**KÖZIGAZGATÁSI SZERZŐDÉS**

**Jánoshalma Városi Önkormányzat és a Jánoshalma Roma Nemzetiségi Önkormányzat együttműködéséről**

amely létrejött egyrészről **Jánoshalma Városi Önkormányzat (**képviseli: Lengyel Endre polgármester, székhelye: 6440 Jánoshalma, Béke tér 1. bankszámlaszám: 11732129-15338954-00000000, adószám:15724911-2-03**,** KSH statisztikai számjel: 15724911-8411-321-03),továbbiakban **Önkormányzat**,

másrészről a **Jánoshalma Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete (**képviseli: Kolompár László elnök, székhely: 6440 Jánoshalma, Béke tér 1., adószám: 15773283-1-03 KSH statisztikai számjel: 15773283-8411-371-03) továbbiakban **JRNÖ** között, az alulírott helyen és időben, a következő feltételekkel.

**PREAMBULUM**

A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Njt.) 80. §-a alapján az **Önkormányzat** és **a JRNÖ** együttműködésük szabályait az alábbi közigazgatási szerződésben rögzítik.

A közigazgatási szerződés jogi háttérszabályozása:

* Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény,
* a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény,
* az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,
* az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet,
* a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet.

1. **Általános rendelkezések**
2. A Felek a jelen szerződésben részletesen rögzítik az **Önkormányzat** és **a JRNÖ** együttműködését meghatározó szabályokat, azaz:
   1. a **JRNÖ** működésének biztosítása, működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátása;
   2. az **Önkormányzat** és a **JRNÖ** költségvetésének előkészítésével és megalkotásával, ezzel összefüggő adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésével kapcsolatos határidőket és együttműködési kötelezettségeket, felelősök és határidők kijelölésével;
   3. a **JRNÖ** kötelezettségvállalásaival kapcsolatos, **Önkormányzatot** terhelő ellenjegyzési, érvényesítési utalványozási, szakmai teljesítésigazolási feladatokat, felelősök konkrét kijelölését;
   4. a kötelezettségvállalás szabályait, különösen az összeférhetetlenségi, nyilvántartási kötelezettségekre;
   5. a **JRNÖ** működési feltételeinek és gazdálkodásának eljárási és dokumentációs részletszabályait, személyek kijelölésének rendjét.
3. **A JRNÖ önkormányzati működése személyi és tárgyi feltételeinek biztosítása**

A **Képviselő-testület** a rendelkezésére álló anyagi eszközök arányában biztosítja – az **Önkormányzat** költségvetési rendeletének keretein belül – **a JRNÖ** részére a működéshez szükséges feltételeket, az alábbiak szerint:

1. **Helyiséghasználat biztosítása**

1. Az **Önkormányzat** biztosítja a **JRNÖ** Képviselő-testületének a működéséhez szükséges feltételeket az üléseinek megtartására, dokumentációjának tárolására a Polgármesteri Hivatal keretén belül.
2. Az **Önkormányzat** a **JRNÖ** külön kérelmére – előzetes egyeztetést követően – **a JRNÖ** működésével kapcsolatos, eseti jellegű események, rendezvények (így különösen közmeghallgatás, fórum, kötelező önkormányzati feladatok ellátását szolgáló rendezvények) lebonyolítására **a JRNÖ** kérelmében meghatározott időtartamra a Polgármesteri Hivatal, vagy az **Önkormányzat** egyéb intézményeinek helyiségeit is.
3. Az **Önkormányzat** a meghatározott helyiségek használatát díjmentesen biztosítja.
4. A **JRNÖ** a használatba vett helyiséget és az ott található eszközöket alapfeladatának ellátásához veheti igénybe, köteles azokat rendeltetésszerűen, a jó gazda gondosságával kezelni, de a használat jogát harmadik személynek nem engedheti át. A **JRNÖ** köteles megtéríteni a nem rendeltetésszerű használatból eredő károkat.
5. **A JRNÖ önkormányzati működéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosítása**

1. Az **Önkormányzat** a Jánoshalmi Polgármesteri Hivatal útján biztosítja a **JRNÖ** kérésének megfelelően a postai, kézbesítési, gépelési, sokszorosítási feladatok ellátását és az ezzel járó költségek viselését.
2. A **JRNÖ** működéséhez szükséges adminisztratív feladatokat a Polgármesteri Hivatal kijelölt ügyintézője, iktató ügykezelője és postázó munkatársa, a **JRNÖ** gazdálkodásával, könyvelésével, adózásával, számviteli nyilvántartásával, pénzkezelésével kapcsolatos feladatokat a Pénzügyi Osztály kijelölt pénzügyi ügyintézője látja el.
3. A **JRNÖ** működésével kapcsolatos egyéb szakmai adminisztrációs feladatokat az Általános Szervezési és Humán Osztály kijelölt ügyintézője látja el.
4. A **JRNÖ** képviselő-testületének ülésein a jegyző vesz részt, aki amennyiben törvénysértést észlel, ezt jelzi a testületnek.
5. Az Önkormányzat a JRNÖ-vel történő kapcsolattartásra Ördögh Edit alpolgármestert jelöli ki.
6. **A költségvetési határozat elkészítésének és elfogadásának rendje**
7. **A JRNÖ költségvetési határozatának elkészítése**

A költségvetési törvény kihirdetését követően, a költségvetésre vonatkozó részletes információk ismeretében a jegyző, vagy megbízottja folytatja az egyeztetést **a JRNÖ** elnökével, ezen egyeztetés keretében **a JRNÖ** elnöke rendelkezésre bocsátja **a JRNÖ** következő évével kapcsolatos pénzügyi adatokat, egyéb információkat. Az egyeztetést a költségvetési törvény kihirdetését követő 10 napon belül kell megkezdeni.

A jegyző a pénzügyi osztályon kijelölt személy közreműködésével készíti elő **a JRNÖ** költségvetési határozatának tervezetét. **A JRNÖ** képviselő-testülete megtárgyalja, és önálló határozatában elfogadja **a JRNÖ** költségvetését.

1. **A költségvetési előirányzatok módosításának rendje**

Ha **a JRNÖ** Képviselő-testülete az eredeti előirányzatán felül többletbevételt ér el, vagy bevételkiesése van, illetve kiadási előirányzatain belül átcsoportosítást hajt végre, módosítja a költségvetésről szóló határozatát. A módosítást a pénzügyi osztály az elnök kérésére készíti elő.

**A JRNÖ** költségvetési előirányzatai **a JRNÖ** Képviselő-testületének határozata alapján módosíthatók.

1. **Információszolgáltatás a költségvetésről**

**A JRNÖ** költségvetési határozatát úgy fogadja el, és erről információt a pénzügyi osztálynak úgy szolgáltat, hogy az a költségvetésével kapcsolatos tájékoztatási kötelezettségének határidőben eleget tudjon tenni.

1. **A beszámolási kötelezettség teljesítésének rendje**

**A JRNÖ-**nak a naptári évről december 31-i fordulónappal éves költségvetési beszámolót kell készítenie a központilag előírt formanyomtatványon és tartalommal.

Az elnök a fentiekre kiterjedően az önkormányzati megbízott útján az Önkormányzatnak a beszámolási kötelezettség teljesítéséhez információt szolgáltat és beszámol **a JRNÖ** képviselő-testületének **a JRNÖ** költségvetési határozatának időarányos teljesítéséről.

1. **A költségvetési gazdálkodás lebonyolításának rendje, kötelezettségvállalás**

1. **Költségvetési határozat végrehajtása**

**A JRNÖ** gazdálkodásának végrehajtásával kapcsolatos feladatokat a jegyző a Polgármesteri Hivatal pénzügyi osztályán keresztül látja el.

A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés jelen szerződés 1. mellékletét képező aláírási minta szerint történik.

1. **Kötelezettségvállalás rendje**

**A JRNÖ** nevében **a JRNÖ** feladatainak ellátása (végrehajtása) során kötelezettséget vállalni (továbbiakban: kötelezettségvállalás) a nemzetiségi önkormányzat elnöke vagy az általa írásban felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő írásban jogosult.

A kötelezettségvállalás előtt a kötelezettséget vállalónak meg kell győződnie arról, hogy a rendelkezésre álló, fel nem használt előirányzat biztosítja-e a kiadás teljesítésére a fedezetet.

Törvény vagy az Ávr. eltérő rendelkezése hiányában nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás az olyan kifizetés teljesítéséhez, amely

* + érétke a 200.000 Ft-ot nem éri el
  + a fizetési számlákról a számlavezető által leemelt, díj, juttatás, a külföldi pénzértékben vállalt kötelezettségek árfolyamvesztesége esetében,
  + az Áht. 36.§ (1) bekezdése szerinti más fizetési kötelezettségnek minősül.

Ha a JRNÖ-nél nincs kötelezettségvállalásra jogosult személy vagy a kötelezettségvállalásra jogosult személy feladata ellátásában akadályoztatva van, vagy a kötelezettségvállalásnál személyes érintettsége áll fenn, a Képviselő-testület egyedi határozatában, a Hivatal alkalmazásában álló személyt jelölhet ki a JRNÖ kiadási előirányzatai terhére vonatkozó kötelezettségvállalás gyakorlására.

A Képviselő-testület általi kijelölés megszűnik, ha a kötelezettségvállalásra más személy válik jogosulttá vagy az arra jogosult személy akadályoztatása megszűnik.

A felhatalmazás, illetve a felhatalmazás visszavonása minden esetben csak írásban, a Jánoshalma Városi Önkrományzat és intézményei Gazdálkodási szabályzatának 1. és 2. számú mellékletében előírt formában történhet.

A kötelezettségvállalásra jogosultak nevét, beosztását, a felhatalmazásra jogosító ügyirat számát és keltét, a felhatalmazott aláírásának mintáját, valamint a jogosultság megszüntetését elrendelő ügyirat számát, keltét és a hatályosulás időpontját a Gazdálkodási szabályzat 4. számú melléklete szerint vezetett nyilvántartás tartalmazza.

1. **Pénzügyi ellenjegyzés**

A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzését a Polgármesteri Hivatal gazdasági vezetője, ennek hiányában a jegyző által írásban kijelölt, a Polgármester Hivatal állományába tartozó köztisztviselő végzi. A pénzügyi ellenjegyzőnek a pénzügyi ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy

* + a szükséges szabad előirányzat rendelkezésre áll, a befolyt vagy a megtervezett és várhatóan befolyó bevétel biztosítja a fedezetet
  + a kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll, és
  + a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

Ha a kötelezettségvállalás nem felel meg a fent előírtaknak, a pénzügyi ellenjegyzőnek erről írásban tájékoztatnia kell a kötelezettségvállalót, a kötelezettséget vállaló szerv vezetőjét és gazdasági vezetőjét.

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.

1. **Teljesítésigazolás**

A teljesítés igazolására a JRNÖ elnöke az általa írásban kijelölt képviselő jogosult.

A teljesítés igazolására jogosultak nevét, beosztását, a jogosultság tárgyát, a kijelölt személy aláírásának mintáját, valamint a jogosultság megszüntetését és a hatályosulás időpontját, a Gazdálkodási szabályzat 6. számú melléklete szerinti nyilvántartás tartalmazza.

A teljesítés igazolás során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások teljesítésnek jogosságát, összegszerűségét, ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében – ha a kifizetés vagy annak egy része az ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes annak teljesítését.

A teljesítés igazolónak minden esetben meg kell győződnie a kifizetést megelőzően a költségvetésben rendelkezésre álló szabad előirányzatról.

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

A teljesítés igazolása folyóírással vagy bélyegző lenyomattal történik, a „A teljesítést igazolom” szöveg alkalmazásával.

A teljesítés igazolása történhet

1. az eredeti bizonylatra vezetett záradékkal,
2. a teljesítés igazolása céljából kiállított külön írásbeli feljegyzés formájában.

Nem kell teljesítésigazolás az alábbi esetekben:

* + az Áht.36.§ (2) bekezdése szerinti kifizetéseknél,
  + a termék értékesítéséből, szolgáltatás nyújtásából – számla, egyszerűsített számla, számlát helyettesítő okirat, készpénzátutalás alapján – befolyó bevétel beszedésénél
  + a fizetési számla vezetésével és az azon végzett műveletekkel kapcsolatban a számlavezető által felszámított díjakkal, költségekkel kapcsolatos kiadásoknál.

1. **Érvényesítés**

Kifizetések esetében a teljesítés igazolás alapján – az Áht. 36.§ (2) bekezdése szerinti esetben annak hiányában is – az érvényesítőnek ellenőriznie kell az összegszerűséget, a fedezet meglétét és azt, hogy a megelőző ügymenetben az Áht., az államháztartási számviteli kormányrendelet és e rendelet előírásait, továbbá a belső szabályzatokban foglaltakat megtartották-e.

Ha az érvényesítő a fenti jogszabályok, szabályzatok megsértését tapasztalja, köteles ezt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja.

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

Az érvényesítést a Polgármesteri Hivatal gazdasági vezetője, ennek hiányában a jegyzője által írásban kijelölt, a Polgármesteri Hivatal állományába tartozó köztisztviselő végzi.

1. **Utalványozás**

A bevételi előirányzatok javára bevételt elszámolni és a kiadási előirányzatok terhére kifizetést elrendelni – a Gazdálakodási szabályzatban meghatározott kivételekkel - utalványozás alapján lehet. A kiadási előirányzatok terhére történő utalványozásra – a Gazdálkodási szabályzatban meghatározott kivételekkel - a teljesítés igazolását, és az annak alapján végrehajtott érvényesítést követően kerülhet sor.

Utalványozásra jogosult személyekre, azok kijelölésére a Kötelezettségvállalás rendjére vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

Az utalványozásra jogosultak nevét, beosztását, a kijelölt személy aláírásának mintáját, valamint a jogosultság megszüntetését és a hatályosulás időpontját, a Gazdálakodási szabályzat 8. számú melléklete szerinti nyilvántartás tartalmazza.

Az utalványon fel kell tüntetni:

1. az "utalvány" szót,
2. a költségvetési évet,
3. a befizető, kedvezményezett megnevezését, címét,
4. a fizetés időpontját, módját, összegét, devizanemét,
5. a bevétel, kiadás egységes rovatrend és kormányzati funkció szerinti számát és megnevezését, a terheléssel, jóváírással (kifizetéssel, bevételezéssel) érintett pénzeszköz államháztartási számviteli kormányrendelet szerinti könyvviteli számlájának számát és megnevezését,
6. a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,
7. az utalványozó keltezéssel ellátott aláírását, elektronikus utalványrendelet esetén a legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírását, és
8. az érvényesítő keltezéssel ellátott aláírását.
9. **Utalványozás ellenjegyzése**

Az utalvány rendelet elkészítését követően, az utalványozást megelőzően kerül sor az utalvány ellenjegyzésére.

Az ellenjegyző az utalvány adattartalmát egyezteti a kötelezettségvállalás alapját képező bizonylattal.

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 teljesítést igazoló személlyel. Kötelezettségvállalási, érvényesítési, utalványozási, ellenjegyzési feladatot nem végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységét közeli hozzátartozója, vagy a maga javára látná el.

1. **Kötelezettségvállalás nyilvántartása**

A kötelezettségvállalást követően gondoskodni kell annak nyilvántartásba vételről. A nyilvántartás tartalmazza legalább:

* + a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,
  + a kötelezettségvállalást tanúsító dokumentum megnevezését, iktatószámát, keltét,
  + a kötelezettségvállaló nevét, a jogosult azonosító adatait,
  + a kötelezettségvállalás tárgyát, összegét, éves és előirányzatok szerinti megoszlását,
  + a kifizetési határidőket, továbbá a teljesítési adatokat.

**A JRNÖ** köteles olyan nyilvántartást vezetni, amelyből egyértelműen megállapítható, költségvetési soronként, a szabad előirányzat összege.

**A JRNÖ** félévente köteles nyilvántartását egyeztetni a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi osztályának előirányzat nyilvántartásával.

1. **A JRNÖ pénzforgalmi számlája**
2. **A JRNÖ** pénzforgalmi számlaszáma: OTP Jánoshalmi fiók

1. **A JRNÖ** gazdálkodásával és pénzellátásával kapcsolatos minden pénzforgalmi számlájához kapcsolódó - külön a részére és kizárólagos használatára megnyitott fenti pénzforgalmi számlán bonyolódik.
2. **A JRNÖ** működésének helyi önkormányzattól eredő támogatását **a JRNÖ** a mindenkori önkormányzati költségvetési rendeletben meghatározottak szerint kapja meg átutalással.

A központi költségvetés támogatását az önkormányzat pénzforgalmi számláján keresztül – az önkormányzat számlájára történő megérkezést követő 3 napon belül utalja át az önkormányzat.

1. **Vagyoni és számviteli nyilvántartás, adatszolgáltatás rendje**

A Polgármesteri Hivatal Pénzügyi osztálya a helyi nemzetiségi önkormányzatok vagyoni, számviteli nyilvántartásait a helyi önkormányzat nyilvántartásain belül elkülönítetten vezeti.

Az adatszolgáltatás során szolgáltatott adatok valódiságáért, a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségéért a nemzetiségi önkormányzat tekintetében az elnök felelős.

1. **A JRNÖ törvényes működésével kapcsolatos együttműködés**

**egyéb területei**

1. **A JRNÖ** testületi ülésein az **Önkormányzat** megbízásából és képviseletében részt vesz a Jegyző, vagy az általa kijelölt, vele azonos képesítési előírásoknak megfelelő köztisztviselő, aki jelzi **a JRNÖ** felé, amennyiben törvénysértést észlel.
2. Az **Önkormányzat** **a JRNÖ** működésével kapcsolatos közérdekű adatok, valamint közérdekből nyilvános adatok megismerhetővé tételéről a szervezési ügyintéző közreműködésével gondoskodik.
3. Az Áht., illetve a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet által a belső kontrollrendszerre előírt követelményeket a Polgármesteri Hivatal teljesíti, folyamataiba, szabályzataiba beépítve a települési nemzetiségi önkormányzatot, mivel a nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásának végrehajtó szerve a Polgármesteri Hivatal.
4. A belső ellenőrzési feladatokat a JRNÖ külső szolgáltató megbízása útján látja el. 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.
5. **Adatvédelmi és információbiztonsági rendelkezések**
6. A JRNÖ tudomásul veszi, hogy személyes adatot csak a rábízott feladat ellátása céljából és a feladat végrehajtásához szükséges időtartamon át kezelhet. Feladatainak ellátása során figyelemmel kell lenni az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényre (a továbbiakban: Info tv.) és 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 (általános adatvédelmi rendelet) szóló az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendeletének (a továbbiakban: GDPR) rendelkezésire.
7. A JRNÖ kifejezetten nyilatkozik és felelősséget vállal azért, hogy a személyes adatok kezelésére, tárolására, őrzésére, felhasználására, törlésére, az érintetti jogok gyakorlására az Info tv., valamint a GDPR és az irányadó NAIH állásfoglalások, határozatok, vélemények szerint kerül sor.
8. A JRNÖ tudomásul veszi, hogy az Info tv. 1. számú mellékletében foglaltak alapján,  a Megrendelő közzéteszi az Önkormányzat által kötött szerződéseket.
9. **Vegyes rendelkezések**
10. A Felek kijelentik, hogy a jelen megállapodásban rögzített eljárási rend szerint járnak el, az együttműködés során szabályait kölcsönösen betartják.
11. Jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekben a hatályos jogszabályok szerint kell eljárni**.**
12. A közigazgatási szerződést szükség szerint, általános vagy időközi választás esetén az alakuló ülést követő 30 napon belül kell felülvizsgálni és szükség szerint módosítani.
13. Jelen közigazgatási szerződés az aláírásának napján lép hatályba, azzal, hogy a hatályba lépésével a 2023. december 20. napján kötött Közigazgatási szerződés hatályát veszti.

A jelen megállapodás 4 -négy- eredeti példányban készült, melynek 1-1 példánya a Feleket illeti.

A Felek a megállapodást elolvasták, értelmezték, és mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag aláírták.

A közigazgatási szerződést Jánoshalma Városi Önkormányzat Képviselő-­testülete /2025. (II.13.) Kt. határozatával, míg a Jánoshalma Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete /2025. (II.10.) JRNÖ határozatával hagyta jóvá.

Jánoshalma, 2025.

|  |  |
| --- | --- |
| Lengyel Endre | Kolompár László |
| polgármester | JRNÖ elnök |