

Közigazgatási szerződés

amely létrejött egyrészről **Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Önkormányzata** (8900 Zalaegerszeg, Kossuth L. u. 17-19., adóazonosító száma: 15734453-2-20, törzsszáma: 734455, képviselőjében eljár: **Balaicz Zoltán polgármester**) – a továbbiakban: Önkormányzat –,

másrészről **Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Horvát Nemzetiségi Önkormányzata** (8900 Zalaegerszeg, Kossuth Lajos u. 47-51. II/206., adóazonosító száma: 15851204-1-20, törzsszáma: **851208** képviselőjében eljár: **Dr. Kovács Enikő elnök**) – a továbbiakban: HNÖ – (a továbbiakban együtt: felek) között alulírott helyen és időben az alábbi feltételekkel:

Általános rendelkezések

1. A szerződésszabályainak kialakítása az alábbi jogszabályok figyelembe vételével történt:

- a) A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Njtv.) 80. § (1)-(4) bekezdései
- b) Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011.évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.)
- c) Az államháztartásról szóló 2011.évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 6/C. § (2) bekezdés b) pontja
- d) Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.13.) Korm.rendelet (a továbbiakban: Ávr.)
- e) A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet

2. A közigazgatási szerződés célja, tartalma

2.1. Az Njtv. 80. § (1)-(4) bekezdéseiben és az Áht. 6/C. § (2) bekezdésének b) pontjában kapott felhatalmazás alapján a Njtv. rendelkezéseinek végrehajtása céljából a felek a jelen közigazgatási szerződést kötik. A felek a közöttük lévő együttműködés jelenlegi formáit és irányait e szerződésben rögzítik.

2.2. A megállapodás részletesen tartalmazza:

- a) a helyi önkormányzat és a helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetésének előkészítésével és megalkotásával, valamint a költségvetéssel összefüggő adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésével, továbbá a helyi nemzetiségi önkormányzat önálló fizetési számla nyitásával, törzskönyvi nyilvántartásba vételével és adószám igénylésével kapcsolatos határidőket és együttműködési kötelezettségeket, a felelősök konkrét kijelölésével,
- b) a helyi nemzetiségi önkormányzat kötelezettségvállalásaival kapcsolatosan a helyi önkormányzatot terhelő pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási, teljesítésigazolási feladatokat, továbbá a felelősök konkrét kijelölését,
- c) a helyi nemzetiségi önkormányzat kötelezettségvállalásának a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott szabályait, különösen az összeférhetetlenségi, nyilvántartási kötelezettségeket,

d) a helyi nemzetiségi önkormányzat működési feltételeinek és gazdálkodásának eljárási és dokumentációs részletszabályaival, a belső ellenőrzéssel, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével, és az adatszolgáltatási feladatok teljesítésével kapcsolatos előírásokat, feltételeket.

2.3. A HNÖ tagjait a Polgármesteri Hivatalban és az önkormányzati intézményekben a települési képviselőkkel azonos jogok illetik meg a nemzetiség helyzetét érintő kérdésekben. A HNÖ tagja jogosult az horvát nemzetiséget érintő önkormányzati ügyeket tartalmazó iratokba betekinteni, azokról a hivatalban jegyzetet, feljegyzést készíteni, az iratvédelemre, iratkezelésre vonatkozó szabályok betartásával. Az Önkormányzat közvetlenül és illetékes bizottságai útján szakmai segítséget és anyagi támogatást nyújt a HNÖ részére a nemzetiség hagyományainak, kultúrájának ápolásához, sport tevékenységéhez.

3. A működési feltételek biztosítása

3.1. Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Önkormányzata a Horvát Nemzetiségi Önkormányzat részére biztosítja az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeit, tovább gondoskodik a működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátásáról:

- a) ZMJV Önkormányzata a Horvát Nemzetiségi Önkormányzat feladatainak ellátáshoz ingyenesen biztosítja a 8900 Zalaegerszeg, Kossuth Lajos utca 47-51. szám alatti épület (hrs.:3065/A/2), II. emeletén található 206. számú irodahelyiséget, a szükséges tárgyi, technikai eszközöket, valamint viseli a helyiség infrastruktúrájához kapcsolódó rezsiköltséget és fenntartási költséget.
- b) Az Önkormányzat biztosítja az Önkormányzati Osztály útján a testületi ülések előkészítését (meghívók, előterjesztések, hivatalos levelezés előkészítése, postázása, testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítése), valamint közreműködik a jegyzőkönyvek benyújtásában.
- c) Az Önkormányzati Osztály erre kijelölt köztisztviselője útján előkészíti a testületi döntéseket és a tisztségviselők döntéseit, ellátja a testületi és tisztségviselői döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási, postázási feladatokat.
- d) A Közgazdasági Osztály erre kijelölt köztisztviselője ellátja a helyi nemzetiségi önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, adatszolgáltatási, iratkezelési feladatokat.
- e) ZMJV Önkormányzata viseli az a)-d) pontokban meghatározott feladatellátáshoz kapcsolódó költségeket a helyi nemzetiségi önkormányzat tagjai és tisztségviselői telefonhasználati költségeinek kivételével.
- f) Az Önkormányzati Osztály szervezési csoportvezetője ellátja a nemzetiségi képviselő vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségével kapcsolatos feladatokat, valamint gondoskodik vagyonynyilatkozatok őrzéséről.
- g) A címzetes főjegyző vagy annak – a jegyzővel azonos képesítési előírásoknak megfelelő – megbízottja a helyi önkormányzat megbízásából és képviselőként részt vesz a nemzetiségi önkormányzat testületi ülésein és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel, továbbá a nemzetiségi önkormányzat kérésére szakmai segítséget nyújt annak ülésén és azon kívül is a nemzetiségi önkormányzat működését illetően.

4. A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának és zárszámadásának előkészítése, tartalma, határideje, valamint az információ szolgáltatás rendje

4.1. A költségvetés tervezetének összeállításáról a Polgármesteri Hivatal Közgazdasági Osztályának közreműködésével az HNÖ elnöke gondoskodik és elkészíti a testület elé beterjesztendő költségvetési határozat tervezetét.

4.1.1. A költségvetési határozat elkészítésének rendje:

A HNÖ költségvetési határozatának tartalmaznia kell:

- a) a HNÖ bevételeit és költségvetési kiadásait előirányzat csoportok, kiemelt előirányzatok szerinti bontásban,
- b) a költségvetési egyenleg összegét működési és felhalmozási cél szerinti bontásban,
- c) a költségvetési hiány belső finanszírozására szolgáló előző évek költségvetési maradványának igénybe vételét,
- d) a c) ponton túli költségvetési hiány külső finanszírozására, vagy a költségvetési többlet felhasználására szolgáló finanszírozási bevételeket és kiadásokat működési és felhalmozási cél szerinti tagolásban,
- e) a költségvetés végrehajtásával kapcsolatos hatásköröket,
- f) a költségvetési határozatban elkülönítetten szerepel az évközi többletigények, valamint az elmaradt bevételek pótlására szolgáló általános és céltartalék.

4.1.2. Az elkészített költségvetési előterjesztést és a határozat tervezetét a HNÖ elnöke terjeszti a HNÖ képviselő-testülete elé február 15-éig.

4.1.3. A HNÖ az Önkormányzat költségvetési rendeletének tervezetét a helyi nemzetiségi ügyek tekintetében véleményezi, az erről szóló határozatát a HNÖ költségvetési határozatával egyidejűleg küldi meg a címzetes főjegyzőnek.

4.1.4. A HNÖ költségvetési határozatában megállapított bevételek és kiadások közgazdasági tartalom szerinti további részletezéséről elemi költségvetés készül, amelyet a HNÖ költségvetési határozatának elfogadása után a Közgazdasági Osztály készít elő, és a HNÖ elnöke hagy jóvá.

4.1.5. Ha a HNÖ az eredeti előirányzatán felül többletbevételt ér el, bevételkiesése van, illetve kiadási előirányzatain belül átcsoportosítást hajt végre, a HNÖ képviselő-testülete módosítja a költségvetéséről szóló határozatát, és erről tájékoztatja a címzetes főjegyzőt, valamint a Közgazdasági Osztályt.

4.1.6. Az Önkormányzat a HNÖ költségvetési határozatának törvényességéért, bevételi és kiadási előirányzatainak megállapításáért és teljesítéséért, illetve kötelezettségvállalásaiért és tartozásaiért felelősséggel nem tartozik.

4.1.7. A zárszámadás elkészítésére és elfogadásának rendjére a költségvetés elkészítésére vonatkozó szabályok az irányadók azzal, hogy a Közgazdasági Osztály által előkészített zárszámadási határozatot a HNÖ elnöke terjeszti a HNÖ képviselő-testülete elé. A zárszámadásról szóló határozat elfogadásának határideje a képviselő-testület elé terjesztést követő 30 napon belül, de legkésőbb a költségvetési évet követő ötödik hónap utolsó napjáig.

4.2. A költségvetési információ szolgáltatás rendje:

- 4.2.1. A HNÖ a költségvetési és a zárszámadási határozatát úgy fogadja el, és az ezekről szóló információját úgy készíti el, hogy az Önkormányzat a vonatkozó jogszabályokban meghatározott határidőkre eleget tudjon tenni a Kormány államháztartás információs és mérlegrendszerének megfelelő tájékoztatási kötelezettségének.
- 4.2.2. A HNÖ-nek december 31-i fordulónappal éves elemi költségvetési beszámolót kell készítenie a központilag előírt nyomtatványokon és tartalommal.
- 4.2.3. A HNÖ költségvetési beszámolóját a Közgazdasági Osztály készíti el. A Közgazdasági Osztály gondoskodik a HNÖ éves költségvetési beszámolójának a Magyar Államkincstár részére történő eljuttatásáról.

4.3. Fizetési számlanyitása, törzskönyvi nyilvántartásba vétellel és adószám igénylésével kapcsolatos határidők, és együttműködési kötelezettségek a felelősök konkrét kijelölésével.

- 4.3.1. A HNÖ önálló pénzforgalmi számlát vezet, melyet a Polgármesteri Hivatal kezel. A számla feletti rendelkezési jog a HNÖ elnökét és az általa meghatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselőt és hivatali alkalmazottat - a banki aláírás-bejelentés szerint - illeti meg.
- 4.3.2. A nemzetiségi önkormányzat törzskönyvi nyilvántartásba vételével és az adószámának igénylésével kapcsolatos feladatokat a vonatkozó jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően az Önkormányzati Osztály/Közgazdasági Osztály erre kijelölt ügyintézője végzi.

Az adatok szükség szerinti, a megállapodásban, illetve a hatályos jogszabályokban megjelölt határidők szem előtt tartásával történő aktualizálásáért felelős:

- a) a települési önkormányzat részéről: Dr. Nagy Kristóf jogi és testületi szakreferens
- b) a nemzetiségi önkormányzat részéről: Dr. Kovács Enikő elnök

5. A költségvetési gazdálkodás rendje

5.1. Kötelezettségvállalás rendje: A HNÖ gazdálkodásának végrehajtásával kapcsolatos feladatokat a Polgármesteri Hivatal Közgazdasági Osztálya látja el.

A kötelezettségvállalásra vonatkozó előírásokat az Áht. 36-37. §-ai tartalmazzák.

- 5.1.1. A HNÖ nevében kötelezettségvállalásra a HNÖ elnöke jogosult. Az elnök távolléte esetén kötelezettséget az elnökhelyettes, mindkettő távolléte, tartós akadályoztatása, vagy összeférhetetlenség esetén a kötelezettségvállalásra az 1. mellékletben felsorolt személy(ek) jogosult(ak).
- 5.1.2. Kötelezettségvállalásra a költségvetési év kiadási előirányzata terhére, az előirányzatot terhelő korábbi kötelezettségvállalásokkal és más fizetési kötelezettségekkel csökkentett összegű eredeti vagy módosított kiadási előirányzatok mértékéig (szabad előirányzat) kerülhet sor.

- 5.1.3. A költségvetési év kiadási előirányzatai terhére történő kötelezettségvállalás esetén a pénzügyi teljesítésnek – a Kormány rendeletében meghatározott kivételekkel – legkésőbb a költségvetési év december 31-ig meg kell történnie. Több év vagy költségvetési éven túli év kiadási előirányzata terhére kötelezettségvállalásra az Áht. 36. § (4) bekezdésének b) pontjában foglaltak szerinti szabad előirányzat terhére kerülhet sor.
- 5.1.4. A kötelezettségvállalás tartalmi elemeit az Ávr. 50. §-a tartalmazza. A tartalmi elemek meglétét a pénzügyi ellenjegyző ellenőrzi. Kötelezettséget vállalni a Kormány rendeletében meghatározott kivételekkel csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítést megelőzően, írásban lehet.
- 5.1.5. Nem szükséges előzetesen írásban kötelezettséget vállalni az olyan kifizetés teljesítéséhez, amely értéke a bruttó 100.000 Ft-ot nem éri el, illetve a fizetési számlákról a számlavezető által leemelt díj, juttatás, vagy az Ávr. 53. §-a szerinti egyéb fizetési kötelezettségnek minősül. A 100.000 Ft alatti vásárlások, szolgáltatások számláinak kifizetése „Bizonylatkísérő a 100.000 forintot alatti kifizetésekhez” nyomtatvány alkalmazásával, az abban foglalt tartalommal teljesíthető.
- 5.1.6. A kötelezettségvállalás nyilvántartásba vételére az Ávr. 56. §-ában foglaltak, valamint a Polgármesteri Hivatal Pénzgazdálkodási szabályzatában foglaltak az irányadóak. Kötelezettségvállalások nyilvántartását folyamatosan, naprakészen kell vezetni. A nyilvántartást a Közgazdasági Osztály kijelölt ügyintézője végzi.

5.2. A HNO kötelezettségvállalásának pénzügyi ellenjegyzése az alábbiak szerint történik:
A pénzügyi ellenjegyzésre vonatkozó előírásokat az Áht. 36-37. §-ai tartalmazzák.

- 5.2.1. Kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére a Közgazdasági Osztály vezetője, helyettese vagy a pénzügyi csoportvezető jogosultak.
- 5.2.2. A pénzügyi ellenjegyzésre jogosultnak az ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy:
- a) A jóváhagyott költségvetés fel nem használt, illetve le nem kötött, a kötelezettségvállalás tárgyával összefüggő kiadási előirányzata rendelkezésre áll-e, illetve a befolyt vagy várhatóan befolyó bevétel biztosítja-e a fedezetet.
 - b) Az előirányzat felhasználási terv szerint a kifizetés várható időpontjában a fedezet rendelkezésre áll-e.
 - c) A kötelezettségvállalás nem sérti-e a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.
- 5.2.3. Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg az előírtaknak, a pénzügyi ellenjegyzésre jogosultnak erről írásban tájékoztatni kell a kötelezettségvállalót, illetve a nemzetiségi önkormányzat elnökét. Ha a nemzetiségi önkormányzat elnöke, a tájékoztatás ellenére írásban pénzügyi ellenjegyzésre utasítja az ellenjegyzőt, az köteles az utasításnak eleget tenni. E tényről a nemzetiségi önkormányzat képviselő testületét haladéktalanul írásban kell értesíteni.
- 5.2.4. A pénzügyi ellenjegyzés tényét az ellenjegyző a kötelezettségvállalás dokumentumán „pénzügyi ellenjegyzés” megjelöléssel, keltezéssel ellátott aláírásával igazolja.

- 5.2.5. A kötelezettségvállalás ellenjegyzésekor az Ávr. 54-55. §-aiban foglaltak szerint kell eljárni.

5.3. Teljesítés igazolása:

A teljesítés igazolására vonatkozó előírásokat az Áht. 38. §-a tartalmazza.

- 5.3.1. A kiadás teljesítésének utalványozása előtt okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások jogosságát,összegaszerűségét, a szerződés, megrendelés, megállapodás teljesítését. A teljesítés igazolásának a kincstár által számfejtett személyi jellegű juttatások kifizetését kivéve ki kell terjednie valamennyi kiadásra.
- 5.3.2. Teljesítés igazolás ellátására az 1. mellékletben felsorolt, írásban felhatalmazott személyek az alábbi sorrendben: teljesítés igazolására az elnök jogosult. Távolléte esetén az elnökhelyettes, mind kettő távolléte, akadályoztatása, illetve összeférhetetlensége esetén az 1. mellékletben megjelölt képviselő jogosult.
- 5.3.3. A pénzügyi teljesítésre benyújtott bizonylat teljesítés igazolójának a kifizetés jogosságát,összegaszerűségét, a szerződés, megrendelés, megállapodás, egyéb kötelezettségvállalás teljesítését kell aláírásával igazolnia.
- 5.3.4. Az igazolási kötelezettség végrehajtását *„A kiadás teljesítésének jogosságát,összegaszerűségét, a szerződés, megrendelés, megállapodás teljesítését igazolom,,* szöveg megjelölésével és az igazolás időpontjának feltüntetésével kell az arra jogosultnak aláírásával igazolni.
- 5.3.5. A kötelezettségvállalás alapján elvégzett teljesítés megtörténtét a szolgáltatásnak megfelelő mellékletekkel dokumentáltan (szállítólevél, munkalap, felmérési napló, műszaki átvételi jegyzőkönyv) kell igazolni. Az igazolás történhet a számlán, a kifizetési bizonylaton közvetlenül, illetve a teljesítést igazoló külön nyomtatványon.

5.4. Érvényesítés:

- 5.4.1. A teljesítésigazolás alapján az érvényesítést a Közgazdasági Osztály Pénzügyi Csoportjának munkatársai végzik a Pénzgazdálkodási Szabályzatban foglaltak szerint.
- 5.4.2. Az érvényesítés megtörténtét érvényesítési záradékban kell rögzíteni, amelynek tartalmaznia kell az „érvényesítve” megjelölést, az érvényesítés dátumát, az érvényesítő aláírását.
- 5.4.3. Az érvényesítő ellenőrzi azösszegaszerűséget, a fedezet meglétét és azt, hogy a megelőző ügymenetben a vonatkozó jogszabályokban, belső szabályzatokban foglaltakat betartották-e.
- 5.4.4. Az érvényesítés megtörténtét, illetve feladatának teljesítését az érvényesítő érvényesítési záradékkal igazolja.

5.5. Utalványozás:

Utalványozás során az Ávr. 59. §-ában foglalt előírásokat kell betartani.

- 5.5.1. A kiadás utalványozása az érvényesített okmány alapján az elnök, illetve az elnökhelyettes, akadályoztatásuk, összeférhetetlenségük esetén az. 1. mellékletben megjelölt utalványozásra írásban felhatalmazott személy jogosult.
- 5.5.2. Utalványozni készpénzes fizetési mód esetén az érvényesített pénztárbizonylatra rávezetett, más esetben külön írásbeli rendelkezéssel lehet. (utalvány)
- 5.5.3. Az utalványon fel kell tüntetni:
 - az utalványozó keltezéssel ellátott aláírását,
 - az „utalvány” szót,
 - a költségvetési évet,
 - a kötelezettségvállalás nyilvántartásba vétel számát,
 - a befizető és a kedvezményezett megnevezését, címét,
 - a fizetés időpontját, módját, összegét, devizanemét,
 - érvényesítést,
 - a bevétel, kiadás egységes rovatrend és kormányzati funkció szerinti számát, a terheléssel, jóváírással érintett pénzeszköz államháztartási számviteli kormányrendelet szerinti könyvviteli számlájának számát.
- 5.6. A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés és érvényesítés rendjére egyebekben a vonatkozó jogszabályok rendelkezéseinek figyelembe-vételével Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, érvényesítés és utalványozási jogkörök alkalmazására vonatkozó szabályzatában foglaltak az irányadók.
- 5.7. 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 végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója, vagy maga javára látná el.

6. Vagyoni és számviteli nyilvántartás, adatszolgáltatás rendje

- 6.1. A Közgazdasági Osztály a HNÖ számára elkülönített főkönyvi és analitikus nyilvántartásokat vezet, gondoskodik a pénzügyi dokumentumok megőrzéséről, feldolgozásáról, a Kincstár felé történő adatszolgáltatási kötelezettségek jogszabályi előírás szerinti teljesítéséről, a HNÖ elnökének a gazdálkodással kapcsolatos tájékoztatásáról.
- 6.2. A Közgazdasági Osztály a HNÖ vagyoni, számviteli nyilvántartásait elkülönítetten vezeti. A számviteli nyilvántartás alapjául szolgáló dokumentumokat (bizonylatokat, szerződéseket, bankszámlakivonatokat, számlákat stb.) a HNÖ elnöke – vagy feladattal megbízott tagja - köteles haladéktalanul a Közgazdasági Osztály kijelölt munkatársának leadni.

- 6.3. A HNÖ tulajdonában, illetve használatában álló vagyontárgyakról nyilvántartást a Polgármesteri Hivatal vezet, amely tartalmazza a megalakulásakor juttatott vagyont és folyamatosan a vagyonváltozást. A szükséges információkat, dokumentációkat a HNÖ elnöke biztosítja. A HNÖ vagyonával való gazdálkodás, a vagyonvédelem biztosítása és a leltári felelősség a HNÖ elnökét terheli.
- 6.4. A selejtezést az Önkormányzat Selejtezési szabályzata alapján kell végrehajtani, és jegyzőkönyvben rögzíteni, amelyet a HNÖ elnöke hagy jóvá. A leltározás megszervezése a Polgármesteri Hivatal feladata, amelyben közreműködik a HNÖ elnöke.
- 6.5. Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala gazdálkodására vonatkozó szabályzataiban (Számviteli Politika, Leltározási és leltárkészítési szabályzat, Eszközök és források értékelési szabályzata, Pénzkezelési szabályzat, Számlarend, Számlatükör, Bizonylati rend, Selejtezési szabályzat) foglalt elvek, előírások, szabályok a HNÖ-ra vonatkozóan is érvényesek.
- 6.6. A Horvát Nemzetiségi Önkormányzat az általános forgalmi adónak nem alanya, így ÁFA bevallásra nem kötelezett.
- 6.7. A személyi jövedelemadóval kapcsolatos bevallásokat a Horvát Nemzetiségi Önkormányzat írásbeli meghatalmazása alapján a Magyar Államkincstár, mint képviselő végzi, melyet a Magyar Államkincstár internetes oldalán (e-adat rendszer) a hivatal részére közzétesz. A hivatal ez alapján teljesíti a NAV felé az adónemenként bevallott összegek befizetését – a HNÖ általi teljesítés igazolást és utalványozást követően – a Horvát Nemzetiségi Önkormányzat számlájáról.

7. A Horvát Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodási tevékenységének belső ellenőrzése

7.1. A gazdálkodási tevékenység belső ellenőrzésének megszervezésére vonatkozó felelősségi kör meghatározása:

Az Áht. 6/C. § (2) bekezdése szerint a helyi nemzetiségi önkormányzat ellenőrzési feladatának ellátásáról „a helyi nemzetiségi önkormányzattal kötött szerződés alapján az az önkormányzati hivatal gondoskodik, amelyik a helyi nemzetiségi önkormányzat székhelye szerinti helyi önkormányzat önkormányzati hivatali feladatait ellátja”.

A helyi nemzetiségi önkormányzat belső ellenőrzését a Polgármesteri Hivatal belső ellenőrzést végző szervezeti egysége az Áht. 6/C. § (2) bekezdésében foglaltak alapján, a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet, a nemzetközi, valamint a pénzügyminiszter által közzétett ellenőrzési standardok, útmutatók és a hivatal belső ellenőrzési kézikönyvében foglaltak figyelembevételével látja el. A Horvát Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodása belső ellenőrzésével kapcsolatos feladatok és hatáskörök címzettje a Polgármesteri Hivatalban a címzetes főjegyző, aki a belső ellenőrzés kialakítását, megfelelő működtetését, függetlenségét, és a belső ellenőrzés működéséhez szükséges forrásokat biztosítja.

7.2. Az ellenőrzést végző szervezeti egység kijelölése:

ZMJV Polgármesteri Hivatalában a címzetes főjegyző az Ellenőrzési Osztályt – illetve különleges szakértelmet igénylő feladatra szakértőt - jelöl ki a Horvát Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásának belső ellenőrzésével kapcsolatos feladatok ellátására. Az Ellenőrzési Osztály ellenőrzést végez a nemzetiségi önkormányzat gazdálkodását

ellátó ZMJV Polgármesteri Hivatalánál a nemzetiségi önkormányzat működésével kapcsolatos feladatokra vonatkozóan és ellenőrzést végezhet a nemzetiségi önkormányzat: saját vagy az irányítása, felügyelete alá tartozó szervezet használatába, vagyonkezelésébe adott nemzeti vagyonnal való gazdálkodás tekintetében, és a nemzetiségi önkormányzat által nyújtott költségvetési támogatások felhasználásával kapcsolatosan a kedvezményezetteknel és a lebonyolító szerveknel.

7.3. Az ellenőrzés lefolytatásához szükséges szabályzatok felsorolása

Az ellenőrzés eljárásrendjét és bizonylat mintáit a Belső Ellenőrzési Kézikönyv tartalmazza.

A ZMJV Polgármesteri Hivatal tevékenységére és gazdálkodására, - egyúttal a nemzetiségi önkormányzat gazdálkodására vonatkozóan is- az Integrált kockázatkezelés eljárásrendje, az Ellenőrzési nyomvonal szabályzat, a Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje, a Belső kontrollrendszer szabályzata és a Monitoring szabályzat ad útmutatást. Mindezen szabályzatok elérhetők a ZMJV PH informatikai rendszerében a SZABREND/belső szabályzatok útvonalon.

Az ellenőrök a vonatkozó jogszabályokon és belső szabályzatokon kívül figyelembe veszik a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutatókat és a nemzetközi belső ellenőrzési standardok előírásait is.

Az ellenőr a bizonyosságot adó ellenőrzés és a tanácsadó tevékenysége keretében a jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelést, a tervezést, gazdálkodást, és a közfeladatok ellátását vizsgálva megállapításokat és javaslatokat fogalmaz meg a vizsgált szervezet, szervezeti egység vezetője, a címzetes főjegyző és a nemzetiségi önkormányzat elnöke részére, melyeket az elnök indokolt esetben a képviselőtestület soron következő ülésére előterjeszt. Az ellenőr ezen kívül más tevékenységbe nem vonható be.

7.4. Az ellenőrzési tervvel és az éves ellenőrzési jelentéssel kapcsolatos döntés-előkészítés és együttműködési szabályai, az előzetes egyeztetések rendje:

Az ellenőrzési munka megtervezéséhez az Ellenőrzési Osztályvezető kockázatelemzés alapján - az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével - stratégiai ellenőrzési tervet és éves ellenőrzési tervet készít.

Az Ellenőrzési Osztályvezető a kockázatelemzés folyamatában a nemzetiségi önkormányzat gazdálkodására vonatkozó korábbi ellenőrzések megállapításait és a Horvát Nemzetiségi Önkormányzat elnökének indítványát figyelembe véve állítja össze az éves belső ellenőrzési terv javaslatot, amelyet egyeztetésre megküld a Horvát Nemzetiségi Önkormányzat elnökének. Az ellenőrzési tervről szóló előterjesztést a ZMJV Polgármesteri Hivatal címzetes főjegyzője írja alá.

A tárgyévet követően éves ellenőrzési jelentést kell készíteni, amelyért az Ellenőrzési Osztályvezető felelős.

7.5. Az ellenőrzés egyes feladataira vonatkozó határidők:

A kockázatelemzés összegzését követően a kijelölt szervekre és szervezeti egységekre vonatkozó ellenőrzési feladatok számbavételével összeállított éves ellenőrzési tervet a Horvát Nemzetiségi Önkormányzat a tárgyévet megelőző év december 31.-ig jóváhagyja. A Horvát Nemzetiségi Önkormányzat elnöke a tárgyévre vonatkozó éves ellenőrzési jelentést, - amelyet az Ellenőrzési Osztály készít elő- a tárgyévet követően, a zárszámadási rendelet elfogadásáig a képviselő-testület elé terjeszti jóváhagyásra.

7.6. Az ellenőri jelentés-tervezet megismerésének, észrevételezésének, és az esetleges konzultációnak az eljárása:

Az Ellenőrzési Osztály revizorainak ellenőrzési tevékenysége kiterjed a vizsgált szervezet minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.

Az Ellenőrzési Osztályvezető - az ellenőrzést követően összeállított - jelentés tervezetét, illetve annak kivonatát egyeztetés céljából megküldi az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjének, továbbá a Horvát Nemzetiségi Önkormányzat elnökének, ill. annak, akire vonatkozóan a jelentéstervezet megállapítást vagy javaslatot tartalmaz (a továbbiakban együttesen: érintettek).

Az érintettek észrevételeiket a jelentéstervezet kézhezvételétől számított 8 napon belül kötelesek megküldeni az Ellenőrzési Osztályvezető részére. A határidő elmulasztását egyetértésnek kell tekinteni, a nemleges választ is jelezni kell a határidőn belül, valamint az észrevételek megküldésével egy időben lehetősége van arra is, hogy a tárgyban az érintettek, ill. a Horvát Nemzetiségi Önkormányzat elnöke egyeztető megbeszélést kezdeményezzen.

Az észrevétel elfogadásáról vagy elutasításáról a vizsgálatvezető dönt, amelyről az észrevételezési határidő lejártától számított 8 napon belül az érintetteknek írásbeli tájékoztatást ad és indokolja az el nem fogadott észrevételeket vagy kezdeményezi egyeztető megbeszélés összehívását.

Az elfogadott észrevételeket a vizsgálatvezető átvezeti az ellenőrzési jelentéstervezeten. Az érintettek észrevételeit, illetve a vizsgálatvezető válaszát csatolni kell az ellenőrzés dokumentációjához.

Amennyiben az érintettek részéről a megállapításokat vitatják, akkor egyeztető megbeszélést kell tartani, bármelyik fél kezdeményezésére.

Az egyeztető megbeszélésen részt vesz a vizsgálatvezető, az ellenőrzést végző ellenőrök, az Ellenőrzési Osztály vezetője, az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetője, és a Horvát Nemzetiségi Önkormányzat elnöke. Az egyeztető megbeszélésről jegyzőkönyvet kell készíteni, amely tartalmazza a megbeszélés eredményét. A jegyzőkönyvet csatolni kell az ellenőrzési jelentéshez.

Az ellenőrzési jelentést, illetve annak kivonatát a vizsgálatvezető és a vizsgálatot végző valamennyi ellenőr aláírását követően az Ellenőrzési Osztályvezető hagyja jóvá és megküldi a ZMJV PH címzetes főjegyzője részére.

A címzetes főjegyző a lezárt ellenőrzési jelentést vagy annak kivonatát megküldi: az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjének, továbbá a Horvát Nemzetiségi Önkormányzat elnökének és szükség esetén felkéri az intézkedési terv elkészítésére.

7.7. Az ellenőrzési jelentésben feltárt hiányosságok, kockázatok orvoslásával (az intézkedési terv elfogadásával) kapcsolatos együttműködési kötelezettség:

Az intézkedési terv elkészítéséért, végrehajtásáért és a megtett intézkedésekről történő beszámolásért az ellenőrzött szervezeti egység, valamint a javaslattal érintett Horvát Nemzetiségi Önkormányzat vezetője felelős.

Az intézkedési tervet a szükséges intézkedések végrehajtásáért felelős személyek és a vonatkozó határidők megjelölésével kell elkészíteni. Az intézkedési tervet a lezárt ellenőrzési jelentés kézhezvételétől számított 8 napon belül kell elkészíteni és megküldeni a címzetes főjegyző és az Ellenőrzési Osztály vezetője részére.

Az ellenőrzött szervezeti egység vezetője és a Horvát Nemzetiségi Önkormányzat elnöke az intézkedési tervben meghatározott egyes feladatok végrehajtásáról az intézkedési tervben meghatározott legutolsó határidő lejártát követő 8 napon belül írásban beszámol

a ZMJV Polgármesteri Hivatalának címzetes főjegyzője részére, és ezen beszámolót egyúttal tájékoztatásul megküldi az Ellenőrzési Osztály vezetője részére is. A beszámoló tartalmazza a megtett intézkedések rövid leírását, a végre nem hajtott intézkedések okát és esetlegesen a határidő, illetve feladat módosítási kérelmet.

Büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja esetén az Ellenőrzési Osztály vezetője köteles a vizsgált szervezeti egység vezetőjét, a címzetes főjegyzőt, továbbá a Horvát Nemzetiségi Önkormányzat elnökét haladéktalanul tájékoztatni és javaslatot tenni a megfelelő eljárások megindítására.

7.8. A belső kontrollrendszer megszervezése a Horvát Nemzetiségi Önkormányzat tevékenységének és gazdálkodásának dokumentálására vonatkozóan:

Az Mőtv. 119. § (3) bekezdése szerint a címzetes főjegyző köteles – a jogszabályok alapján meghatározott – belső kontrollrendszert működtetni, amely biztosítja a helyi önkormányzat rendelkezésére álló források szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

A belső kontrollok kialakítása során a címzetes főjegyző figyelembe veszi a pénzügyminiszter által közzétett, az államháztartási belső kontroll standardokra vonatkozó irányelvet.

A ZMJV Polgármesteri Hivatal belső kontrollrendszere tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek alapján a Polgármesteri Hivatal érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit. **Mindezek elvek, eljárások és belső szabályzatok a Horvát Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásának dokumentálása tekintetében is érvényesek.**

A Hivatal belső kontrollrendszere a kockázatok kezelésére és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, amely azt a célt szolgálja, hogy a Hivatal megvalósítsa a következő fő célokat: a Polgármesteri Hivatalban a működés és gazdálkodás során a tevékenységeket szabályszerűen, gazdaságosan, hatékonyan, eredményesen hajtsák végre, az elszámolási kötelezettségeket teljesítsék, és megvédjék az erőforrásokat a veszteségektől, károktól és nem rendeltetésszerű használatától.

A Polgármesteri Hivatal belső kontrollrendszeréért a címzetes főjegyző felelős, aki köteles - a szervezet minden szintjén érvényesülő – megfelelő

kontrollkörnyezetet,

integrált kockázatkezelési rendszert,

kontrolltevékenységeket,

információs és kommunikációs rendszert,

nyomon követési (monitoring) rendszert kialakítani, működtetni és fejleszteni.

A belső kontrollrendszerről és a belső ellenőrzésről szóló 370/2011. (XII. 31.) kormányrendelet 8. §-a előírja, hogy a kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan biztosítani kell a szervezeti célok elérését veszélyeztető kockázatok csökkentésére irányuló kontrollok kiépítését, különösen a döntések dokumentumainak elkészítése és a döntések célszerűségi, gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi szempontú megalapozottsága vonatkozásában.

Annak érdekében, hogy a HNO döntései biztosítsák az önkormányzat pénzügyi egyensúlyának hosszú távú fenntartását, hatékonyságát és eredményességét, fel kell mérni, hogy a költségvetési kiadással járó kötelezettségvállalások milyen hatást gyakorolnak a kötelező és önként vállalt feladatokra fordított kiadások arányára, továbbá hogy az előterjesztés tárgya szerinti döntés végrehajtása milyen kockázatokkal jár.

Kockázatelemzési adatlap kitöltése szükséges a költségvetési kihatással járó, valamint az önkormányzat pénzügyeit, gazdálkodását érinti előterjesztésekhez, melyet a ZMJV PH Önkormányzati Osztályán az előterjesztéssel együtt le kell adni. A Kockázatelemzési (minta) adatlapon szereplő kockázati tényezők szövegezését szükség szerint az előterjesztés tárgyához kell igazítani. A kockázatelemzés eredményének függvényében az esetlegesen felmerülő magas kockázatokat kezelni kell.

8. Egyéb rendelkezések

- 8.1. Az Önkormányzat a városban élő horvát nemzetiség életkörülményeinek és anyagi helyzetének javítása érdekében biztosítja, hogy:
 - a HNÖ napirendi ponthoz kapcsolódó és a megfelelő időben a szakosztályhoz vagy az Önkormányzati Osztályhoz benyújtott írásos véleményét a bizottsági tagok, valamint a képviselők időben és a megfelelő példányszámban megkapják,
 - a HNÖ előterjesztését, véleményét a bizottság és a közgyűlés érdemben tárgyalja, illetve a tárgyalás során figyelembe veszi,
 - meghívás esetén a polgármester vagy az általa felkért személy, illetve a települési képviselő részt vesz a HNÖ rendezvényein.
- 8.2. Az Önkormányzat figyelemmel kíséri a horvát nemzetiséget érintő jogalkotási folyamatokat, és bármely szintű (országos, megyei, helyi stb.) jogszabályi változásról tájékoztatja a HNÖ-t a kölcsönösség elve és gyakorlata alapján.
- 8.3. Az Önkormányzat a HNÖ részére az állam által biztosított támogatás összegén felül kiegészítő támogatást nyújthat, amely összeget az Önkormányzat mindenkorai költségvetési rendelete tartalmazza. Az önkormányzat a hozzájárulás összegét átadott pénzeszközként negyedévenként időarányosan utalja át a HNÖ számlájára, az első negyedévre jutó részt a költségvetési rendelet elfogadását követően, a további negyedévekben pedig a negyedév első hónapjának 15. napjáig. A HNÖ kérésére ezen összeg biztosítja a fedezetet a Njtv. 80. § (1) bekezdésében rögzítetteknek. A központi költségvetés által biztosított támogatás jogszabályban meghatározott igényléséről a HNÖ elnöke gondoskodik.
- 8.4. A címzetes főjegyző megbízottjaként a HNÖ testületi ülésein a hivatal Önkormányzati Osztályvezetője vesz részt a helyi önkormányzat megbízásából és képviseletében, amennyiben törvénysértést észlel, azt az ülésen jelzi.
- 8.5. A HNÖ hatékony munkát végez a horvát nemzetiség társadalomba történő beilleszkedése érdekében, ezzel segítve az Önkormányzat horvát nemzetiséggel kapcsolatos politikáját és napi operatív feladatait. Az Önkormányzat és a HNÖ a horvát nemzetiséggel kapcsolatos politikájáról az egyeztető megbeszélések során kölcsönösen tájékoztatja egymást.
- 8.6. A HNÖ pályázataival kapcsolatban a felek az alábbiakban állapodnak meg:
A HNÖ pályázatait az elnök, az elnökhelyettes, illetve a képviselők maguk készítik el. A pályázati anyagok összeállítása során kérhetik a címzetes főjegyző segítségét. Akadályoztatásuk esetén azt kellő időpontig jelzik, illetőleg megfelelő más szakemberre javaslatot tesznek. A pályázat elkészítéséhez a HNÖ pályázatkészítője közvetlenül külső, arra alkalmas szakemberhez is fordulhat.

8.7. A HNÖ a nemzetiségi közügyek intézése érdekében jogosult az Önkormányzatnál és szerveinél eljárást kezdeményezni, tájékoztatást kérni, részükre javaslatot tenni. A kezdeményezés joga magában foglalja az önkormányzati fenntartású (tulajdonban levő) intézmények működésével kapcsolatos, a nemzetiségek jogait sértő gyakorlat megszüntetésének, egyedi döntés megváltoztatásának, visszavonásának kezdeményezését is. Amennyiben a HNÖ az Önkormányzat valamely szervéhez fordul kezdeményezéssel, úgy erről egyidejűleg a polgármestert is tájékoztatja.

A hatáskörrel és illetékességgel rendelkező szerv vezetője a kezdeményezésről a kézhezvételétől számított 30 napon belül köteles érdemben határozni, illetve nyilatkozni. Ha a megkeresett szerv vezetője a megkeresés tárgyát illetően nem rendelkezik hatáskörrel vagy illetékességgel, köteles a megkeresést 3 napon belül a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező szervhez áttenni.

8.8. A HNÖ tudomásul veszi és vállalja, hogy az Önkormányzat döntését igénylő kezdeményezéseit – a rendkívüli eseteket kivéve – a közgyűlés ülését legalább 14 nappal megelőzően eljuttatja a Polgármesteri Hivatal Önkormányzati Osztályára. Amennyiben a kezdeményezés valamelyik bizottság véleményét is igényli, úgy a HNÖ a kezdeményezését a közgyűlés ülését legalább 21 nappal megelőzően eljuttatja az Önkormányzati Osztályra.

8.9. Az Önkormányzat köteles a helyi sajtó, helyi hagyományápolás és kultúra, az esélyegyenlőség, a társadalmi felzárkózás, a szociális ellátás, valamint a kollektív nyelvhasználat kérdéskörében a horvát nemzetiségű lakosságot e minőségében érintő önkormányzati döntés előkészítése során beszerezni a HNÖ egyetértését, és azt a rendelettervezet, valamint a határozattervezet készítése folyamán figyelembe venni. Ha a HNÖ a megkeresésre 30 napon belül nem nyilatkozik, úgy az egyetértését megadottnak kell tekinteni.

8.10. Jelen közigazgatási szerződéssel nem érintett kérdések tekintetében a Njtv., az Áht., valamint Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése rendeletei, határozatai és a HNÖ határozatai az irányadók.

8.11. A közigazgatási szerződést Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése és a Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Horvát Nemzetiségi Önkormányzata Képviselő-testülete határozatlan időre kötik. A közigazgatási szerződést szükség szerint, általános vagy időközi választás esetén az alakuló ülést követő 30 napon belül felül kell vizsgálni.

A fenti közigazgatási szerződést Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése 175/2024. (XII.12.) határozattal, Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Horvát Nemzetiségi Önkormányzata Képviselő-testülete a 23/2024. (XII.04.) határozattal hagyta jóvá.

Zalaegerszeg, 2024. december 12.

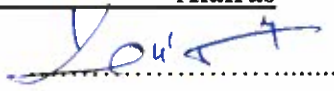
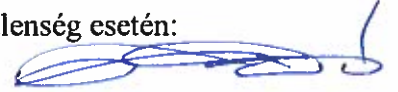


Baldócz Zoltán
polgármester

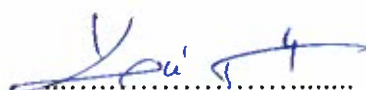


Dr. Kovács Enikő
elnök

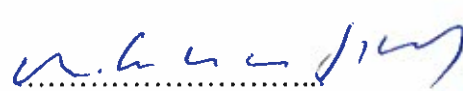
Zalaegerszeg Megyei Jogú Város
Horvát Nemzetiségi Önkormányzatánál a kötelezettségvállalásra és utalványozásra az
alábbi személyek jogosultak:

<u>Kötelezettség vállalásra jogosultak:</u>	<u>Jogosultság kezdete</u>	<u>Aláírás</u>
Dr. Kovács Enikő elnök	2024. október 7.	
Az elnök akadályoztatása, illetve összeférhetetlenség esetén: Mihovics József elnökhelyettes	2024. október 7.	
Az elnök és az elnökhelyettes akadályoztatása, illetve összeférhetetlenség esetén: Szekér Éva képviselő	2024. október 7.	

Utalványozásra jogosultak:

Dr. Kovács Enikő elnök	2024. október 7.	
Az elnök akadályoztatása, illetve összeférhetetlenség esetén: Mihovics József elnökhelyettes	2024. október 7.	
Az elnök és az elnökhelyettes akadályoztatása, illetve összeférhetetlenség esetén: Szekér Éva képviselő	2024. október 7.	

Teljesítés igazolásra az alábbi személyeket hatalmazom fel:

Dr. Kovács Enikő elnök	2024. október 7.	
Az elnök akadályoztatása, illetve összeférhetetlenség esetén: Mihovics József elnökhelyettes	2024. október 7.	
Az elnök és az elnökhelyettes akadályoztatása, illetve összeférhetetlenség esetén: Szekér Éva képviselő	2024. október 7.	

A fenti jogosultságok tekintetében ügyelni kell arra, hogy az utalványozás és teljesítésigazolás tekintetében ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan nem lehet ugyanaz a személy, valamint nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységet közeli hozzátartozója vagy a maga javára látná el.