzetiségi szószólóval való kapcsolattartás lebonyolításában,

2.6.10. közreműködik az Nemzetiségi Önkormányzat működésével kapcsolatos közérdekű adatok, valamint közérdekből nyilvános adatok megismerhetővé tételében, e körbe a szükséges adatokat továbbítja a közzététel érdekében a Hivatal Jegyzője által kijelölt munkatárs részére.

2.7. A Hivatal szükség esetén biztosítja a nemzetiségi Önkormányzat részére jelnyelv és a speciális kommunikációs rendszer használatának lehetőségét.

### **3. A költségvetés elkészítésének és elfogadásának rendje**

A Nemzetiségi önkormányzat költségvetésére a költségvetési törvényből adódó részletes információk megismerése után a Csepregi Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: Hivatal) pénzügyi osztályvezetője lefolytatja az egyeztetést a nemzetiségi önkormányzat elnökével, ennek keretében haladéktalanul rendelkezésre bocsátja a nemzetiségi önkormányzat költségvetésének megtervezéséhez szükséges adatokat (előző évi könyvelési adatok).

A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának tervezetét a pénzügyi osztályvezető készíti el. A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatát tárgyév február 15-ig a nemzetiségi önkormányzat elnöke terjeszti a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete elé.

A nemzetiségi önkormányzat az egyeztetések után határoz a költségvetéséről. A költségvetési határozatnak tartalmaznia kell az Áht. 23. §-ában és 24. §-ában foglaltakat.

Az Önkormányzat a nemzetiségi önkormányzat költségvetésére vonatkozóan nem rendelkezik döntési jogosultsággal.

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.

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

Ha a nemzetiségi önkormányzat az eredeti előirányzatán felül többletbevételt ér el, bevételkiesése van, illetve kiadási előirányzatain belül átcsoportosítást hajt végre, módosítja a költségvetésről szóló határozatát.

A nemzetiségi önkormányzat előirányzatai kizárólag a nemzetiségi önkormányzat határozata alapján módosítható.

### **5. Költségvetési információ szolgáltatás rendje**

#### **5.1. Információszolgáltatás a költségvetésről**

A Hivatal az elfogadott költségvetéséről 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 határidőben eleget tudjon tenni.

#### **5.2. Beszámolási kötelezettség teljesítésének rendje**

A Nemzetiségi önkormányzatnak a naptári évről december 31-i fordulónappal éves költségvetési beszámolót kell készítenie a központosított előírt formában. Az éves költségvetési beszámolót legkésőbb a következő év február 28-ig kell a Hivatalnak beküldenie.

A nemzetiségi önkormányzat költségvetési beszámolóját a Hivatal készíti el.

A Nemzetiségi önkormányzat adatait tartalmazó felülvizsgált éves beszámolóját, március 20-ig kell elektronikus úton a MÁK-nak beküldeni.

## **6. A költségvetési gazdálkodás bonyolításának rendje**

### **6.1. A költségvetés végrehajtása**

A Nemzetiségi önkormányzat gazdálkodási feladatait a Hivatal (9735 Csepreg Széchenyi tér 27.) látja el.

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:

pénzügyi ellenjegyzés és jogi ellenjegyzés

kötelezettségvállalás

teljesítés igazolás

érvényesítés

utalványozás

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.

### **6.2. Az operatív gazdálkodási jogkörök tartalma**

A kötelezettségvállalás tartalma

A tervezett előirányzatok felhasználására irányuló első 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.

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

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

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

Kötelezettségvállalásnak minősül:

a közalkalmazotti és köztisztviselői jogviszonyt létrehozó, módosító, megszüntető nyilatkozat  
megbízás, keret megállapodás

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.

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

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

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

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.

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

Az éven belüli kötelezettségvállalás a tárgyévi jóváhagyott kiadási előirányzat terhére történik.

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.

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 tervezésekor biztosítani kell.

Az érvényesítés tartalma

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

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

Az érvényesítő a számla formai követelményeknek való megfelelését is ellenőrzi.

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, és a Hivatal számláján van pénz, a fizetési számla, pénztár egyenlege nem lehet nulla, annak a kötelezettségvállalásra fedezetet kell nyújtania.

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

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

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

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.

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. 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.

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

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

A teljesítés igazolás tartalma

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

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

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.

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

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

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

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 szállítójeggy, 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

jogszabály szerinti-e.

A bevételekre vonatkozóan nem kell ellátni a teljesítés igazolást.

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

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

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

A teljesítés igazolás módja:

Készpénzforgalom és fizetési számlaforgalom esetén a KASZPER program által előállított a teljesítés igazolás nyomtatványon történik.

Egyedi esetekben – különösen a beruházási és felújítási kiadásoknál - külön bizonylaton is történhet teljesítés igazolás.

A teljesítés igazolására a kötelezettségvállaló jogosult.

Az utalványozás tartalma

Az utalványozás:

a kiadások teljesítésének, valamint

a bevételek beszédésének vagy elszámolásának elrendelése.

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

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

Az utalványrendelet 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.

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

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

Az ellenjegyzés tartalma

Az ellenjegyzés lehet jogi és pénzügyi.

Kötelezettséget vállalni az Ávr.-ben foglalt kivételekkel csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét 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 rendelkezésére.

A pénzügyi ellenjegyző feladata ellátásához szükség szerint szakértőt vehet igénybe.

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.

A pénzügyi ellenjegyzési feladatokat el kell látni:

a kötelezettségvállalásoknál - a kötelezettségvállalást jelentő dokumentumon.

A jogi ellenjegyzési feladatokat el kell látni:

a kötelezettségvállalásoknál - a kötelezettségvállalást jelentő dokumentumon, illetve

az utalványozás után – a pénztári bizonylaton/utalványrendeleten.

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.

Ha 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 a 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.

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 helyi nemzetiségi önkormányzat testületét. A képviselő-testület a bejelentés kézhezvételét követő ülésén köteles megvizsgálni a bejelentést, és kezdeményezni az esetleges felelősségre vonást.

## **7. A pénzgazdálkodással kapcsolatos jogkörök gyakorlására jogosult személyek:**

7.1. Csepreg Város Horvát Nemzetiségi Önkormányzat:

- a) kötelezettségvállalás, utalványozás: Kissné Krály Mária elnök, helyettese Tóth István Antalné elnök-helyettes
- b) szakmai teljesítés igazolása: Kissné Krály Mária elnök, helyettese Tóth István Antalné elnök-helyettes
- c) érvényesítés: Horváth Rita pénztáros., helyettese: Dóra Rebeka pénzügyi ügyintéző
- d) pénzügyi ellenjegyzés: Bakos Erzsébet pénzügyi osztályvezető, helyettese: Tóth Anikó pénzügyi ügyintéző
- e) jogi ellenjegyzés: Dr. Balogh László jegyző, helyettese: Dr. Herczeg Krisztina aljegyző.

#### 7.2. Csepreg Város Roma Nemzetiségi Önkormányzat:

- a) kötelezettségvállalás, utalványozás: Lakatos Valentin elnök, helyettese Kovácsné Lakatos Julianna elnök-helyettes
- b) szakmai teljesítés igazolása: Lakatos Valentin elnök, helyettese Kovácsné Lakatos Julianna elnök-helyettes
- c) érvényesítés: Horváth Rita pénztáros., helyettese: Dóra Rebeka pénzügyi ügyintéző
- d) pénzügyi ellenjegyzés: Bakos Erzsébet pénzügyi osztályvezető, helyettese: Tóth Anikó pénzügyi ügyintéző
- e) jogi ellenjegyzés: Dr. Balogh László jegyző, helyettese: Dr. Herczeg Krisztina aljegyző.

#### 8. Összeférhetlenségi szabályok

A teljesítést igazoló személye megegyezik a kötelezettségvállaló és az utalványozó személyével.

A pénzgazdálkodási jogkörökkel kapcsolatosan az alábbi összeférhetlenségi szabályokat kell figyelembe venni:

A kötelezettségvállaló és a 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 kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.

Erre figyelmet kell fordítani a helyettesítések és felhatalmazások rendszerének kialakításakor.

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

A fentiekre folyamatosan, a feladat ellátása során mindig ügyelni kell.

#### 9. Vezetendő analitikus nyilvántartások

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. irányadó, azzal, hogy a kifizetést elrendelő belső intézkedés dokumentuma az utalványrendelet.

A kötelezettségvállalást követően haladéktalanul gondoskodni kell annak az államháztartási 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.

A kötelezettségvállalás értékének meghatározásához számba kell venni az abból származó valamennyi fizetési kötelezettséget, még abban az esetben is, ha valamely 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.

A szabad fedezet rendelkezésre állásának vizsgálatához a kötelezettségvállalás értékeként meghatározott összegből a költségvetési év és az azt követő évek szabad előirányzatait kell vizsgálni.

A kötelezettségvállalás módosulása, meghiúsulása, megszűnése esetén haladéktalanul gondoskodni kell a nyilvántartásban szereplő adatok módosításáról, törléséről, valamint az érintett évek szabad előirányzatai módosításáról.

Az Ávr. által előírt, kiterjesztett hatályú szabályzatokat a Hivatal készíti el és aktualizálja.

A szabályzatok a megállapodás mellékletét képezik.

#### **10. A nemzetiségi önkormányzat számlái, törzskönyvi nyilvántartásba vétele és adószám igénylése**

A nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásával és pénzellátásával kapcsolatos minden pénzforgalmát a Hivatal külön a részére a kizárólagos használatára megnyitott számlán bonyolítja. A számlanyitásért a Pénzügyi osztályvezető a felelős.

A nemzetiségi önkormányzat működésének általános támogatását a nemzetiségi önkormányzat közvetlenül a költségvetési törvényben meghatározottak szerint veszi igénybe.

A nemzetiségi önkormányzat általános támogatását, az Önkormányzat három munkanapon belül a nemzetiségi önkormányzat számlájára utalja.

Az Önkormányzat az általa biztosított támogatást, a költségvetés elfogadását követő nyolc napon belül átutalja a nemzetiségi önkormányzat részére.

A nemzetiségi önkormányzat önálló fizetési számla nyitásával, törzskönyvi nyilvántartásba vételével és adószám igénylésével kapcsolatos határidő: a nemzetiségi önkormányzat megalakulását követő nyolc nap.

A fizetési számla nyitásával, törzskönyvi nyilvántartásba vételével és adószám igénylésével kapcsolatos ügyekben a nemzetiségi önkormányzat elnöke együttműködik a Hivatal Pénzügyi

osztályának vezetőjével és a jegyzővel. A törzskönyvi nyilvántartásba vételről a jegyző a számlanyitásról és az adószám igényléséről a pénzügyi osztályvezető gondoskodik.

## **11. A vagyontárgyak kezelésének rendje**

11.1. A Hivatal a Nemzetiségi Önkormányzat vagyoni és számviteli nyilvántartásait a rendelkezésre bocsátott adatok alapján vezeti. A szükséges információkat és dokumentációkat a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke biztosítja, illetőleg a vagyontárgy felvételéhez kapcsolódó és a Hivatal Pénzügyi Osztálya számára átadott bizonylatok adják.

11.2. A Nemzetiségi Önkormányzat vagyonának leltározása a Hivatal vonatkozó szabályzata alapján történik. A leltározás során felmerült esetleges többlet vagy hiány megállapítása után a kivizsgálás és a felelősség megállapítása a Nemzetiségi Önkormányzat hatáskörébe tartozik.

11.3. A Nemzetiségi Önkormányzat vagyonának selejtezése a Hivatal vonatkozó szabályzata alapján történik.

## **12. Belső ellenőrzés**

12.1. 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.

12.2. 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.

12.3. A Nemzetiségi Önkormányzat belső ellenőrzését az Hivatal által megbízott belső ellenőr végzi. Belső ellenőrzésre a kockázatelemzéssel alátámasztott éves belső ellenőrzési tervben meghatározottak szerint kerül sor.

12.4. Az Elnök köteles a belső ellenőrzés során együttműködni, adatot és információt szolgáltatni. A belső ellenőrzésnek a Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos megállapításainak realizálása az Elnök feladata, aki erről tájékoztatja a belső ellenőrzési vezetőt.

12.5. A Nemzetiségi Önkormányzat elnöke a jegyzővel együtt felel a belső ellenőrzés során megállapított esetleges hibák, hiányosságok kiküszöböléséért.

12.6. A belső ellenőrzés költségeit a Hivatal viseli.

## **13. Adatvédelem és információbiztonság**

13.1. A Nemzetiségi Önkormányzat az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény előírásainak való megfelelés érdekében felhatalmazza a Hivatalt a Nemzetiségi Önkormányzatnak a hazai és európai uniós adatvédelmi jogszabályoknak való felkészítésére és az adatvédelmi tisztviselő megbízására, valamint az ezzel kapcsolatos bejelentési kötelezettség teljesítésére, melynek felmerülő költségeit a Nemzetiségi Önkormányzat viseli.

13.2. A Hivatal az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvény alapján eleget tesz a Nemzetiségi Önkormányzatra vonatkozóan is az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy kijelölésének és az ezzel kapcsolatos bejelentési kötelezettségének.

#### **14. Egyéb feltételek**

A közigazgatási szerződést szükség szerint, általános vagy időközi választás esetén az alakuló ülést követő harminc napon belül felül kell vizsgálni. A helyi önkormányzat és a nemzetiségi önkormányzat szervezeti és működési szabályzatában rögzíti a megállapodás szerinti működési feltételeket, a megállapodás megkötését, módosítását követő harminc napon belül