

2. melléklet az 1/2022. (I.27.) önkormányzati rendelethez
„3. melléklet a 2/2015. (II. 27.) önkormányzati rendelethez”

Együtműködési megállapodás

mely létrejött:

Nagyhajmás Község Önkormányzata
székhelye: 7343 Nagyhajmás, Fő utca 35.
képviseli: Molnár Norbert polgármester
(a továbbiakban Önkormányzat)

és

Nagyhajmási Roma Nemzetiségi Önkormányzat
székhelye 7343 Nagyhajmás, Fő utca 35.
képviseli: Márton Alexandra elnök
(a továbbiakban Nemzetiségi Önkormányzat)

(a továbbiakban együtt: Felek) között az alulírott napon az alábbiak szerint:

A megállapodást a felek a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (Njtv.) 80. § és 159. § (3) bekezdése végrehajtására kötik. A megállapodás ezen kívül az alábbi jogszabályok figyelembevételével készült:

- 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól,
- 2011. évi CXCVI. törvény a nemzeti vagyonról.
- 2011. CXCV, törvény Magyarország gazdasági stabilitásáról (Stabilitási tv.),
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.),
- 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről,

A megállapodás részletesen tartalmazza az Önkormányzat és a Nemzetiségi Önkormányzat együttműködésére vonatkozó szabályokat és eljárási rendet, valamint a munkamegosztás és a felelősség rendszerét. A szabályozás célja, hogy biztosítsa a hatékony együttműködést és a jogszabályi előírások betartását.

A szabályozás kiterjed:

- ▲ a költségvetés előkészítésére és megalkotására,
- ▲ a költségvetéssel és gazdálkodással össze függő adatszolgáltatási kötelezettség teljesítésére,
- ▲ a Nemzetiségi Önkormányzat kötelezettségvállalásával kapcsolatos ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és szakmai teljesítésgazolási feladatokra,
- ▲ a Nemzetiségi Önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezés gazdálkodási ellenőrzési finanszírozási adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátására,
- ▲ a Nemzetiségi Önkormányzat működési feltételeinek és gazdálkodásának biztosítására, működéssel kapcsolatos gazdálkodási és adminisztratív végrehajtási feladatok ellátására,
- ▲ szakmai segítségnyújtásra, valamint
- ▲ a belső ellenőrzés elvégzésének rendjére.

1. A Nemzetiségi Önkormányzat működési feltételeinek biztosítása

1.1. A Nemzetiségi Önkormányzat a nemzetiségi közügyek gyakorlása során feladat- és hatáskörében eljárva határozatot hoz, önállóan igazgat, tulajdona tekintetében tulajdonosként jár el önállóan megalkotja költségvetését és ezen alapuló költségvetési gazdálkodást folytat.

1.2. Az Önkormányzat a Mágocsi Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban Önkormányzati Hivatal) útján segíti a Nemzetiségi Önkormányzat munkáját és biztosítja a működéséhez szükséges törvényi feltételeket valamint annak költségeit. A feltételek biztosításához szükséges végrehajtási feladatokat az Önkormányzati Hivatal az általános munkarend szerinti munkaidőben látja el, a feladatok ellátásáért a Jegyző felelős.

1.3. Az Önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzat részére az önkormányzati feladat ellátásához szükséges tárgyi eszközökkel felszerelt helyiséget ingyenesen, az önkormányzat tulajdonában lévő épületében (Nagyhajmás, Fő utca 35.), valamint az Önkormányzati Hivatal épületében (Mágocs, Szabadság utca 39.), valamint az Önkormányzati Hivatal nagyhajmási telephelye (Nagyhajmás, Fő utca 35.), az Önkormányzati Hivatal közreműködése által biztosítja. Az állandó, ingyenesen biztosított irodahelyiségen túli, a Nemzetiségi Önkormányzat feladatellátásához kapcsolódóan szükséges (pl. rendezvények) helyiséghasználat biztosítása tárgyában a Nekt. tv. 80. § (2) bekezdés alapján a nemzetiségi önkormányzat írásban köteles kezdeményezni ilyen tartalmú igényét, a teljesítés 30 napos határideje a kezdeményezés kézhezvételétől számítandó.

1.4. Az Önkormányzati Hivatal látja el az alábbi Nemzetiségi Önkormányzat működésével kapcsolatos végrehajtási feladatokat:

- intézkedik a Nemzetiségi Önkormányzat törzskönyvi nyilvántartásba vétele, az adataiban bekövetkezett változások átvezetése iránt a változás-bejelentésre megszabott határidőn belül
- a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete ülésének előkészítése (meghívó, elterjesztések), az ülésekről a jegyzőkönyvek elkészítése és megküldése a megyei kormányhivatal részére az ülést követő 15 napon belül a Nemzeti Jogszabálytár Törvényességi Felügyeleti Írásbeli Kapcsolattartás Modul felületén keresztül
- a Nemzetiségi Önkormányzat hivatalos levelezésének előkészítése,
- a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete és tisztségviselői döntéseinek előkészítése, a döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási feladatok,
- a Nemzetiségi Önkormányzat működésével kapcsolatos nyilvántartási iratkezelési feladatok az Önkormányzati Hivatal iratkezelési szabályzata, valamint a Nemzetiségi Önkormányzat szervezeti és működési szabályzata szerint.
- gondoskodik a működéssel kapcsolatos gazdálkodási és adminisztratív végrehajtási feladatok ellátásáról,
- gondoskodik a Nemzetiségi Önkormányzat határozatainak kihirdetéséről és közzétételéről a Nemzetiségi Önkormányzat szervezeti és működési szabályzata szerint
- a Nemzetiségi Önkormányzat és tagjai számára szakmai segítséget nyújt.

A jelen pontban meghatározott feladatok ellátásáért a hivatal vezetője a felelős.

1.5. A jegyző vagy annak - a jegyzővel azonos képesítési előírásoknak megfelelő - megbízottja a helyi önkormányzat megbízásából és képviselétében 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 érintően.

1.6. Az Önkormányzat lehetőséget biztosít a Nemzetiségi Önkormányzat működésének, döntéseinek megismertetésére a honlapján. Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény szerinti közzétételi kötelezettségek teljesítése a honlapon történhet, a kötelezettségek teljesítésért a Nemzetiségi Önkormányzat a felelős.

1.7. Az Önkormányzat a rezszi- és fenntartási költségek viselése nélkül biztosítja a Nemzetiségi Önkormányzat számára az 1.3. pontban megjelölt helyiségeket.

2. Költségvetés elkészítésének, megalkotásának, végrehajtásának rendje

2.1. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetésével bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési gazdálkodási ellenőrzési finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatokat az Önkormányzati Hivatal Pénzügyi Csoportja (továbbiakban: Pénzügyi Csoport) látja el melyért a Pénzügyi Csoport vezetője a felelős.

2.2. A Nemzetiségi Önkormányzat a költségvetési határozat elfogadásáig határozatban megállapítja a Stabilitási tv. 45. § (1) bekezdés a) pontja felhatalmazása alapján kiadott jogszabályban meghatározottak szerinti saját bevételeinek, valamint a Stabilitási tv. 3. § (1) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügyfeleiből eredő fizetési kötelezettségeinek a költségvetési évet követő 3 évre várható összegét. A határozat tervezetét a Pénzügyi Csoport készíti elő és az Elnök terjeszti a képviselő-testület ülése elé.

2.3. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának előkészítése során a Pénzügyi Csoport a központi költségvetésről szóló törvény kihirdetését követően a rendelkezésre álló információkat közli az Elnökkel. A költségvetési határozat előkészítése során a Jegyző, vagy Pénzügyi Csoportból erre kijelölt személy egyeztetést folytat az Elnökkel.

2.4. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozata tervezetét az Áht. és az Ávr. szerinti tartalommal mérlegekkel és kimutatásokkal a *Pénzügyi Csoport* készíti el és az Elnök nyújtja be a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületének a központi költségvetésről szóló törvény *hatálybalépését* követő 45. napig.

2.5. Az Önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozata törvényességéért, bevételi és kiadási előirányzatai megállapításáért és teljesítéséért nem felelős, egymás kötelezettségvállalásaiért és tartozásaiért felelősséggel nem tartoznak.

2.6. A Pénzügyi Csoport elkészíti a Nemzetiségi Önkormányzat elemi költségvetését a költségvetési határozatban megállapított bevételek és kiadások alapján közgazdasági tartalom szerinti további részletezéssel. A Nemzetiségi Önkormányzat elemi költségvetését az Elnök hagyja jóvá. A Nemzetiségi Önkormányzat jóváhagyott elemi költségvetéséről a Pénzügyi Csoport adatot szolgáltat a Magyar Államkincstár területileg illetékes szervének a költségvetési határozat képviselő-testület elé terjesztésének határidejét követő 30 napon belül.

2.7. A Pénzügyi Csoport teljesíti a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetésével és gazdálkodásával kapcsolatban a jogszabályokban meghatározott adatszolgáltatási kötelezettségeket az ott meghatározott határidőkben. Az Elnök közreműködik az adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésében a Pénzügyi Csoporttal.

2.8. A Pénzügyi Csoport elkészíti a Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásának első féléves helyzetéről szóló beszámolót. A Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületét az Elnök írásban tájékoztatja a Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásának első féléves helyzetéről szeptember 15.-ig. A tájékoztató tartalmazza a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatában megjelenő előirányzatok és a költségvetési egyenleg alakulását. Az Elnök jóváhagyja a Pénzügyi Csoport által készített, a Nemzetiségi Önkormányzat vagyonáról és a költségvetés végrehajtásáról a számvitel jogszabályok szerinti beszámolót.

2.9. A Pénzügyi Csoport ellátja a Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásának végrehajtásával kapcsolatos feladatokat a költségvetési szervek gazdálkodására vonatkozó szabályok betartása mellett, továbbá az Áht. szerinti finanszírozással kapcsolatos feladatokat.

2.10. A Nemzetiségi Önkormányzat zárszámadásáról szóló határozatának tervezetét a Pénzügyi Csoport készíti el a tájékoztatásul benyújtandó mérlegekkel és kimutatásokkal együtt, melyeket az Elnök a költségvetési évet követő 4. hónap utolsó napjáig a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete elé terjeszt.

2.11. A Pénzügyi Csoport köteles jelezni ha a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatainak módosítása szükséges. A költségvetési határozat módosításának tervezetét a Pénzügyi Csoport készíti el, és az Elnök terjeszti a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete elé.

3. Bankszámlarend, pénzellátás

3.1. Az Önkormányzati Hivatal Pénzügyi Csoportja intézkedik a Nemzetiségi Önkormányzat részére önálló fizetési számla nyitásáról a Nemzetiségi Önkormányzat által választott számlavezetőnél, továbbá a Nemzetiségi Önkormányzat részére adószám igényléséről a jogszabályban megszabott határidőn belül.

3.2. A Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásával összefüggő pénzforgalmat a Nemzetiségi Önkormányzat részére nyitott önálló bankszámlán bonyolítja, melyet az Önkormányzati Hivatal kezel. A Nemzetiségi Önkormányzat egyetért és hozzájárul ahhoz, hogy az önálló bankszámlája felett a bank felé rendelkezési jogosultsága legyen az Önkormányzati Hivaltól banki aláírásra bejelentett személyeknek. (Nemzetiségi Önkormányzattól és az Önkormányzati Hivaltól 1-1 fő, ketten együtt.)

3.3. Készpénz a Nemzetiségi Önkormányzat önálló számlája terhére az Önkormányzati Hivatal házipénztárán keresztül fizethető ki az Önkormányzati Hivatal pénzkezelési szabályzata szerint.

3.4. A Pénzügyi Csoport a Nemzetiségi Önkormányzat bevételéről kiadásairól, pénzmaradványáról külön számviteli és analitikai nyilvántartást vezet, amely biztosítja az előirányzat felhasználás figyelemmel kísérését. A Pénzügyi Csoport a bevételek és kiadások alakulásáról rendszeresen adatot szolgáltat az Elnöknek. A Pénzügyi Csoport előre jelzi az Elnöknek, amennyiben az előirányzat kötelezettségvállalással már nem terhelhető. A likviditási tervet a Pénzügyi Csoport készíti el és az Elnök hagyja jóvá.

3.5. Az Önkormányzat a központi költségvetéstől érkező általános működési támogatást, illetve a feladatalapú támogatást, amennyiben az nem közvetlenül a Nemzetiségi Önkormányzat önálló számlájára érkezik, a beérkezést követően haladéktalanul a Nemzetiségi Önkormányzat rendelkezésére bocsátja melyért a Pénzügyi Csoport felelős. Az Önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzat részére érkezett állami támogatás felett rendelkezni nem *jogosult*, azt nem tarthatja vissza.

– Az Önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzatnak támogatást nyújthat, saját támogatását a költségvetési rendeletében, illetve a támogatási szerződésben meghatározottak szerint bocsátja a Nemzetiségi Önkormányzat rendelkezésére, az előirányzat elkülönített kezeléséről a Pénzügyi Csoport gondoskodik.

– A Nemzetiségi Önkormányzat az általa benyújtott pályázatok beadásánál pénzügyi bonyolításnál és elszámolásnál saját maga jár el. A Pénzügyi Csoport igény szerint a Nemzetiségi Önkormányzat által benyújtott pályázatokhoz csak a Nemzetiségi Önkormányzat ismert kötelezettség-vállalásairól bankszámlaegyenlegéről és vagyoni helyzetéről szolgáltat pénzügyi adatot. A pályázatokhoz kapcsolódó kötelezettségvállaláshoz, a vagyoni és számviteli analitikus nyilvántartáshoz szükséges információkat és dokumentációkat a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke biztosítja.

4. Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, utalványozás

a) A Nemzetiségi Önkormányzat nevében kötelezettségvállalásra az Elnök, vagy a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületének az Elnök által írásban felhatalmazott tagja 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.

b) Kötelezettséget vállalni - a Kormány rendeletében meghatározott kivételekkel - csak pénzügyi ellenjegyzés után, a teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet. A Nemzetiségi

Önkormányzat kötelezettségvállalása esetén pénzügyi ellenjegyzésre az Önkormányzati Hivatal pénzügyi vezetője vagy az általa írásban kijelölt, az Önkormányzati Hivatal állományába tartozó köztisztviselő jogosult.

c) A pénzügyi ellenjegyzőnek meg kell győződnie arról, hogy a szabad előirányzat rendelkezésre áll a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított, és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat. A pénzügyi ellenjegyző köteles írásban tájékoztatni a kötelezettségvállalót és az Elnököt, ha a kötelezettségvállalás e feltételeknek nem felel meg. Ha az Elnök a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad a pénzügyi ellenjegyzésre, a pénzügyi ellenjegyző köteles annak eleget tenni és e tényről 8 munkanapon belül a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő- testületét tájékoztatni. Az ellenjegyző az utalványra rávezeti, hogy „az ellenjegyzés utasításra történt”.

d) A kiadási előirányzatok terhére kifizetést elrendelni (utalványozás) - a Kormány rendeletében meghatározott kivételekkel- kizárólag a teljesítés igazolását, és az annak alapján végrehajtott érvényesítést követően lehet. Az utalványozásra az Elnök, vagy a Nemzetiségi Önkormányzatnak az Elnök által írásban felhatalmazott tagja jogosult. Utalványozni csak az Önkormányzati Hivatal által alkalmazott nyomtatványon lehet. Kiadás csak a szabályosan kiállított a Nemzetiségi Önkormányzat nevére és címére szóló számla, illetve szerződés alapján számolható el

4.5. A teljesítést az igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni. A teljesítés igazolására jogosult személy(eke)t - az adott kötelezettségvállaláshoz, vagy a kötelezettségvállalások előre meghatározott csoportjához kapcsolódóan – a kötelezettségvállaló írásban jelöli ki ennek hiányában a teljesítést az Elnök igazolja,

4.6. Az érvényesítés az utalványozás előtt történik. Az érvényesítésnek tartalmaznia kell az érvényesítésre utaló megjelölést és az érvényesítő keltezéssel ellátott aláírását. Érvényesítésre az Önkormányzati Hivatal pénzügyi vezetője vagy az általa írásban kijelölt, az Önkormányzati Hivatal állományába tartozó köztisztviselő jogosult.

4.7. Az előirányzatok terhére kifizetés csak a szabályszerű érvényesítés, utalványozás, ellenjegyzés után történhet az adótörvények, a bankszámlavezetésre vonatkozó jogszabályok és a számviteli előírások betartásával. Ha a kifizetés az érvényesítés és ellenjegyzés előtt, a jogszabályi előírások megszegésével történik, ennek tényét a bizonylatokon fel kell tüntetni, az esetleges jogkövetkezményekért a Nemzetiségi Önkormányzat felel.

4.8. A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet. Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalással. utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel. A kötelezettségvállalási, pénzügyi, ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási a teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységet a Ptk. szerinti közeli hozzátartozója, vagy a maga javára látná el.

4.9. A kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, érvényesítésre, utalványozásra és teljesítés igazolására jogosul személyek megnevezését jelen megállapodás 1. számú függeléke tartalmazza.

4.10. Az Önkormányzati Hivatal kötelezettségvállalásra vonatkozó belső szabályzata a Nemzetiségi Önkormányzatra is kiterjed.

5. Vagyontárgyak kezelése

5.1. A Nemzetiségi Önkormányzat vagyoni számviteli nyilvántartásait a Pénzügyi Csoport elkülönítetten kezeli melyhez az Elnök biztosítja a szükséges információkat és dokumentációkat, továbbá a vagyon felvételéhez kapcsolódó bizonylatokat.

5.2. A Nemzetiségi Önkormányzat vagyonával való gazdálkodás az Njtv., a nemzeti vagyonról

szóló törvény, valamint a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületének határozata szerint történik. A vagyontárgyvaltozással- értékesítéssel, beszerzéssel összefüggő kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés és utalványozás a 4. pontban meghatározottak szerint történik.

5.3. Az Elnök az Önkormányzati Hivatal részére információt szolgáltat a leltározáshoz; a selejtezéshez és a vagyontárgyakban bekövetkező változásokról A Nemzetiségi Önkormányzat vagyonának leltározását az Önkormányzati Hivatal végzi az Önkormányzati Hivatal leltározási szabályzata szerint melyben az Elnök köteles közreműködni. A leltározás során felmerült esetleges többlet vagy hiány megállapítása, a kivizsgálás és a felelősség megállapítása a Nemzetiségi Önkormányzat hatáskörébe tartozik. A vagyontárgyak selejtezése az Önkormányzati Hivatal felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata alapján történik, az arra jogosult (selejtezési bizottsági tag) jelenlétében.

6. Belső ellenőrzés

A Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásának ellenőrzése az Önkormányzati Hivatal részéről megállapodást kötött belső ellenőr feladata. 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.

7. Záró rendelkezések

7.1. A megállapodásban nem rögzített kérdésekben a nemzetiségi önkormányzatok jogaira, feladataira és működésére vonatkozó jogszabályok rendelkezései szerint kell eljárni.

7.2. Az együttműködési megállapodást szükség szerint kell felülvizsgálni, amelynek során a felek kötelesek együttműködni.

7.3. A Jegyző jelzi a feleknek a jogszabályváltozás miatt a megállapodás módosításának szükségességét.

7.4. A Nemzetiségi Önkormányzat a megállapodást határozatával módosítja, az Önkormányzat határozattal és a Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló önkormányzati rendeletének egyidejű módosításával vezeti át a változásokat.

7.5. A felek 2019. október 13 -én létrejött együttműködési megállapodást megszüntetik, melynek helyébe jelen, módosított megállapodás lép. A megállapodás az aláírásának napján lép hatályba.

Jelen megállapodás 4 egyező eredeti példányban készült.

Kelt:

Kelt:

.....
Nagyhajmás Község Önkormányzata
képviseli: Molnár Norbert
polgármester

.....
Nagyhajmási Roma Nemzetiségi Önkormányzat
képviseli: Márton Alexandra
elnök

A kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, utalványozásra, érvényesítésre és a teljesítés igazolására jogosult személyek

1. Kötelezettségvállalásra jogosult: **Márton Alexandra elnök**, vagy a **Nagyhajmási Roma Nemzetiségi Önkormányzat** Képviselő-testületének az elnök által írásban felhatalmazott tagja.
2. Pénzügyi ellenjegyzésre jogosult: Csiszár László (*Mágocsi Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi Csoportja*), vagy az általa írásban kijelölt személy, az Önkormányzati Hivatal állományába tartozó köztisztviselő jogosult.
3. Utalványozásra jogosult: **Márton Alexandra elnök**, vagy a **Nagyhajmási Roma Nemzetiségi Önkormányzat** Képviselő-testületének az elnök által írásban felhatalmazott tagja.
4. Teljesítés igazolására jogosult: **Márton Alexandra elnök** által írásban kijelölt személy, ennek hiányában az elnök.
5. Érvényesítésre jogosult: Csiszár László (*Mágocsi Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi Csoportja*), vagy az általa írásban kijelölt személy, az Önkormányzati Hivatal állományába tartozó köztisztviselő jogosult.