

Közigazgatási szerződés a települési és a nemzetiségi önkormányzat között, együttműködésük szabályairól

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 6/C.§ (2) bekezdése és a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80.§-a alapján Jászárokszállás Város Önkormányzatának Képviselő-testülete és Jászárokszállás Város Roma Nemzetiségi Önkormányzatának Képviselő-testülete együttműködésük szabályait az alábbi megállapodásban rögzítik, mely megállapodás közigazgatási szerződésnek minősül.

A megállapodás szabályainak kialakítása

- a) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény *(a továbbiakban: Áht.)*,
- b) az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet *(a továbbiakban: Ávr.)*,
- c) az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet,
- d) a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény *(a továbbiakban: Nektv.)*

figyelembe vételével történik.

A megállapodás részletesen tartalmazza a települési és a nemzetiségi önkormányzat együttműködését meghatározó szabályokat az alábbiakra vonatkozóan:

- a) a működési feltételek biztosítása,
- b) a költségvetési határozat-tervezet készítése,
- c) a költségvetési gazdálkodás bonyolításának rendje,
- d) az államháztartás rendszerén belüli információ szolgáltatás rendje,
- e) a rendezvények támogatása.

I. Fejezet

A MŰKÖDÉSI FELTÉTELEK BIZTOSÍTÁSA

1. Jászárokszállás Város Önkormányzata *(a továbbiakban: Önkormányzat)* – a Jászárokszállási Polgármesteri Hivatal útján – Jászárokszállás Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata *(a továbbiakban: Nemzetiségi Önkormányzat)* részére biztosítja az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeit, szakmai segítséget nyújt, továbbá gondoskodik a működéssel kapcsolatos gazdálkodási és adminisztratív végrehajtási feladatok ellátásáról.

2. Az önkormányzati működés feltételei és az ezzel kapcsolatos végrehajtási feladatok:

- a) a Nemzetiségi Önkormányzat részére havonta igény szerint, de legalább 32 órában az önkormányzati feladat ellátásához szükséges tárgyi, technikai eszközökkel felszerelt, az 5123 Jászárokszállás, Széchenyi u. 1. szám alatt található 1 db helyiség ingyenes használatának biztosítása; a helyiséghez, továbbá a helyiség infrastruktúrájához kapcsolódó rezsiköltségek és fenntartási költségek viselése,

- b) a Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez (a testületi, tisztségviselői, képviselői feladatok ellátásához) szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosítása,
- c) a testületi ülések előkészítése, különösen a meghívók, az előterjesztések, valamint a testületi ülések jegyzőkönyvei esetében, továbbá a jegyzőkönyvek benyújtásában való közreműködés, és valamennyi hivatalos levelezés előkészítése és postázása,
- d) a testületi döntések és a tisztségviselők döntéseinek előkészítése, a testületi és tisztségviselői döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási, postázási feladatok ellátása,
- e) a Nemzetiségi Önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, adatszolgáltatási, iratkezelési feladatok ellátása,
- f) a jelnyelv és a speciális kommunikációs rendszer használatának biztosítása, és
- g) a fenti pontokban meghatározott feladatellátáshoz kapcsolódó költségeknek – a testületi tagok és tisztségviselők telefonhasználati költségeinek kivételével – a viselése.

3. Önkormányzati működésen értendő a testületi üléseken és a közmeghallgatáson túl a tisztségviselői és képviselői megbízatás ellátása, valamint a kötelező önkormányzati feladatok ellátását szolgáló rendezvények megtartása is.

4. A Nemzetiségi Önkormányzat vagyontárgyairól a nyilvántartást a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Irodája vezeti, amely tartalmazza a megalakulásakor juttatott vagyont és folyamatosan a vagyonszármazást. A szükséges információkat, dokumentációkat, a vagyontárgy felvételéhez kapcsolódó bizonylatokat a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke biztosítja, illetve szolgáltatja.

5. A Nemzetiségi Önkormányzat vagyonával való gazdálkodás a Nemzetiségi Önkormányzat határozatának megfelelően történik. A vagyonszármazással – értékesítés és beszerzés – összefüggő kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, utalványozás a IV. fejezetben foglaltak szerint bonyolódik.

6. A leltározás megszervezése a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Irodájának a feladata, amelyben közreműködik a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke.

7. A leltározást évente, illetve minden elnökváltásnál végre kell hajtani. A Nemzetiségi Önkormányzat vagyontárgyaiért való felelősségre a Nektv. vonatkozó rendelkezései az irányadóak.

8. Jászárokszállás Város Önkormányzatának jegyzője vagy az általa megbízott, a jegyzővel azonos képesítési előírásoknak megfelelő köztisztviselő az Önkormányzat megbízásából és képviselői részvételével vesz részt 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.

9. Ha a Nemzetiségi Önkormányzat jogainak gyakorlásához, javaslatai megvalósításához az Önkormányzat vagy szervének döntése, véleményezése vagy egyetértése szükséges, a

Nemzetiségi Önkormányzat erre irányuló kezdeményezését a döntésre jogosult köteles a következő ülésén napirendre tűzni, illetve a kezdeményezés benyújtásától számított 30 napon belül döntést hozni.

10. Ha az Önkormányzat döntéséhez a Nemzetiségi Önkormányzat véleményezése vagy egyetértése szükséges, Jászárokszállás Város Önkormányzatának erre irányuló kezdeményezését a Nemzetiségi Önkormányzat a következő ülésén, illetve a kezdeményezés benyújtásától számított 30 napon belül napirendre tűzi.

II. Fejezet

A KÖLTSÉGVETÉS ELKÉSZÍTÉSÉNEK ÉS ELFOGADÁSÁNAK RENDJE

1. A költségvetés egyeztetésének és elfogadásának rendje

1.1. Az Önkormányzat a Polgármesteri Hivatal pénzügyi irodavezetője, **Bernát-Fodor Magdolna** személyében megbízottat jelöl ki a Nemzetiségi Önkormányzattal történő, a Nemzetiségi Önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatos tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásával összefüggő kapcsolattartásra.

1.2. A Nemzetiségi Önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési feladatok ellátásáról az Önkormányzat Polgármesteri Hivatala gondoskodik. A Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Irodájának vezetője tájékoztatja a Nemzetiségi Önkormányzat elnökét a nemzetiségi önkormányzati költségvetés készítésére vonatkozó határidőről.

1.3. A Nemzetiségi Önkormányzat elnöke – a jegyzővel és a Pénzügyi Iroda vezetőjével – a költségvetési határozat-tervezetet egyezteti, a Nemzetiségi Önkormányzatot érintő vitás kérdéseket tisztázza.

1.4. A Nemzetiségi Önkormányzat elnöke az egyeztetések során minden, a költségvetés összeállításához szükséges és a rendelkezésére álló információval a Polgármesteri Hivatal munkáját hatékonyan segíti. Az egyeztetést az adott költségvetési év január 25. napjáig kell lefolytatni.

1.5. Az egyeztetéseket követően a Nemzetiségi Önkormányzat kiemelt előirányzatai meghatározásra kerülnek, majd a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke február 15. napjáig; ha a központi költségvetésről szóló törvényt az Országgyűlés a naptári év kezdetéig nem fogadta el, a központi költségvetésről szóló törvény hatályba lépését követő 45. napig a tervezetet benyújtja a Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének, amely a költségvetés elfogadásáról határozatban dönt. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatát az elnök – annak elfogadásától számított 5 napon belül – megküldi az Önkormányzat jegyzőjének.

1.6. A költségvetési határozatnak tartalmaznia kell az Áht. és az Ávr. vonatkozó rendelkezéseiben előírtakat.

1.7. Az esetleges adósságrendezési eljárás során a Nemzetiségi Önkormányzat tartozásaiért Jászárokszállás Város Önkormányzata felelősséggel nem tartozik.

2. A költségvetési előirányzatok módosításának rendje

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

2.2. A költségvetési határozat módosításáról a Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete – az első negyedév kivételével – negyedévenként, a döntése szerinti időpontokban, de legkésőbb az éves költségvetési beszámoló elkészítésének határidejéig, december 31-ei hatállyal dönt a módosítás elemi költségvetésen történő átvezetése érdekében.

III. Fejezet

KÖLTSÉGVETÉSI INFORMÁCIÓ SZOLGÁLTATÁS RENDJE

1. Információ szolgáltatás a költségvetésről

1.1. A Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete által jóváhagyott éves költségvetésről a kiadott nyomtatványgarnitúra felhasználásával – az államháztartás pénzügyi információs rendszere (KGR- és ASP-rendszer) keretében – adatszolgáltatást kell teljesíteni.

1.2. A Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Irodája elkészíti a vonatkozó jogszabályok alapján, a nyomtatványgarnitúrák felhasználásával, a Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete által elfogadott határozattal egyező adattartalommal a nemzetiségi önkormányzati költségvetésről a költségvetési információt.

1.3. A Polgármesteri Hivatal az előző pont szerint összeállított költségvetési információt a költségvetési határozat-tervezet Képviselő-testület elé terjesztésének határidejét követő 30 napon belül benyújtja a Magyar Államkincstárhoz *(a továbbiakban: MÁK)*.

1.4. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatát úgy fogadja el és erről információt az Önkormányzatnak úgy szolgáltat, hogy a költségvetésével kapcsolatos tájékoztatási kötelezettségének határidőben eleget tudjon tenni.

2. Beszámolási kötelezettség teljesítésének rendje

2.1. A Nemzetiségi Önkormányzatnak időközi költségvetési jelentést és időközi mérlegjelentést kell készítenie.

2.2. A Nemzetiségi Önkormányzat a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Irodája útján az **időközi költségvetési jelentést** a költségvetési év első három hónapjáról április 20-ig, azt követően havonta, a tárgyhót követő hónap 20-ig, a költségvetési év tizenkét hónapjáról a költségvetési évet követő év február 05-ig a MÁK-nak küldi meg.

2.3. Az **időközi mérlegjelentést** a tárgynegyedévet követő hónap 20. napjáig, a negyedik negyedévre vonatkozó gyorsjelentésként a tárgynegyedévet követő év február 05-ig, az éves jelentést az éves költségvetési beszámoló benyújtásának határidejével megegyezően kell a MÁK-nak megküldeni.

2.4. A Nemzetiségi Önkormányzat elnöke közreműködik a jelentések összeállításában a vonatkozó részadatok elkészítésével.

2.5. A Nemzetiségi Önkormányzat elnöke – a jegyzővel és a Pénzügyi Iroda vezetőjével – a **zárszámadási** határozat-tervezetet egyezteti, majd ezt követően az elnök a tervezetet benyújtja a Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének úgy, hogy az a Képviselő-testület elé terjesztését követő 30 napon belül, de legkésőbb a költségvetési évet követő 5. hónap utolsó napjáig hatályba lépjen. A zárszámadás elfogadásáról a Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete határozatban dönt. A Nemzetiségi Önkormányzat zárszámadási határozatát az elnök – annak elfogadásától számított 5 napon belül – megküldi az Önkormányzat jegyzőjének.

IV. Fejezet

A KÖLTSÉGVETÉSI GAZDÁLKODÁS BONYOLÍTÁSÁNAK RENDJE

1. A költségvetés végrehajtása

1.1. A Nemzetiségi Önkormányzat operatív gazdálkodásának bonyolító szerve a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Irodája.

1.2. A Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Irodája a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési előirányzatán belül, annak figyelemmel kísérésével, a költségvetési szervekre vonatkozó gazdálkodási szabályok betartása mellett végzi a gazdálkodás feladatait.

2. A kötelezettségvállalás rendje, nyilvántartási kötelezettségek

2.1. A Nemzetiségi Önkormányzat nevében a helyi nemzetiségi önkormányzat feladatainak ellátása (végrehajtása) során fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni *(a továbbiakban: kötelezettségvállalás)* kizárólag az elnök vagy az általa írásban felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult.

2.2. 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. Kötelezettségvállalás – az Ávr-ben meghatározott kivételektől eltekintve – csak írásban és a kötelezettség pénzügyi ellenjegyzése után történhet.

2.3. A kötelezettségvállalásra – valamint a teljesítésigazolásra, pénzügyi ellenjegyzésre, érvényesítésre és utalványozásra – jogosultak nevét, beosztását, a felhatalmazásra jogosító ügyirat számát és keltét, a felhatalmazott aláírásának mintáját, valamint a jogosultság megszűntetését elrendelő ügyirat számát és időpontját a gazdálkodási szabályzat szerint vezetett nyilvántartás tartalmazza. A kötelezettségvállalásra, valamint a teljesítésigazolásra, pénzügyi ellenjegyzésre, érvényesítésre és utalványozásra felhatalmazottakról készült nyilvántartás folyamatos, naprakész vezetéséért a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Irodavezetője a felelős.

2.4. A kötelezettségvállalást követően haladéktalanul gondoskodni kell annak az államháztartási számviteli kormányrendelet szerinti nyilvántartásba vételéről, ezáltal a kötelezettségvállalás értékéből a költségvetési év és az azt követő éveket terhelő rész nyilvántartásba vételéről.

A nyilvántartás tartalmazza legalább a következőket:

- a) a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség sorszámát, az azt tanúsító dokumentum megnevezését, iktatószámát, keltét, a pénzügyi ellenjegyzésre vonatkozó adatokat, kivéve, ha a pénzügyi ellenjegyzés nem szükséges,
- b) a kötelezettségvállalást, más fizetési kötelezettséget tanúsító dokumentum megnevezését, iktató- vagy érkeztető számát, keltét,
- c) a jogosult azonosításához és a pénzügyi teljesítéshez szükséges adatokat,
- d) a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség tárgyát, összegét (értékét) az egységes rovatrend rovatai szerint,
- e) a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség évek szerinti megoszlását, a költségvetési évben a pénzügyi teljesítési határidőket dátum szerint, hogy abból az Áht. és Ávr. szerinti finanszírozási, likviditási terv összeállítható legyen,
- f) a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség módosulásait (pl. fizetési határidő változása, utólag kapott engedmények, stb.), az azokat tanúsító dokumentum megnevezését, iktatószámát, keltét, a pénzügyi ellenjegyzésre vonatkozó adatokat, ha pénzügyi ellenjegyzés szükséges,
- g) a pénzügyi teljesítések dátumát, összegét, egységes rovatrend szerint besorolását, az utalványozás Ávr. szerinti dokumentumának azonosításához szükséges adatokat,
- h) a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség végleges vagy nem végleges jellegét, végleges kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség esetén annak módosulásai, a pénzügyi teljesítési adatok könyvviteli számlákon történő elszámolásának időpontjait és a könyvviteli számlák megnevezését,
- i) devizában fennálló kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség esetén a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség és annak módosulásai (ideértve az ártértékelést is) összegét a forint mellett devizában is, a nyilvántartásba vételi árfolyamot, a mérlegfordulónapi árfolyamot, adósságot keletkeztető ügylet esetén az adósságelemek számítása során alkalmazandó árfolyamot,
- j) váltóval kiváltott kötelezettség esetén a váltó kibocsátásának és a lejáratának idejét, a váltóval kiváltott kötelezettség összegét, a váltóban foglalt kamatot, a váltó bemutatásával, lejáratával, kifizetésével kapcsolatos adatokat és
- k) az esetleges egyéb megjegyzéseket.

A kötelezettségvállalásokról analitikus nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartás céljára az ASP Gazdálkodási Szakrendszer Kasper modul számítógépes programot kell használni. A

nyilvántartás naprakész vezetéséért a Nemzetiségi Önkormányzat könyvelését végző köztisztviselők, a Gazdálkodási Szabályzatban meghatározottak szerint felelősek.

A kötelezettségvállalások nyilvántartását – érvényességét – minden hónapot követő 15-ig felül kell vizsgálni, melynek végrehajtásáért a Nemzetiségi Önkormányzat könyvelését végző köztisztviselő a felelős.

Abban az esetben, ha a kötelezettségvállalás teljesítése valamilyen oknál fogva megghiúsult, várhatóan nem kerül teljesítésre, vagy részleges teljesítése megtörtént és további teljesítés már nem lesz, úgy gondoskodni kell a nem teljesített kötelezettségvállalások visszavonásának dokumentálásáról és a nyilvántartásban történő feljegyzéséről, melynek elvégzésért a Nemzetiségi Önkormányzat könyvelését végző köztisztviselő a felelős.

3. Teljesítés igazolása

A Nemzetiségi Önkormányzat nevében teljesítés igazolására jogosult személyeket az elnök írásban jelöli ki.

4. Utalványozás

4.1. A Nemzetiségi Önkormányzatnál a kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelésére *(a továbbiakban: utalványozás)* kizárólag az elnök vagy az általa írásban felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult.

4.2. Utalványozni csak az érvényesítés után lehet.

4.3. Pénzügyi teljesítésre kizárólag az utalványozás után kerülhet sor.

4.4. Készpénz a Polgármesteri Hivatal házipénztárán keresztül az elnök vagy az általa írásban felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő kérelmére fizethető ki, ha az elnök a kifizetés teljesítéséhez szükséges dokumentumokat (szerződés, számla, stb.) bemutatja és szándékát a pénzfelvételt megelőző napon a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Irodájának vezetőjénél jelzi, aki a felvételt engedélyezi.

5. Pénzügyi ellenjegyzés

5.1. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Irodájának vezetője vagy az általa írásban kijelölt, a vonatkozó jogszabályokban előírt képesítési feltételekkel rendelkező, a Polgármesteri Hivatal állományába tartozó köztisztviselő jogosult.

5.2. A pénzügyi ellenjegyzés csak az előirányzat és a fedezet meglétének, valamint a jogszerűségének ellenőrzésére irányul.

6. Érvényesítés

6.1. Az érvényesítést a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Irodájának vezetője vagy az általa írásban felhatalmazott, a vonatkozó jogszabályokban előírt képesítési feltételekkel rendelkező, a Polgármesteri Hivatal állományába tartozó köztisztviselő végzi.

6.2. Az érvényesítőnek ellenőriznie kell az összegszerűséget, a fedezet meglétét és azt, hogy a megelőző ügymenetben a hatályos Áht., az Ávr. és az államháztartási számviteli kormányrendelet előírásait, továbbá a belső szabályzatokban foglaltakat megtartották-e.

7. Összeférhetetlenségi szabályok

7.1. A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet.

7.2. Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.

7.3. Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolásra irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója vagy a maga javára látná el.

8. Bankszámlarend

A Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásával és pénzellátásával kapcsolatos minden pénzforgalmát az általa – az Önkormányzat által választott számlavezetőnél – megnyitott és forrásai terhére fenntartott önálló költségvetési számlán köteles lebonyolítani.

9. A vagyoni és számviteli nyilvántartás, adatszolgáltatás rendje

9.1. A Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Irodája biztosítja, hogy a számvitel és analitikai nyilvántartás során a Nemzetiségi Önkormányzat bevétele, kiadása, pénzmaradványa elkülönítetten kimutatásra kerüljön, megteremtve ezzel az önálló pénzgazdálkodás feltételét.

9.2. A Pénzügyi Iroda a Nemzetiségi Önkormányzat vagyoni, számviteli nyilvántartásait elkülönítetten vezeti.

9.3. A jogszabályokban meghatározott adatszolgáltatás során szolgáltatott adatok valódiságáért, a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségéért a Nemzetiségi Önkormányzat tekintetében a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke, az Önkormányzat polgármestere és jegyzője együttesen felelősek.

V. Fejezet

BELSŐ ELLENŐRZÉS

1. A Nemzetiségi Önkormányzat belső ellenőrzését az Önkormányzat belső ellenőrzése keretében, megbízási szerződés alapján az AGT Audit Kft. (székhelye: 2112 Veresegyház, Revetek utca 92.), személyesen Gödény Attila független, a jogszabályokban előírt valamennyi képesítéssel rendelkező regisztrált belső ellenőr látja el.

2. A belső ellenőr a hivatali szervezettől teljesen független, ellenőrzési feladatain kívül más tevékenység ellátásába nem vonható be.

Feladata különösen:

- a) elemzi, vizsgálja és értékeli a belső kontrollrendszer kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelést,
- b) vizsgálja és értékeli a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét,
- c) vizsgálja a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát,
- d) rendszeresen ellenőrzi a Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásának, pénzügyi-számviteli tevékenységének szabályozottságát,
- e) ellenőrzi a közbeszerzéseket és a pályázatokkal kapcsolatos elszámolásokat,
- f) vizsgálja az államháztartáson kívüli juttatások felhasználását,
- g) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat tesz, valamint elemzéseket, értékeléseket készít a költségvetési szerv vezetője számára a költségvetési szerv működése eredményességének növelése, valamint a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében,
- h) ajánlásokat és javaslatokat fogalmaz meg a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése érdekében,
- i) nyomon követi az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.

3. Belső ellenőrzésre a kockázatelemzéssel alátámasztott éves belső ellenőrzési tervben meghatározottak szerint kerül sor.

VI. Fejezet

RENDEZVÉNYEK TÁMOGATÁSA

1. A Nemzetiségi Önkormányzat által szervezett rendezvényekhez az önkormányzati épületekben és a közterületen található helyszínt, valamint a színpadot az Önkormányzat térítésmentesen biztosítja.

2. Az Önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzattal történő, programonkénti előzetes egyeztetések szerint a Nemzetiségi Önkormányzat rendezvényeit, az általa szervezett programokat anyagilag támogatja (programtámogatás).

VII. Fejezet

EGYÉB SZABÁLYOK

1. A Nemzetiségi Önkormányzat önálló fizetési számlájának megnyitásáért, megszüntetéséért és adószám igényléséért a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Irodájának vezetője a felelős, a Nemzetiségi Önkormányzat elnökének közreműködésével. A változások pénzügyi, a MÁK, illetve a Nemzeti Adó- és Vámhivatal felé való bejelentésének határideje – ha jogszabály másként nem rendelkezik - : a változást követő 5 nap.

2. A Nemzetiségi Önkormányzat törzskönyvi nyilvántartásba vételéért, a változások törzskönyvi nyilvántartásban való átvezetésének kezdeményezéséért az Önkormányzat jegyzője a felelős, a Nemzetiségi Önkormányzat elnökének közreműködésével. Határidő, ha jogszabály másként nem rendelkezik: a változást követő 15 nap.

3. A megállapodást szükség szerint, általános vagy időközi választás esetén az alakuló ülést követő 30 napon belül felül kell vizsgálni és szükség esetén módosítani.

4. A jegyző a megállapodás vonatkozó jogszabályok változása miatti módosításának szükségességét az Önkormányzatnak és a Nemzetiségi Önkormányzatnak jelzi. Az Önkormányzat és a Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete a megállapodást szükség esetén határozatával módosítja.

5. A jelen közigazgatási szerződés aláírásával egyidejűleg az Önkormányzat 240/2024. (X.21.) határozatával és a Nemzetiségi Önkormányzat 33/2024. (X.14.) határozatával jóváhagyott, 2024. október 22. napján kelt együttműködési megállapodás hatályát veszti.

A közigazgatási szerződést Jászárokszállás Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a 99/2026. (V.28.) határozatával, Jászárokszállás Város Roma Nemzetiségi Önkormányzatának Képviselő-testülete a 17/2026 (V.11.) határozatával hagyta jóvá.

Jászárokszállás, 2026. május 29.


.....
Jászárokszállás Város Önkormányzata
Szerző Ildikó
polgármester




.....
Jászárokszállás Város Roma
Nemzetiségi Önkormányzata
Oláh Pál
elnök



**1. melléklet az együttműködési megállapodáshoz
a pénzeszközök feletti jogosultságokról**

1.) *Kötelezettségvállalásra* jogosult személyek:

	Név	Beosztás
1.	Oláh Pál	RNÖ elnök
2.	Ördög Tiborné	RNÖ elnökhelyettes

2.) *Utalványozásra* jogosult személyek:

	Név	Beosztás
1.	Oláh Pál	RNÖ elnök
2.	Ördög Tiborné	RNÖ elnökhelyettes

3.) *Pénzügyi ellenjegyzésre* jogosult személyek:

	Név	Beosztás
1.	Bernát-Fodor Magdolna	pénzügyi irodavezető
2.	Faragó Edina	pénzügyi ügyintéző

4.) *Teljesítés igazolására* jogosult személyek:

	Név	Beosztás
1.	Oláh Pál	RNÖ elnök
2.	Ördög Tiborné	RNÖ elnökhelyettes
3.	Oláh Erika	RNÖ képviselő

5.) *Érvényesítésre* jogosult személyek:

	Név	Beosztás
1.	Bernát-Fodor Magdolna	pénzügyi irodavezető
2.	Szerző Mária Magdolna	pénzügyi ügyintéző
3.	Hajduné Held Tímea	humánpolitikai ügyintéző

POSITIVE

2026-06-25