

Szám: FVCÖ/ /2024.

Közigazgatási szerződés

amely létrejött egyrészről a Fejér Vármegyei Önkormányzat (8000 Székesfehérvár Szent István tér 9.), törzskönyvi nyilvántartási szám: 726984, KSH statisztikai számjel: 15726982-8411-321-07, adószám: 15726982-2-07, számlaszám: 10029008-00319731-00000000, képviseli: Dr. Molnár Krisztián a Fejér Vármegyei Közgyűlés elnöke, a továbbiakban: **Önkormányzat**;

másrészről a **Fejér Vármegyei Roma Területi Nemzetiségi Önkormányzat** (8000 Székesfehérvár, Petőfi u. 5. sz. törzskönyvi nyilvántartási szám: 762252, KSH statisztikai számjel:15762252-8411-371-07, adószám:15762252-1-07 számlaszám:10029008-00321990-00000000, képviseli: Károlyi Attila a Fejér Vármegyei Roma Területi Nemzetiségi Önkormányzat Közgyűlésének elnöke) a továbbiakban: **Nemzetiségi Önkormányzat** – mint jelen közigazgatási szerződést (továbbiakban: Szerződés) kötő felek, továbbiakban együtt: **Felek** – között az alulírott helyen és napon az alábbi feltételekkel:

I. A Szerződés szabályainak kialakítása

I.1. Felek a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. sz. törvény 80. § (2) bekezdése alapján a Nemzetiségi Önkormányzat működése személyi és tárgyi feltételeinek biztosítására, továbbá a működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátására vonatkozó szabályokat jelen Szerződésben rögzítik. A Szerződésben foglaltak az alábbi jogszabályokon alapulnak:

- nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. sz. törvény (továbbiakban: Nektv.) törvény
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.),
- a számvitelről szóló 2000. évi C törvény (továbbiakban: Sztv.),
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.),
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhsz.)
- a Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Stabilitási tv.),
- Magyarország központi költségvetéséről szóló törvények
- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Bkr.)
- a közigazgatási perrendtartásról szóló 2017. évi I. törvény

I.2. Jelen Szerződés részletesen tartalmazza az Önkormányzat és a Nemzetiségi Önkormányzat együttműködését meghatározó szabályokat:

- a) a Nemzetiségi Önkormányzat működési feltételeit és az ezzel kapcsolatos végrehajtási feladatokat, a helyiséghasználatára, és a további feltételek biztosítására vonatkozó a feladatokat

- b) a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetésének előkészítésével és megalkotásával, valamint a költségvetéssel összefüggő adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésével, továbbá a Nemzetiségi Önkormányzat önálló fizetési számla nyitásával, törzskönyvi nyilvántartásba vételével és adószám igénylésével kapcsolatos határidőket és együttműködési kötelezettségeket a felelősök konkrét kijelölésével,
 - c) a Nemzetiségi Önkormányzat kötelezettségvállalásaival kapcsolatosan az Önkormányzatot terhelő ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási, szakmai teljesítésgazolási feladatokat, továbbá a felelősök konkrét kijelölését,
 - d) a Nemzetiségi Önkormányzat kötelezettségvállalásának a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott szabályait, különösen az összeférhetlenségi, nyilvántartási kötelezettségeket,
 - e) a Nemzetiségi Önkormányzat működési feltételeinek, gazdálkodásának eljárási és dokumentációs részletszabályaival, a belső ellenőrzéssel valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével, és az adatszolgáltatási feladatok teljesítésével kapcsolatos előírásokat, feltételeket.
- I.3. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetésének előkészítésével és megalkotásával, valamint a költségvetéssel összefüggő adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésével, továbbá a Nemzetiségi Önkormányzat önálló fizetési számla nyitásával, törzskönyvi nyilvántartásba vételével és adószám igénylésével, a kötelezettségvállalás pénzügyi-ellenjegyzési, az érvényesítési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatokat és a működéshez nyújtott feltételek biztosítását jelen Szerződésben foglalt szabályok szerint a Fejér Vármegyei Önkormányzati Hivatal (továbbiakban:Hivatal) látja el.

II.

A Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez szükséges alapvető tárgyi, technikai feltételek és az ezzel kapcsolatos végrehajtási feladatok

- II.1. A felek előzményként rögzítik, hogy a 8000 Székesfehérvár, Petőfi u. 5. sz. alatti 2. emelet 10. sz. alatti irodahelyiség csoporton belül (hrsz:418/A/29) 11,39 m² + 15,17 m² alapterületű irodahelyiségeire és azok – jelen Szerződés mindenkor hatályos függelékében ekként jelölt - egyes berendezési tárgyaira a megyei önkormányzatok konszolidációjáról, a megyei önkormányzati intézmények és a Fővárosi Önkormányzat egyes egészségügyi intézményeinek átvételéről szóló 2011. évi CLIV. törvény vonatkozó és az ez alapján megkötött átadás-átvételi megállapodás 15. sz., melléklete illetve ezen megállapodás 2016. február 29-én kelt módosítása alapján a vagyonkezelő Fejér Vármegyei Kormányhivatal a nemzetiségi önkormányzatok feladatellátásához szükséges feltételek biztosítására vonatkozó törvényi előírása teljesítése érdekében az Önkormányzat részére ingyenes használati jogot biztosít.
- II.2. Az Önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzat feladatainak ellátásához szükséges tárgyi, technikai eszközökkel felszerelt helyiségként a II.1. pontban körülírt irodahelyiség és ingyenes használatát biztosítja. Az irodahelyiségben kerülnek elhelyezésre a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési forrásai terhére beszerzett és saját tulajdonát képező berendezési tárgyak, tárgyi, technikai eszközök is.
- II.3. Az Önkormányzat az e fejezetben hivatkozott működési feltételeket (testületi, tisztségviselői, képviselői feladatok ellátásához kapcsolódó tárgyi feltételek és költségek) az alábbiak szerint biztosítja:
- II.3.1.A helyiség kizárólag a Nemzetiségi Önkormányzat használatában álló, havi és napi bontás tekintetében időbeli korlátozás nélkül biztosított irodahelyiség.

II.3.2. Az Önkormányzat vállalja a helyiséghez és annak infrastruktúrájához kapcsolódó rezsiköltségeket és fenntartási költségeket az alábbiak szerint:

- villamos energia díja,
- fűtés díja,
- víz- és csatornadíj.
- szemétszállítási szolgáltatás díja,

II.3.3. Az Önkormányzat tárgyi, technikai eszközként az alábbiakat biztosítja:

- Internet szolgáltatás és az ehhez kapcsolódó költségek,
- berendezési tárgyak (leltár szerint)

II.3.4. Az Önkormányzat a Nektv. 80. § (1) bekezdés a.)-e.) pontjában rögzített feladatok végrehajtásához kapcsolódó irodaszereket, nyomtatványt, és egyéb készletet, továbbá a postaköltségeket saját készletei illetve forrásai terhére a Hivatal útján biztosítja.

II.3.5. A Nektv. 80. § (1) bekezdés a.)-e.) pontjában felsorolt feladatokhoz nem köthető tevékenységgel kapcsolatos feltételek (rendezvény szervezés, reprezentációs jellegű feladatok stb.) biztosításáról, költségek viseléséről a Nemzetiségi Önkormányzat önállóan, saját költségvetése terhére gondoskodik.

II.3.6. Az Nektv. 80. § (1) bekezdés g.) pontjában foglaltakkal összhangban a feladatellátáshoz a Nemzetiségi Önkormányzat által a tagja, tisztségviselője részére biztosított telefon használati díjának, fedezetének, viselésének módjáról a Nemzetiségi Önkormányzat dönt saját költségvetése terhére.

III.

A Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez szükséges alapvető személyi feltételek biztosításának módja, és az ezzel kapcsolatos végrehajtási feladatok

III.1. Az Önkormányzat biztosítja a Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez szükséges alapvető személyi feltételeket oly módon, hogy a Nemzetiségi Önkormányzat működésével kapcsolatos adminisztratív, törvényességi és pénzügyi gazdálkodási feladatokat a Hivatal nemzetiségi önkormányzatokkal kapcsolatos feladatok ellátásában közreműködő munkatársai látják el főosztályvezetői szervezés, irányítás és ellenőrzés mellett, hivatali munkaidőn belül.

III.2. A munkatársak általános feladatai:

III.2.1. a testületi ülések előkészítésével kapcsolatosan a meghívók, előterjesztések benyújtásában való közreműködés, a hivatalos levelezések előkészítésével és postázásával kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása a Nemzetiségi Önkormányzat mindenkor hatályos Szervezeti és Működési Szabályzatában és a vonatkozó jogszabályi előírásokban foglaltaknak megfelelően a Közgyűlési és Választási Főosztály munkatársának a feladata

III.2.2. a testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítésében, valamint az azok benyújtásában való adminisztrációs jellegű közreműködés a Közgyűlési és Választási Főosztály munkatársának a feladata

III.2.3. a testületi döntések és tisztségviselők döntéseinek előkészítése, testületi és tisztségviselői döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási és postázási feladatok ellátása a vonatkozó jogszabályi előírások, határidők betartásával a Közgyűlési és Választási Főosztály munkatársának a feladata

III.2.4. a Nemzetiségi Önkormányzat működésével kapcsolatos nyilvántartási, iratkezelési feladatok ellátása vonatkozó jogszabályi előírások, határidők betartásával az igazgatási referens feladata.

III.2.5. a Nemzetiségi Önkormányzat ülésein - beleértve a zárt ülést is – részt vesz a jegyző, aljegyző vagy a jegyzővel azonos képesítési előírásoknak megfelelő megbízottja (Közgyűlési és Választási Főosztály munkatársa) és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel, továbbá a Nemzetiségi Önkormányzat kérésére szakmai segítséget nyújt annak ülésén és azon kívül is a nemzetiségi önkormányzat működését érintően.

III.3. A Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat a Hivatal Költségvetési és Pénzügyi Főosztályának munkatársai végzik.

III.4. Jelen fejezetben megjelölt munkatársak a feladatok végrehajtása során azok tervezhetősége, a döntések határidőben történő végrehajtása érdekében - szükség szerint - egyeztetnek a Nemzetiségi Önkormányzat elnökével.

IV.

A költségvetés elkészítésének és elfogadásának rendje

IV.1. A Jegyző által – a pénzügyi és számviteli referens közreműködésével - előkészített költségvetési határozat tervezetét a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke (továbbiakban: Elnök) terjeszti az Áht-ban előírt határidők figyelembevételével a Nemzetiségi Önkormányzat Közgyűlése (továbbiakban: közgyűlés) elé.

IV.2. A költségvetés előkészítése során az Elnök a pénzügyi és számviteli referens közreműködésével áttekinti a nemzetiségi önkormányzat bevételi forrásait és a költségvetési évre vonatkozó feladatokat.

IV.3. A költségvetés előkészítése során a pénzügyi és számviteli referens az Elnök bevonásával elkészíti az Áht. 29/A §-a alapján a Stabilitási tv. 45. § (1) bekezdés a) pontja alapján kapott felhatalmazás alapján kiadott jogszabályban meghatározottak szerinti saját bevételeinek és a Stabilitási tv. 3.§ (1) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő fizetési kötelezettségeinek a költségvetési évet követő három évre várható összegét tartalmazó határozat-tervezetet, melyet a közgyűlés évente, legkésőbb a költségvetési határozat elfogadásáig külön határozatban állapít meg.

IV.4. Az elfogadott költségvetési határozat alapján a pénzügyi és számviteli referens a vonatkozó jogszabályok alapján gondoskodik a költségvetési előirányzatok számviteli nyilvántartásba vételéről.

IV.5. A gazdálkodás biztonságáért a közgyűlés, szabályszerűségéért az Elnök felel.

V.

A költségvetési előirányzatok módosításának rendje

V.1. A költségvetési határozatban megjelenő bevételek és kiadások módosításáról, a kiadási előirányzatok közötti átcsoportosításról a V.2. pontban meghatározott kivétellel a közgyűlés dönt.

- V.2. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozata az Elnök számára lehetővé teszi a Nemzetiségi Önkormányzat bevételeinek és kiadásainak módosítását és a kiadási előirányzatok közötti átcsoportosítást.
- V.3. Amennyiben a Nemzetiségi Önkormányzat év közben a költségvetési határozat készítésekor nem ismert többletbevételhez jut, vagy bevételei a tervezettől elmaradnak, e tényről az Elnök tájékoztatja a közgyűlést.
- V.4. A közgyűlés az V.2. és az V.3. pont szerinti előirányzat-módosítás, előirányzat-átcsoportosítás átvezetéseként - az első negyedév kivételével - negyedévenként, a döntése szerinti időpontokban, de legkésőbb az éves költségvetési beszámoló elkészítésének határidejéig, december 31-ei hatállyal módosítja a költségvetési határozatát.
- V.5. A költségvetés módosítására, előirányzat átcsoportosítására irányuló határozat-tervezet fentiek szerinti előkészítésekor a IV. fejezetben foglalt eljárásrendet kell értelemszerűen alkalmazni. A költségvetés módosítására, az előirányzat átcsoportosítására irányuló határozat tervezetét az Elnök terjeszti az V.4. pontban előírt határidők figyelembevételével a közgyűlés elé.

VI.

Adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettség teljesítésének rendje

- VI.1. A Hivatal a pénzügyi és számviteli referens előkészítésében és az Elnök közreműködése mellett teljesíti a Nemzetiségi Önkormányzat részére a mindenkor hatályos jogszabályi előírások szerinti évközi adatszolgáltatásokat, adóbevallásokat és elszámolásokat a Magyar Államkincstár és egyéb szervezetek (különösen:KSH, NAV) felé, különös tekintettel az éves költségvetési beszámolóra, az időközi (havi) költségvetési jelentésre és az időközi mérlegjelentésre, illetve az állami támogatásokra.
- VI.2. A Nemzetiségi Önkormányzat a zárszámadásról határozatot hoz. A zárszámadási határozat tervezetét a Jegyző készíti elő a pénzügyi és számviteli referens közreműködésével, melynek során a IV. fejezet szerinti eljárásrendet kell értelemszerűen alkalmazni. A zárszámadási határozat tervezetét az Elnök terjeszti a közgyűlés elé úgy, hogy az a közgyűlés elé terjesztését követő harminc napon belül, de legkésőbb a költségvetési évet követő ötödik hónap utolsó napjáig hatályba lépjen.

VII.

A költségvetési gazdálkodás rendje

VII.1. A Nemzetiségi Önkormányzat kötelezettségvállalásaival kapcsolatosan az Önkormányzatot terhelő pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, teljesítésigazolási feladatok

- VII.1.1. A Költségvetési és Pénzügyi Főosztály vezetője a kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról naprakész nyilvántartást vezet.
- VII.1.2. Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény szerinti közeli hozzátartozója, vagy a maga javára látná el.

VI.1.3..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, teljesítésigazolásra, valamint utalványozásra jogosult személlyel.

VII.2. A kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés rendje

VII.2.1.A Nemzetiségi Önkormányzat kiadási előirányzatai terhére a Nemzetiségi Önkormányzat nevében kötelezettséget vállalni (a továbbiakban: kötelezettségvállalás) kizárólag az Elnök vagy az általa írásban felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult. Ha a Nemzetiségi Önkormányzatnál nincs kötelezettségvállalásra jogosult személy, vagy a kötelezettségvállalásra jogosult személy feladata ellátásában akadályoztatva van, a közgyűlés egyedi határozatában az Önkormányzati Hivatal alkalmazásában álló személyt jelölhet ki a kötelezettségvállalás gyakorlására. A közgyűlés általi kijelölés megszűnik, ha a kötelezettségvállalásra más személy válik jogosulttá vagy az arra jogosult személy akadályoztatása megszűnik.

VII.2.2.Kötelezettséget vállalni – a VII.2.3. pont kivételével - csak pénzügyi ellenjegyzés után , a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően írásban lehet,

VII.2.3.Nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás az olyan kifizetés teljesítéséhez, amely

- a) értéke a kétszázezer forintot nem éri el,
- b) a fizetési számlákról a számlavezető által leemelt díj, juttatás, a külföldi pénzügyi vállalt kötelezettség árfolyamvesztesége, vagy
- c) az Áht. 36. § (1) bekezdése szerinti más fizetési kötelezettségnek minősül

VII.2.4.Az előzetes írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő kötelezettségvállalások engedélyezése, egyben ellenjegyzése az 1. melléklet szerinti bizonylat alkalmazásával történik. A bizonylatot a kötelezettségvállalás kifizetési alapbizonylatával együtt az érvényesítés, utalványozás, valamint a pénzügyi teljesítés előkészítése érdekében a Költségvetési és Pénzügyi Főosztály vezetője részére legkésőbb a fizetési határidőt megelőző 1 munkanappal kell leadni. Ezen kifizetéseket a kötelezettségvállalások nyilvántartásában legkésőbb a pénzügyi teljesítéskor kell rögzíteni.

VII.2.5.A költségvetési év kiadási előirányzatai terhére vállalt kötelezettség mértéke nem haladhatja meg az azokat terhelő korábbi kötelezettségvállalásokkal és az Ávr. szerinti más fizetési kötelezettségekkel csökkentett eredeti vagy módosított kiadási előirányzatok összegét (a továbbiakban: szabad előirányzat).

Több év, vagy a költségvetési éven túli év kiadási előirányzata terhére vállalt kötelezettség mértéke nem haladhatja meg a Nemzetiségi Önkormányzat által megállapított, ennek hiányában a költségvetési év kiadási előirányzataival megegyező összegű kiadási előirányzatok szabad előirányzatát.

VII.2.6.A Nemzetiségi Önkormányzat kiadásai terhére vállalt kötelezettség pénzügyi ellenjegyzésére a Költségvetési és Pénzügyi Főosztály vezetője, vagy az általa írásban kijelölt az Önkormányzati Hivatal állományába tartozó köztisztviselő jogosult.

VII.2.7.A kötelezettségvállaló a Nemzetiségi Önkormányzat előkészített kötelezettségvállalási dokumentumát (megrendelés, szerződés stb.) a kötelezettségvállalás realizálása előtt a pénzügyi ellenjegyzés érdekében haladéktalanul eljuttatja a Költségvetési és Pénzügyi főosztály vezetője részére.

VII.2.8.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.

VII.2.9.A pénzügyi ellenjegyző feladata ellátásához szükség szerint szakértőt vehet igénybe.

Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg az Áht. 37. § (1) bekezdésében előírtaknak, a pénzügyi ellenjegyzőnek erről írásban tájékoztatnia kell a kötelezettségvállalót, illetve az Elnököt.

Ha az Elnök a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad a pénzügyi ellenjegyzésre, a pénzügyi ellenjegyző köteles annak eleget tenni és e tényről a közgyűlést haladéktalanul írásban értesíteni.

VII.2.10. A kötelezettségvállalást követően az Elnök legkésőbb két munkanapon belül átadja a kötelezettségvállalási bizonylatot a pénzügyi és számviteli referensnek, aki gondoskodik a kötelezettségvállalás nyilvántartásba vételéről, és a kötelezettségvállalás értékéből a költségvetési év és az azt követő évek szabad előirányzatait terhelő rész lekötéséről. A kötelezettségvállalás módosítása, meghiúsulása esetén az Elnök legkésőbb két munkanapon belül átadja az erről szóló bizonylatot a pénzügyi és számviteli munkatársnak, aki gondoskodik a kötelezettségvállalás nyilvántartásában szereplő adatok módosításáról.

VII.2.11. 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, évek és rovatok szerinti megoszlását.

VII.2.12. A kötelezettségvállalási nyilvántartást a Hivatal a Magyar Államkincstár által működtetett ASP rendszer Gazdálkodási szakrendszerében vezeti.

VII.3. Teljesítésigazolás

VII.3.1.A Nemzetiségi Önkormányzatnál a kiadás teljesítésének elrendelését megelőzően (továbbiakban: utalványozás) ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát, összepszerűségét, ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében - ha a kifizetés vagy annak egy része az ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes - annak teljesítését. Nem szükséges teljesítésigazolás az Áht. 36. § (1) bekezdése szerinti más fizetési kötelezettségek teljesítéséhez.

VII.3.2.A teljesítést az igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

VII.3.3.Teljesítésigazolásra az Elnök, a VII.2.1. pont szerinti egyéb kötelezettségvállaló illetve az általuk írásban kijelölt személy jogosult.

VII.4. Érvényesítés

VII.4.1.A teljesítés igazolása alapján – az Ávr. szerinti más fizetési kötelezettség esetén annak hiányában is – a kiadás teljesítését, a bevétel beszedését megelőzően az érvényesítőnek ellenőriznie kell az összepszerűséget, a fedezet meglétét és azt, hogy a megelőző ügymenetben az Áht., az Áhsz., valamint az Ávr. előírásait, továbbá a belső szabályzatokban foglaltakat megtartották-e.

VII.4.2.A Nemzetiségi Önkormányzat kiadásainak, bevételeinek érvényesítésére a Költségvetési és Pénzügyi Főosztály vezetője által érvényesítésre írásban kijelölt a Hivatal állományába tartozó köztisztviselő jogosult. Az érvényesítésnek tartalmaznia kell az érvényesítésre utaló megjelölést, a megállapított összeget, az érvényesítés dátumát, és az érvényesítő aláírását.

VII.4.3.Amennyiben az érvényesítő a VII.4.1. pont szerinti vizsgálat során az ott megjelölt jogszabályok, illetve a belső szabályzatok megsértését tapasztalja, köteles ezt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja. Ebben az esetben a további eljárási rendre a VII.2.9. pontban foglalt szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

VII.5. Utalványozás

VII.5.1.A bevételi előirányzatok javára bevételt elszámolni és a kiadási előirányzatok terhére kifizetést elrendelni - a Kormány rendeletében meghatározott kivételekkel - utalványozás alapján lehet. A kiadási előirányzatok terhére történő utalványozásra - a Kormány rendeletében meghatározott kivételekkel - a teljesítés igazolást követően kerülhet sor.

VII.5.2.Utalványozásra az Elnök, vagy az általa írásban felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult.

VII.5.3.Nem kell utalványozni

- a) a közigazgatási hatósági határozaton alapuló, az egységes rovatrend B3. Közhatalmi bevételek rovatain elszámolandó költségvetési bevételek beszedését, az egységes rovatrend B401. Készletértékesítés ellenértéke, B402. Szolgáltatások ellenértéke, B403. Közvetített szolgáltatások ellenértéke és B406. Kiszámlázott általános forgalmi adó rovatain elszámolandó költségvetési bevételeket,
- b) a fizetési számla vezetésével és az azon végzett műveletekkel kapcsolatban a számlavezető által felszámított díjakkal, költségekkel kapcsolatos költségvetési kiadásokat és kamatbevételeket,
- c) az egységes rovatrend B813. Maradvány igénybevétele rovatain elszámolandó finanszírozási bevételek teljesítését, és
- d) a fedezetkezelői számláról, valamint - a fedezetkezelői számlára történő átutalás esetén - az építetők fedezetbiztosítási számláról történő kifizetéseket.

VIII.

A Nemzetiségi Önkormányzat fizetési számlái, a készpénz ellátás

VIII.1. A Nemzetiségi Önkormányzat a Magyar Államkincstárnál vezet pénzforgalmi számláját.

VIII.2. Amennyiben a Nemzetiségi Önkormányzat hitellel, kötvénnyel rendelkezik, úgy az államháztartás központi alrendszeréből kapott költségvetési támogatásokkal kapcsolatos pénzforgalmát a pénzforgalmi számlához kapcsolódó alszámlán köteles elkülöníteni.

VIII.3. A fizetési számlák megnyitásának kezdeményezése a Nemzetiségi Önkormányzat feladata a pénzügyi és számviteli referens közreműködésével.

VIII.4. A fizetési számlák feletti rendelkezési jogosultság az Elnök által a Magyar Államkincstárnál bejelentett módon történik. A fizetési számlák felett rendelkezni az Elnök, vagy az Elnök által a Magyar Államkincstárnál bejelentett nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult. A Nemzetiségi Önkormányzat fizetési számlái terhére kifizetés kizárólag a teljesítésigazolók, az érvényesítő és az utalványozó által aláírt utalványrendelet alapján teljesíthető.

- VIII.5. A Nemzetiségi Önkormányzat kiadási előirányzatai terhére vállalt kötelezettségek kifizetéseit az Önkormányzati Hivatal fő szabályként átutalással teljesíti. A nemzetiségi önkormányzat készpénzellátása a Költségvetési és Pénzügyi Főosztálya házipénztár kezeléssel megbízott munkatársa által kezelt nemzetiségi önkormányzati házipénztáron keresztül történik. A Nemzetiségi Önkormányzat tudomásul veszi, hogy a jegyző utasításban szabályozza a mindenkor érvényben lévő jogszabályoknak megfelelően a pénzkezeléssel, nyilvántartással, elszámolással kapcsolatos feladatokat.
- VIII.6. A Nemzetiségi Önkormányzat házipénztárából készpénz legfeljebb 50.000.-Ft összeghatárig fizethető ki, az Elnök 3 munkanappal a kifizetést megelőzően a Költségvetési és Pénzügyi Főosztály vezetőjéhez eljuttatott írásbeli kérelmére. A kérelem alapján a házipénztárból kifizetés akkor teljesíthető, ha az Elnök a teljesítéshez szükséges dokumentumokat (szerződés, megrendelő egyéb kötelezettségvállalási bizonylat) a Költségvetési és Pénzügyi Főosztály vezetőjének vagy a házipénztár kezeléssel megbízott munkatársnak bemutatja. 50.000.-Ft feletti készpénzben történő kifizetésre csak a jegyző engedélyével kerülhet sor.
- VIII.7. A Nemzetiségi Önkormányzat szigorú számadásköteles nyomtatványainak nyilvántartásáról a Költségvetési és Pénzügyi főosztály házipénztár kezeléssel megbízott munkatársa gondoskodik.
- VIII.8. A Nemzetiségi Önkormányzat házipénztárából kifizetés kizárólag a teljesítésigazoló, az érvényesítő és az utalványozó által aláírt utalványrendelet alapján teljesíthető. A Nemzetiségi Önkormányzat házipénztárába befizetés csak az érvényesítő, és az utalványozó által aláírt utalványrendelet alapján teljesíthető.
- VIII.9. Amennyiben a pénztárból előleg felvételére kerül sor, úgy a felvételtől számított 30 napon belül az előleget felvevőnek számlával (szerződéssel, megrendelővel, egyéb kötelezettségvállalási bizonylattal) kell elszámolnia.

IX.

Finanszírozás

- IX.1. A Nemzetiségi Önkormányzat részére járó központi költségvetési támogatások igénylése, a támogatás felhasználásával kapcsolatos elszámolások, adatszolgáltatások teljesítése a pénzügyi és számviteli munkatárs feladata az Elnök közreműködésével.
- IX.2. Amennyiben a Nemzetiségi Önkormányzat adott költségvetési évre vonatkozóan nem rendelkezik elfogadott költségvetéssel és zárszámadással, illetve nem tesz eleget beszámolási kötelezettségének, úgy a költségvetés és zárszámadás elfogadásának, illetve a beszámoló elkészítésének határidejét követő hónaptól az állami támogatások folyósítása felfüggesztésre kerül. A felfüggesztés megszüntetésére és a támogatás folyósítására a mulasztás megszüntetését követő hónaptól kerül sor.

X.

A vagyoni és számviteli nyilvántartás, adatszolgáltatás, a vagyontárgyak kezelésének rendje

- X.1. A Nemzetiségi Önkormányzat vagyoni, számviteli nyilvántartásait a pénzügyi és számviteli referens elkülönítetten vezeti.
- X.2. A Nemzetiségi Önkormányzat vagyoni és a számviteli nyilvántartásokban rögzített bizonylatait a pénzügyi és számviteli munkatárs őrzi a bizonylatok megőrzésére vonatkozó jogszabályi előírások szerint.
- X.3. A Nemzetiségi Önkormányzat tudomásul veszi, hogy az Ávr. 13. § (2), valamint (3b) bekezdése szerint, a Bkr., valamint egyéb jogszabályok által előírt, a jelen

Szerződésben nem nevesített, a Nemzetiségi Önkormányzatokra kiterjesztett, vagy a Nemzetiségi Önkormányzatok vonatkozásban elkészített mindenkor hatályos utasítások, szabályzatok előírásait köteles megismerni és azokat maradéktalanul betartani, tudomásul veszi, hogy azokat értelemszerűen a Nemzetiségi Önkormányzatra is alkalmazni kell.

- X.4. A Nemzetiségi Önkormányzat vagyonával való gazdálkodás az általa hozott határozatnak megfelelően történik.
- X.5. Nemzetiségi Önkormányzat vagyonának leltározása a Hivatal belső szabályzata alapján történik. A leltározás megszervezése a költségvetési referens feladata, melyben az Elnök közreműködik. A leltár során felmerült esetleges többlet, vagy hiány megállapítása után a kivizsgálás és a felelősség megállapítása Nemzetiségi Önkormányzat hatáskörébe tartozik.
- X.6. A Nemzetiségi Önkormányzat vagyonának selejtezése a Hivatal belső szabályzata alapján történik az Elnök javaslatára.

XI.

Ellenőrzés

- XI.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.
- XI.2. A belső kontrollrendszer kialakításánál figyelembe kell venni a Bkr. előírásait, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban leírtakat.
- XI.3. A Hivatal által a Nemzetiségi Önkormányzat részére végzett tevékenységek - így különösen a tervezéssel, gazdálkodással, finanszírozással, adatszolgáltatással, beszámolóval kapcsolatos feladatok végrehajtásának – szabályszerűségi és pénzügyi ellenőrzését – a Hivatal biztosítja polgári jogi jogviszony keretében foglalkoztatott belső ellenőre útján a Bkr. valamint a Nemzetiségi Önkormányzat belső ellenőrzési feladataira is alkalmazni rendelt Belső Ellenőrzési Kézikönyv alapján.

XII.

Törzskönyvi nyilvántartás, adószám igénylés, könyvvezetés, iratkezelés

- XII.1. A törzskönyvi nyilvántartás vezetésével kapcsolatos bejelentések, adatszolgáltatások teljesítése az Áht.-ban, illetőleg az Ávr.-ben meghatározott esetekben és határidők figyelembevételével a pénzügyi és számviteli munkatárs referens az Elnök közreműködésével. A bejelentéseket, adatszolgáltatásokat az Elnök írja alá.
- XII.2. Az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény előírásai szerinti adóköteles tevékenység, az abban bekövetkező változás haladéktalan bejelentése a Nemzetiségi Önkormányzatok vonatkozásában a pénzügyi és számviteli munkatárs feladata az Elnök közreműködésével. A változás- bejelentéseket a Nemzetiségi Önkormányzat vonatkozásában a pénzügyi és számviteli munkatárs nyújtja be elektronikusan az Elnök által adott meghatalmazás alapján.
- XII.3. A Hivatal az ASP rendszer Gazdálkodási Szakrendszere igénybevételével végzi, kezeli a Nemzetiségi Önkormányzat főkönyvi könyvelését, a pénzügyi tevékenységek folyamatát, a gazdálkodásra vonatkozó kontrolling tevékenységet, a jogszabályokban

meghatározott és vezetői információs kötelezettségek, igények teljesítését.

- XII.4. A Hivatal az ASP rendszer Iratkezelő szakrendszere igénybevételével végzi a Nemzetiségi önkormányzat iratkezelési feladatait.
- XII.5. A Nemzetiségi Önkormányzat működésével összefüggő, a Nemzetiségi Önkormányzathoz érkező, vagy általa kiadott iratok, levelek, dokumentumok (továbbiakban együtt: iratok) érkeztetése, iktatása a Hivatal Iratkezelési Szabályzatában foglaltaknak megfelelően történik.
- XII.4. A közvetlenül a Hivatalba érkező, nem névre szóló iratokat a Közgyűlési és Választási Főosztály munkatársa érkezteti és gondoskodik iktatásáról, az irat iktatott példányát megőrzi, az irat érkezéséről az Elnököt értesíti, kérésére az irat másolatát részére eljuttatja.
- XII.5. A Nemzetiségi Önkormányzat Elnökéhez érkező iratot az Elnök – érkeztetés és iktatás céljából – a kézhezvételt követő 3 munkanapon belül eljuttatja a Közgyűlési és Választási Főosztály munkatársához.
- XII.6. A Nemzetiségi Önkormányzat leveleinek kiadmányozására, aláírására az Elnök, vagy az általa megbízott személy jogosult.

XIII.

Záró rendelkezések

- XIII.1. Jelen Szerződést a Felek szükség szerint, általános vagy időközi választás esetén az alakuló ülést követő harminc napon belül felülvizsgálják.
- XIII.2. Jelen Szerződést a Felek közös megegyezéssel kizárólag írásban módosíthatják, amely érvényes jelen pont módosítására is.
- XIII.3. Felek tudomásul veszik, hogy a Nektv. 80. § (2) bekezdése alapján jelen Szerződést, valamint annak módosítását követő 30 napon belül szervezeti és működési szabályzatukat módosítani kell.
- XIII.4. Jelen Szerződésben nem szabályozottakra az I. pontban meghatározott jogszabályok az irányadók.
- XIII.5. Felek megállapodnak, hogy a közöttük a Fejér Megyei Önkormányzat Közgyűlése 196/2022. (XI.17.) határozatával és a Nemzetiségi Önkormányzat Közgyűlése 78/2022. (XI.22.) határozatával jóváhagyott Közigazgatási szerződést közös megegyezéssel jelen Szerződés megkötésével és teljes körű aláírásával egyidejűleg megszüntetik, az hatályát veszti.
- XIII.6. Jelen Szerződést a Fejér Vármegyei Önkormányzat Közgyűlése /2024. (X.28.) határozatával, a Nemzetiségi Önkormányzat Közgyűlése /2024. () határozatával hagyta jóvá.

Jelen Szerződést Felek annak elolvasása, közös értelmezése, tartalmának megértése, és magukra kötelezőnek elismerése után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, helyben hagyóan aláírták.

Székesfehérvár, 2024.....

Székesfehérvár, 2024.....

.....
Dr. Molnár Krisztián
Fejér Vármegyei Közgyűlés
elnöke

.....
Károlyi Attila
Fejér Vármegyei RTNÖ
elnöke

**Fejér Vármegyei Önkormányzati Hivatal
Helyben**

**Engedélyezési/ellenjegyzési dokumentum
az előzetes írásbeli kötelezettség vállalást nem igénylő kötelezettségek vállalásához**

A tervezett eszköz/szolgáltatás beszerzés/megrendelés megnevezése, vagy leírása:

.....
.....

Várható költség (bruttó).....

Beszerző, megrendelő személye:.....

Beosztása:.....

Székesfehérvár,.....

.....
beszerző/megrendelő

A beszerzés/megrendelés megfelel az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 37. § (1) bekezdésben foglaltaknak, ezért a kötelezettségvállalást ellenjegyzem.

Székesfehérvár,

.....
főosztályvezető
Költségvetési és Pénzügyi Főosztály

Közigazgatási szerződés

amely létrejött egyrészről a Fejér Vármegyei Önkormányzat (8000 Székesfehérvár Szent István tér 9.), törzskönyvi nyilvántartási szám: 726984, KSH statisztikai számjel: 15726982-8411-321-07, adószám: 15726982-2-07, számlaszám: 10029008-00319731-00000000, képviseli: Dr. Molnár Krisztián a Fejér Vármegyei Közgyűlés elnöke, a továbbiakban: **Önkormányzat**;

másrészről a **Fejér Vármegyei Német Területi Nemzetiségi Önkormányzat** (8000 Székesfehérvár, Petőfi u. 5. sz. törzskönyvi nyilvántartási szám: 7662263, KSH statisztikai számjel:15762269-8411-371-07, adószám:15762269-1-07 számlaszám:10029008-00320786-00000000, képviseli: Fehér Margit a Fejér Vármegyei Német Területi Nemzetiségi Önkormányzat Közgyűlésének elnöke) a továbbiakban: **Nemzetiségi Önkormányzat** – mint jelen közigazgatási szerződést (továbbiakban: Szerződés) kötő felek, továbbiakban együtt: **Felek** – között az alulírott helyen és napon az alábbi feltételekkel:

II. A Szerződés szabályainak kialakítása

I.1. Felek a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. sz. törvény 80. § (2) bekezdése alapján a Nemzetiségi Önkormányzat működése személyi és tárgyi feltételeinek biztosítására, továbbá a működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátására vonatkozó szabályokat jelen Szerződésben rögzítik. A Szerződésben foglaltak az alábbi jogszabályokon alapulnak:

- nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. sz. törvény (továbbiakban: Nektv.) törvény
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.),
- a számvitelről szóló 2000. évi C törvény (továbbiakban: Sztv.),
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.),
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhsz.)
- a Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Stabilitási tv.),
- Magyarország központi költségvetéséről szóló törvények
- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Bkr.)
- a közigazgatási perrendtartásról szóló 2017. évi I. törvény

I.2. Jelen Szerződés részletesen tartalmazza az Önkormányzat és a Nemzetiségi Önkormányzat együttműködését meghatározó szabályokat:

- f) a Nemzetiségi Önkormányzat működési feltételeit és az ezzel kapcsolatos végrehajtási feladatokat, a helyiséghasználatára, és a további feltételek biztosítására vonatkozó a feladatokat

- g) a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetésének előkészítésével és megalkotásával, valamint a költségvetéssel összefüggő adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésével, továbbá a Nemzetiségi Önkormányzat önálló fizetési számla nyitásával, törzskönyvi nyilvántartásba vételével és adószám igénylésével kapcsolatos határidőket és együttműködési kötelezettségeket a felelősök konkrét kijelölésével,
- h) a Nemzetiségi Önkormányzat kötelezettségvállalásaival kapcsolatosan az Önkormányzatot terhelő ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási, szakmai teljesítésgazolási feladatokat, továbbá a felelősök konkrét kijelölését,
- i) a Nemzetiségi Önkormányzat kötelezettségvállalásának a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott szabályait, különösen az összeférhetlenségi, nyilvántartási kötelezettségeket,
- j) a Nemzetiségi Önkormányzat működési feltételeinek, gazdálkodásának eljárási és dokumentációs részletszabályaival, a belső ellenőrzéssel valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével, és az adatszolgáltatási feladatok teljesítésével kapcsolatos előírásokat, feltételeket.

I.3. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetésének előkészítésével és megalkotásával, valamint a költségvetéssel összefüggő adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésével, továbbá a Nemzetiségi Önkormányzat önálló fizetési számla nyitásával, törzskönyvi nyilvántartásba vételével és adószám igénylésével, a kötelezettségvállalás pénzügyi-ellenjegyzési, az érvényesítési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatokat és a működéshez nyújtott feltételek biztosítását jelen Szerződésben foglalt szabályok szerint a Fejér Vármegyei Önkormányzati Hivatal (továbbiakban:Hivatal) látja el.

II.

A Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez szükséges alapvető tárgyi, technikai feltételek és az ezzel kapcsolatos végrehajtási feladatok

- II.1. A felek előzményként rögzítik, hogy a 8000 Székesfehérvár, Petőfi u. 5. sz. alatti 2. emelet 10. sz. alatti irodahelyiség csoporton belül (hrsz:418/A/29) 11,39 m² + 15,17 m² alapterületű irodahelyiségeire és azok – jelen Szerződés mindenkor hatályos függelékében ekként jelölt - egyes berendezési tárgyaira a megyei önkormányzatok konszolidációjáról, a megyei önkormányzati intézmények és a Fővárosi Önkormányzat egyes egészségügyi intézményeinek átvételéről szóló 2011. évi CLIV. törvény vonatkozó és az ez alapján megkötött átadás-átvételi megállapodás 15. sz., melléklete illetve ezen megállapodás 2016. február 29-én kelt módosítása alapján a vagyonkezelő Fejér Vármegyei Kormányhivatal a nemzetiségi önkormányzatok feladatellátásához szükséges feltételek biztosítására vonatkozó törvényi előírása teljesítése érdekében az Önkormányzat részére ingyenes használati jogot biztosít.
- II.2. Az Önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzat feladatainak ellátásához szükséges tárgyi, technikai eszközökkel felszerelt helyiségként a II.1. pontban körülírt irodahelyiség és ingyenes használatát biztosítja. Az irodahelyiségben kerülnek elhelyezésre a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési forrásai terhére beszerzett és saját tulajdonát képező berendezési tárgyak, tárgyi, technikai eszközök is.
- II.3. Az Önkormányzat az e fejezetben hivatkozott működési feltételeket (testületi, tisztségviselői, képviselői feladatok ellátásához kapcsolódó tárgyi feltételek és költségek) az alábbiak szerint biztosítja:
 - II.3.1.A helyiség kizárólag a Nemzetiségi Önkormányzat használatában álló, havi és napi bontás tekintetében időbeli korlátozás nélkül biztosított irodahelyiség.

II.3.2. Az Önkormányzat vállalja a helyiséghez és annak infrastruktúrájához kapcsolódó rezsiköltségeket és fenntartási költségeket az alábbiak szerint:

- villamos energia díja,
- fűtés díja,
- víz- és csatornadíj.
- szemétszállítási szolgáltatás díja,

II.3.3. Az Önkormányzat tárgyi, technikai eszközként az alábbiakat biztosítja:

- Internet szolgáltatás és az ehhez kapcsolódó költségek,
- berendezési tárgyak (leltár szerint)

II.3.4. Az Önkormányzat a Nektv. 80. § (1) bekezdés a.)-e.) pontjában rögzített feladatok végrehajtásához kapcsolódó irodaszereket, nyomtatványt, és egyéb készletet, továbbá a postaköltségeket saját készletei illetve forrásai terhére a Hivatal útján biztosítja.

II.3.5. A Nektv. 80. § (1) bekezdés a.)-e.) pontjában felsorolt feladatokhoz nem köthető tevékenységgel kapcsolatos feltételek (rendezvény szervezés, reprezentációs jellegű feladatok stb.) biztosításáról, költségek viseléséről a Nemzetiségi Önkormányzat önállóan, saját költségvetése terhére gondoskodik.

II.3.6. Az Nektv. 80. § (1) bekezdés g.) pontjában foglaltakkal összhangban a feladatellátáshoz a Nemzetiségi Önkormányzat által a tagja, tisztségviselője részére biztosított telefon használati díjának, fedezetének, viselésének módjáról a Nemzetiségi Önkormányzat dönt saját költségvetése terhére.

III.

A Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez szükséges alapvető személyi feltételek biztosításának módja, és az ezzel kapcsolatos végrehajtási feladatok

III.1. Az Önkormányzat biztosítja a Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez szükséges alapvető személyi feltételeket oly módon, hogy a Nemzetiségi Önkormányzat működésével kapcsolatos adminisztratív, törvényességi és pénzügyi gazdálkodási feladatokat a Hivatal nemzetiségi önkormányzatokkal kapcsolatos feladatok ellátásában közreműködő munkatársai látják el főosztályvezetői szervezés, irányítás és ellenőrzés mellett, hivatali munkaidőn belül.

III.2. A munkatársak általános feladatai:

III.2.1. a testületi ülések előkészítésével kapcsolatosan a meghívók, előterjesztések benyújtásában való közreműködés, a hivatalos levelezések előkészítésével és postázásával kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása a Nemzetiségi Önkormányzat mindenkor hatályos Szervezeti és Működési Szabályzatában és a vonatkozó jogszabályi előírásokban foglaltaknak megfelelően a Közgyűlési és Választási Főosztály munkatársának a feladata

III.2.2. a testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítésében, valamint az azok benyújtásában való adminisztrációs jellegű közreműködés a Közgyűlési és Választási Főosztály munkatársának a feladata

III.2.3. a testületi döntések és tisztségviselők döntéseinek előkészítése, testületi és tisztségviselői döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási és postázási feladatok ellátása a vonatkozó jogszabályi előírások, határidők betartásával a Közgyűlési és Választási Főosztály munkatársának a feladata

III.2.4. a Nemzetiségi Önkormányzat működésével kapcsolatos nyilvántartási, iratkezelési feladatok ellátása vonatkozó jogszabályi előírások, határidők betartásával az igazgatási referens feladata.

III.2.5. a Nemzetiségi Önkormányzat ülésein - beleértve a zárt ülést is – részt vesz a jegyző, aljegyző vagy a jegyzővel azonos képesítési előírásoknak megfelelő megbízottja (Közgyűlési és Választási Főosztály munkatársa) és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel, továbbá a Nemzetiségi Önkormányzat kérésére szakmai segítséget nyújt annak ülésén és azon kívül is a nemzetiségi önkormányzat működését érintően.

III.3. A Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat a Hivatal Költségvetési és Pénzügyi Főosztályának munkatársai végzik.

III.4. Jelen fejezetben megjelölt munkatársak a feladatok végrehajtása során azok tervezhetősége, a döntések határidőben történő végrehajtása érdekében - szükség szerint - egyeztetnek a Nemzetiségi Önkormányzat elnökével.

IV.

A költségvetés elkészítésének és elfogadásának rendje

IV.1. A Jegyző által – a pénzügyi és számviteli referens közreműködésével - előkészített költségvetési határozat tervezetét a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke (továbbiakban: Elnök) terjeszti az Áht-ban előírt határidők figyelembevételével a Nemzetiségi Önkormányzat Közgyűlése (továbbiakban: közgyűlés) elé.

IV.2. A költségvetés előkészítése során az Elnök a pénzügyi és számviteli referens közreműködésével áttekinti a nemzetiségi önkormányzat bevételi forrásait és a költségvetési évre vonatkozó feladatokat.

IV.3. A költségvetés előkészítése során a pénzügyi és számviteli referens az Elnök bevonásával elkészíti az Áht. 29/A §-a alapján a Stabilitási tv. 45. § (1) bekezdés a) pontja alapján kapott felhatalmazás alapján kiadott jogszabályban meghatározottak szerinti saját bevételeinek és a Stabilitási tv. 3.§ (1) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő fizetési kötelezettségeinek a költségvetési évet követő három évre várható összegét tartalmazó határozat-tervezetet, melyet a közgyűlés évente, legkésőbb a költségvetési határozat elfogadásáig külön határozatban állapít meg.

IV.4. Az elfogadott költségvetési határozat alapján a pénzügyi és számviteli referens a vonatkozó jogszabályok alapján gondoskodik a költségvetési előirányzatok számviteli nyilvántartásba vételéről.

IV.5. A gazdálkodás biztonságáért a közgyűlés, szabályszerűségéért az Elnök felel.

V.

A költségvetési előirányzatok módosításának rendje

V.1. A költségvetési határozatban megjelenő bevételek és kiadások módosításáról, a kiadási előirányzatok közötti átcsoportosításról a V.2. pontban meghatározott kivétellel a közgyűlés dönt.

- V.2. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozata az Elnök számára lehetővé teszi a Nemzetiségi Önkormányzat bevételeinek és kiadásainak módosítását és a kiadási előirányzatok közötti átcsoportosítást.
- V.3. Amennyiben a Nemzetiségi Önkormányzat év közben a költségvetési határozat készítésekor nem ismert többletbevételhez jut, vagy bevételei a tervezettől elmaradnak, e tényről az Elnök tájékoztatja a közgyűlést.
- V.4. A közgyűlés az V.2. és az V.3. pont szerinti előirányzat-módosítás, előirányzat-átcsoportosítás átvezetéseként - az első negyedév kivételével - negyedévenként, a döntése szerinti időpontokban, de legkésőbb az éves költségvetési beszámoló elkészítésének határidejéig, december 31-ei hatállyal módosítja a költségvetési határozatát.
- V.5. A költségvetés módosítására, előirányzat átcsoportosítására irányuló határozat-tervezet fentiek szerinti előkészítésekor a IV. fejezetben foglalt eljárásrendet kell értelemszerűen alkalmazni. A költségvetés módosítására, az előirányzat átcsoportosítására irányuló határozat tervezetét az Elnök terjeszti az V.4. pontban előírt határidők figyelembevételével a közgyűlés elé.

VI.

Adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettség teljesítésének rendje

- VI.1. A Hivatal a pénzügyi és számviteli referens előkészítésében és az Elnök közreműködése mellett teljesíti a Nemzetiségi Önkormányzat részére a mindenkor hatályos jogszabályi előírások szerinti évközi adatszolgáltatásokat, adóbevallásokat és elszámolásokat a Magyar Államkincstár és egyéb szervezetek (különösen:KSH, NAV) felé, különös tekintettel az éves költségvetési beszámolóra, az időközi (havi) költségvetési jelentésre és az időközi mérlegjelentésre, illetve az állami támogatásokra.
- VI.2. A Nemzetiségi Önkormányzat a zárszámadásról határozatot hoz. A zárszámadási határozat tervezetét a Jegyző készíti elő a pénzügyi és számviteli referens közreműködésével, melynek során a IV. fejezet szerinti eljárásrendet kell értelemszerűen alkalmazni. A zárszámadási határozat tervezetét az Elnök terjeszti a közgyűlés elé úgy, hogy az a közgyűlés elé terjesztését követő harminc napon belül, de legkésőbb a költségvetési évet követő ötödik hónap utolsó napjáig hatályba lépjen.

VII.

A költségvetési gazdálkodás rendje

VII.1. A Nemzetiségi Önkormányzat kötelezettségvállalásaival kapcsolatosan az Önkormányzatot terhelő pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, teljesítésigazolási feladatok

- VII.1.1. A Költségvetési és Pénzügyi Főosztály vezetője a kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról naprakész nyilvántartást vezet.
- VII.1.2. Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény szerinti közeli hozzátartozója, vagy a maga javára látná el.

VI.1.3..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, teljesítésigazolásra, valamint utalványozásra jogosult személlyel.

VII.2. A kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés rendje

VII.2.1.A Nemzetiségi Önkormányzat kiadási előirányzatai terhére a Nemzetiségi Önkormányzat nevében kötelezettséget vállalni (a továbbiakban: kötelezettségvállalás) kizárólag az Elnök vagy az általa írásban felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult. Ha a Nemzetiségi Önkormányzatnál nincs kötelezettségvállalásra jogosult személy, vagy a kötelezettségvállalásra jogosult személy feladata ellátásában akadályoztatva van, a közgyűlés egyedi határozatában az Önkormányzati Hivatal alkalmazásában álló személyt jelölhet ki a kötelezettségvállalás gyakorlására. A közgyűlés általi kijelölés megszűnik, ha a kötelezettségvállalásra más személy válik jogosulttá vagy az arra jogosult személy akadályoztatása megszűnik.

VII.2.2.Kötelezettséget vállalni – a VII.2.3. pont kivételével - csak pénzügyi ellenjegyzés után , a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően írásban lehet,

VII.2.3.Nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás az olyan kifizetés teljesítéséhez, amely

- a) értéke a kétszázezer forintot nem éri el,
- b) a fizetési számlákról a számlavezető által leemelt díj, juttatás, a külföldi pénzügyi vállalt kötelezettség árfolyamvesztése, vagy
- c) az Áht. 36. § (1) bekezdése szerinti más fizetési kötelezettségnek minősül

VII.2.4.Az előzetes írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő kötelezettségvállalások engedélyezése, egyben ellenjegyzése az 1. melléklet szerinti bizonylat alkalmazásával történik. A bizonylatot a kötelezettségvállalás kifizetési alapbizonylatával együtt az érvényesítés, utalványozás, valamint a pénzügyi teljesítés előkészítése érdekében a Költségvetési és Pénzügyi Főosztály vezetője részére legkésőbb a fizetési határidőt megelőző 1 munkanappal kell leadni. Ezen kifizetéseket a kötelezettségvállalások nyilvántartásában legkésőbb a pénzügyi teljesítéskor kell rögzíteni.

VII.2.5.A költségvetési év kiadási előirányzatai terhére vállalt kötelezettség mértéke nem haladhatja meg az azokat terhelő korábbi kötelezettségvállalásokkal és az Ávr. szerinti más fizetési kötelezettségekkel csökkentett eredeti vagy módosított kiadási előirányzatok összegét (a továbbiakban: szabad előirányzat).

Több év, vagy a költségvetési éven túli év kiadási előirányzata terhére vállalt kötelezettség mértéke nem haladhatja meg a Nemzetiségi Önkormányzat által megállapított, ennek hiányában a költségvetési év kiadási előirányzataival megegyező összegű kiadási előirányzatok szabad előirányzatát.

VII.2.6.A Nemzetiségi Önkormányzat kiadásai terhére vállalt kötelezettség pénzügyi ellenjegyzésére a Költségvetési és Pénzügyi Főosztály vezetője, vagy az általa írásban kijelölt az Önkormányzati Hivatal állományába tartozó köztisztviselő jogosult.

VII.2.7.A kötelezettségvállaló a Nemzetiségi Önkormányzat előkészített kötelezettségvállalási dokumentumát (megrendelés, szerződés stb.) a kötelezettségvállalás realizálása előtt a pénzügyi ellenjegyzés érdekében haladéktalanul eljuttatja a Költségvetési és Pénzügyi főosztály vezetője részére.

VII.2.8.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.

VII.2.9.A pénzügyi ellenjegyző feladata ellátásához szükség szerint szakértőt vehet igénybe.

Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg az Áht. 37. § (1) bekezdésében előírtaknak, a pénzügyi ellenjegyzőnek erről írásban tájékoztatnia kell a kötelezettségvállalót, illetve az Elnököt.

Ha az Elnök a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad a pénzügyi ellenjegyzésre, a pénzügyi ellenjegyző köteles annak eleget tenni és e tényről a közgyűlést haladéktalanul írásban értesíteni.

VII.2.10. A kötelezettségvállalást követően az Elnök legkésőbb két munkanapon belül átadja a kötelezettségvállalási bizonylatot a pénzügyi és számviteli referensnek, aki gondoskodik a kötelezettségvállalás nyilvántartásba vételéről, és a kötelezettségvállalás értékéből a költségvetési év és az azt követő évek szabad előirányzatait terhelő rész lekötéséről. A kötelezettségvállalás módosítása, meghiúsulása esetén az Elnök legkésőbb két munkanapon belül átadja az erről szóló bizonylatot a pénzügyi és számviteli munkatársnak, aki gondoskodik a kötelezettségvállalás nyilvántartásában szereplő adatok módosításáról.

VII.2.11. 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, évek és rovatok szerinti megoszlását.

VII.2.12. A kötelezettségvállalási nyilvántartást a Hivatal a Magyar Államkincstár által működtetett ASP rendszer Gazdálkodási szakrendszerében vezeti.

VII.3. Teljesítésigazolás

VII.3.1.A Nemzetiségi Önkormányzatnál a kiadás teljesítésének elrendelését megelőzően (továbbiakban: utalványozás) ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát, összepszerűségét, ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében - ha a kifizetés vagy annak egy része az ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes - annak teljesítését. Nem szükséges teljesítésigazolás az Áht. 36. § (1) bekezdése szerinti más fizetési kötelezettségek teljesítéséhez.

VII.3.2.A teljesítést az igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

VII.3.3.Teljesítésigazolásra az Elnök, a VII.2.1. pont szerinti egyéb kötelezettségvállaló illetve az általuk írásban kijelölt személy jogosult.

VII.4. Érvényesítés

VII.4.1.A teljesítés igazolása alapján – az Ávr. szerinti más fizetési kötelezettség esetén annak hiányában is – a kiadás teljesítését, a bevétel beszedését megelőzően az érvényesítőnek ellenőriznie kell az összepszerűséget, a fedezet meglétét és azt, hogy a megelőző ügymenetben az Áht., az Áhsz., valamint az Ávr. előírásait, továbbá a belső szabályzatokban foglaltakat megtartották-e.

VII.4.2.A Nemzetiségi Önkormányzat kiadásainak, bevételeinek érvényesítésére a Költségvetési és Pénzügyi Főosztály vezetője által érvényesítésre írásban kijelölt a Hivatal állományába tartozó köztisztviselő jogosult. Az érvényesítésnek tartalmaznia kell az érvényesítésre utaló megjelölést, a megállapított összeget, az érvényesítés dátumát, és az érvényesítő aláírását.

VII.4.3.Amennyiben az érvényesítő a VII.4.1. pont szerinti vizsgálat során az ott megjelölt jogszabályok, illetve a belső szabályzatok megsértését tapasztalja, köteles ezt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja. Ebben az esetben a további eljárási rendre a VII.2.9. pontban foglalt szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

VII.5. Utalványozás

VII.5.1.A bevételi előirányzatok javára bevételt elszámolni és a kiadási előirányzatok terhére kifizetést elrendelni - a Kormány rendeletében meghatározott kivételekkel - utalványozás alapján lehet. A kiadási előirányzatok terhére történő utalványozásra - a Kormány rendeletében meghatározott kivételekkel - a teljesítés igazolást követően kerülhet sor.

VII.5.2.Utalványozásra az Elnök, vagy az általa írásban felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult.

VII.5.3.Nem kell utalványozni

- e) a közigazgatási hatósági határozaton alapuló, az egységes rovatrend B3. Közhatalmi bevételek rovatain elszámolandó költségvetési bevételek beszedését, az egységes rovatrend B401. Készletértékesítés ellenértéke, B402. Szolgáltatások ellenértéke, B403. Közvetített szolgáltatások ellenértéke és B406. Kiszámlázott általános forgalmi adó rovatain elszámolandó költségvetési bevételeket,
- f) a fizetési számla vezetésével és az azon végzett műveletekkel kapcsolatban a számlavezető által felszámított díjakkal, költségekkel kapcsolatos költségvetési kiadásokat és kamatbevételeket,
- g) az egységes rovatrend B813. Maradvány igénybevétele rovatain elszámolandó finanszírozási bevételek teljesítését, és
- h) a fedezetkezelői számláról, valamint - a fedezetkezelői számlára történő átutalás esetén - az építetők fedezetbiztosítási számláról történő kifizetéseket.

VIII.

A Nemzetiségi Önkormányzat fizetési számlái, a készpénz ellátás

VIII.1. A Nemzetiségi Önkormányzat a Magyar Államkincstárnál vezet pénzforgalmi számláját.

VIII.2. Amennyiben a Nemzetiségi Önkormányzat hitellel, kötvénnyel rendelkezik, úgy az államháztartás központi alrendszeréből kapott költségvetési támogatásokkal kapcsolatos pénzforgalmát a pénzforgalmi számlához kapcsolódó alszámlán köteles elkülöníteni.

VIII.3. A fizetési számlák megnyitásának kezdeményezése a Nemzetiségi Önkormányzat feladata a pénzügyi és számviteli referens közreműködésével.

VIII.4. A fizetési számlák feletti rendelkezési jogosultság az Elnök által a Magyar Államkincstárnál bejelentett módon történik. A fizetési számlák felett rendelkezni az Elnök, vagy az Elnök által a Magyar Államkincstárnál bejelentett nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult. A Nemzetiségi Önkormányzat fizetési számlái terhére kifizetés kizárólag a teljesítésigazolók, az érvényesítő és az utalványozó által aláírt utalványrendelet alapján teljesíthető.

- VIII.5. A Nemzetiségi Önkormányzat kiadási előirányzatai terhére vállalt kötelezettségek kifizetéseit az Önkormányzati Hivatal fő szabályként átutalással teljesíti. A nemzetiségi önkormányzat készpénzellátása a Költségvetési és Pénzügyi Főosztálya házipénztár kezeléssel megbízott munkatársa által kezelt nemzetiségi önkormányzati házipénztáron keresztül történik. A Nemzetiségi Önkormányzat tudomásul veszi, hogy a jegyző utasításban szabályozza a mindenkor érvényben lévő jogszabályoknak megfelelően a pénzkezeléssel, nyilvántartással, elszámolással kapcsolatos feladatokat.
- VIII.6. A Nemzetiségi Önkormányzat házipénztárából készpénz legfeljebb 50.000.-Ft összeghatárig fizethető ki, az Elnök 3 munkanappal a kifizetést megelőzően a Költségvetési és Pénzügyi Főosztály vezetőjéhez eljuttatott írásbeli kérelmére. A kérelem alapján a házipénztárból kifizetés akkor teljesíthető, ha az Elnök a teljesítéshez szükséges dokumentumokat (szerződés, megrendelő egyéb kötelezettségvállalási bizonylat) a Költségvetési és Pénzügyi Főosztály vezetőjének vagy a házipénztár kezeléssel megbízott munkatársnak bemutatja. 50.000.-Ft feletti készpénzben történő kifizetésre csak a jegyző engedélyével kerülhet sor.
- VIII.7. A Nemzetiségi Önkormányzat szigorú számadásköteles nyomtatványainak nyilvántartásáról a Költségvetési és Pénzügyi főosztály házipénztár kezeléssel megbízott munkatársa gondoskodik.
- VIII.8. A Nemzetiségi Önkormányzat házipénztárából kifizetés kizárólag a teljesítésigazoló, az érvényesítő és az utalványozó által aláírt utalványrendelet alapján teljesíthető. A Nemzetiségi Önkormányzat házipénztárába befizetés csak az érvényesítő, és az utalványozó által aláírt utalványrendelet alapján teljesíthető.
- VIII.9. Amennyiben a pénztárból előleg felvételére kerül sor, úgy a felvételtől számított 30 napon belül az előleget felvevőnek számlával (szerződéssel, megrendelővel, egyéb kötelezettségvállalási bizonylattal) kell elszámolnia.

XI.

Finanszírozás

- IX.1. A Nemzetiségi Önkormányzat részére járó központi költségvetési támogatások igénylése, a támogatás felhasználásával kapcsolatos elszámolások, adatszolgáltatások teljesítése a pénzügyi és számviteli munkatárs feladata az Elnök közreműködésével.
- IX.2. Amennyiben a Nemzetiségi Önkormányzat adott költségvetési évre vonatkozóan nem rendelkezik elfogadott költségvetéssel és zárszámadással, illetve nem tesz eleget beszámolási kötelezettségének, úgy a költségvetés és zárszámadás elfogadásának, illetve a beszámoló elkészítésének határidejét követő hónaptól az állami támogatások folyósítása felfüggesztésre kerül. A felfüggesztés megszüntetésére és a támogatás folyósítására a mulasztás megszüntetését követő hónaptól kerül sor.

XII.

A vagyoni és számviteli nyilvántartás, adatszolgáltatás, a vagyontárgyak kezelésének rendje

- X.1. A Nemzetiségi Önkormányzat vagyoni, számviteli nyilvántartásait a pénzügyi és számviteli referens elkülönítetten vezeti.
- X.2. A Nemzetiségi Önkormányzat vagyoni és a számviteli nyilvántartásokban rögzített bizonylatait a pénzügyi és számviteli munkatárs őrzi a bizonylatok megőrzésére vonatkozó jogszabályi előírások szerint.
- X.3. A Nemzetiségi Önkormányzat tudomásul veszi, hogy az Ávr. 13. § (2), valamint (3b) bekezdése szerint, a Bkr., valamint egyéb jogszabályok által előírt, a jelen

Szerződésben nem nevesített, a Nemzetiségi Önkormányzatokra kiterjesztett, vagy a Nemzetiségi Önkormányzatok vonatkozásban elkészített mindenkor hatályos utasítások, szabályzatok előírásait köteles megismerni és azokat maradéktalanul betartani, tudomásul veszi, hogy azokat értelemszerűen a Nemzetiségi Önkormányzatra is alkalmazni kell.

- X.4. A Nemzetiségi Önkormányzat vagyonával való gazdálkodás az általa hozott határozatnak megfelelően történik.
- X.5. Nemzetiségi Önkormányzat vagyonának leltározása a Hivatal belső szabályzata alapján történik. A leltározás megszervezése a költségvetési referens feladata, melyben az Elnök közreműködik. A leltár során felmerült esetleges többlet, vagy hiány megállapítása után a kivizsgálás és a felelősség megállapítása Nemzetiségi Önkormányzat hatáskörébe tartozik.
- X.6. A Nemzetiségi Önkormányzat vagyonának selejtezése a Hivatal belső szabályzata alapján történik az Elnök javaslatára.

XI.

Ellenőrzés

- XI.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.
- XI.2. A belső kontrollrendszer kialakításánál figyelembe kell venni a Bkr. előírásait, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban leírtakat.
- XI.3. A Hivatal által a Nemzetiségi Önkormányzat részére végzett tevékenységek - így különösen a tervezéssel, gazdálkodással, finanszírozással, adatszolgáltatással, beszámolóval kapcsolatos feladatok végrehajtásának – szabályszerűségi és pénzügyi ellenőrzését – a Hivatal biztosítja polgári jogi jogviszony keretében foglalkoztatott belső ellenőre útján a Bkr. valamint a Nemzetiségi Önkormányzat belső ellenőrzési feladataira is alkalmazni rendelt Belső Ellenőrzési Kézikönyv alapján.

XII.

Törzskönyvi nyilvántartás, adószám igénylés, könyvvezetés, iratkezelés

- XII.1. A törzskönyvi nyilvántartás vezetésével kapcsolatos bejelentések, adatszolgáltatások teljesítése az Áht.-ban, illetőleg az Ávr.-ben meghatározott esetekben és határidők figyelembevételével a pénzügyi és számviteli munkatárs referens az Elnök közreműködésével. A bejelentéseket, adatszolgáltatásokat az Elnök írja alá.
- XII.2. Az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény előírásai szerinti adóköteles tevékenység, az abban bekövetkező változás haladéktalan bejelentése a Nemzetiségi Önkormányzatok vonatkozásában a pénzügyi és számviteli munkatárs feladata az Elnök közreműködésével. A változás- bejelentéseket a Nemzetiségi Önkormányzat vonatkozásában a pénzügyi és számviteli munkatárs nyújtja be elektronikusan az Elnök által adott meghatalmazás alapján.
- XII.3. A Hivatal az ASP rendszer Gazdálkodási Szakrendszere igénybevételével végzi, kezeli a Nemzetiségi Önkormányzat főkönyvi könyvelését, a pénzügyi tevékenységek folyamatát, a gazdálkodásra vonatkozó controlling tevékenységet, a jogszabályokban

meghatározott és vezetői információs kötelezettségek, igények teljesítését.

- XII.4. A Hivatal az ASP rendszer Iratkezelő szakrendszere igénybevételével végzi a Nemzetiségi önkormányzat iratkezelési feladatait.
- XII.5. A Nemzetiségi Önkormányzat működésével összefüggő, a Nemzetiségi Önkormányzathoz érkező, vagy általa kiadott iratok, levelek, dokumentumok (továbbiakban együtt: iratok) érkeztetése, iktatása a Hivatal Iratkezelési Szabályzatában foglaltaknak megfelelően történik.
- XII.4. A közvetlenül a Hivatalba érkező, nem névre szóló iratokat a Közgyűlési és Választási Főosztály munkatársa érkezteti és gondoskodik iktatásáról, az irat iktatott példányát megőrzi, az irat érkezéséről az Elnököt értesíti, kérésére az irat másolatát részére eljuttatja.
- XII.5. A Nemzetiségi Önkormányzat Elnökéhez érkező iratot az Elnök – érkeztetés és iktatás céljából – a kézhezvételt követő 3 munkanapon belül eljuttatja a Közgyűlési és Választási Főosztály munkatársához.
- XII.6. A Nemzetiségi Önkormányzat leveleinek kiadmányozására, aláírására az Elnök, vagy az általa megbízott személy jogosult.

XIII.

Záró rendelkezések

- XIII.1. Jelen Szerződést a Felek szükség szerint, általános vagy időközi választás esetén az alakuló ülést követő harminc napon belül felülvizsgálják.
- XIII.2. Jelen Szerződést a Felek közös megegyezéssel kizárólag írásban módosíthatják, amely érvényes jelen pont módosítására is.
- XIII.3. Felek tudomásul veszik, hogy a Nektv. 80. § (2) bekezdése alapján jelen Szerződést, valamint annak módosítását követő 30 napon belül szervezeti és működési szabályzatukat módosítani kell.
- XIII.4. Jelen Szerződésben nem szabályozottakra az I. pontban meghatározott jogszabályok az irányadók.
- XIII.5. Felek megállapodnak, hogy a közöttük a Fejér Megyei Önkormányzat Közgyűlése 195/2022. (XI.17.) határozatával és a Nemzetiségi Önkormányzat Közgyűlése 91/2022. (XI.29.) határozatával jóváhagyott Közigazgatási szerződést közös megegyezéssel jelen Szerződés megkötésével és teljes körű aláírásával egyidejűleg megszüntetik, az hatályát veszti.
- XIII.6. Jelen Szerződést a Fejér Vármegyei Önkormányzat Közgyűlése /2024. (X.28.) határozatával, a Nemzetiségi Önkormányzat Közgyűlése /2024. (X.24.) határozatával hagyta jóvá.

Jelen Szerződést Felek annak elolvasása, közös értelmezése, tartalmának megértése, és magukra kötelezőnek elismerése után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, helyben hagyóan aláírták.

Székesfehérvár, 2024.....

Székesfehérvár, 2024.....

.....
Dr. Molnár Krisztián
Fejér Vármegyei Közgyűlés
elnöke

.....
Fehér Margit
Fejér Vármegyei NTNÖ
elnöke

**Fejér Vármegyei Önkormányzati Hivatal
Helyben**

**Engedélyezési/ellenjegyzési dokumentum
az előzetes írásbeli kötelezettség vállalást nem igénylő kötelezettségek vállalásához**

A tervezett eszköz/szolgáltatás beszerzés/megrendelés megnevezése, vagy leírása:

.....
.....

Várható költség (bruttó).....

Beszerző, megrendelő személye:.....

Beosztása:.....

Székesfehérvár,.....

.....
beszerző/megrendelő

A beszerzés/megrendelés megfelel az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 37. § (1) bekezdésben foglaltaknak, ezért a kötelezettségvállalást ellenjegyzem.

Székesfehérvár,

.....
főosztályvezető
Költségvetési és Pénzügyi Főosztály