

KÖZIGAZGATÁSI SZERZŐDÉS

a Tiszaújvárosi Roma Nemzetiségi Önkormányzattal történő együttműködésről

amely létrejött

egyrésről

Tiszaújváros Város Önkormányzata

Székhely: 3580 Tiszaújváros, Bethlen G. út 7.

Adószám: 15726463-2-05

Képviseli: Dr. Fülöp György polgármester

(a továbbiakban: **Városi Önkormányzat**)

továbbá

Tiszaújvárosi Polgármesteri Hivatal

Székhely: 3580 Tiszaújváros, Bethlen G. út 7.

Adószám: 15350064-2-05

Képviseli: Dr. Juhos Szabolcs jegyző

(a továbbiakban: **Polgármesteri Hivatal**)

és a

Tiszaújvárosi Roma Nemzetiségi Önkormányzat

Székhely: 3580 Tiszaújváros, Bethlen G. út 7.

Adószám: 15769981-1-05

Képviseli: Farkas Sándor elnök

(a továbbiakban: **Nemzetiségi Önkormányzat**,
együttesen: **Felek**)

között az alulírott napon, helyen a következő feltételekkel:

A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80. § (1)-(4) bekezdéseiben rögzítetteket figyelembe véve Tiszaújváros Város Önkormányzata, a Tiszaújvárosi Polgármesteri Hivatal és a Tiszaújvárosi Roma Nemzetiségi Önkormányzat együttműködésének szabályait az alábbi közigazgatási szerződésben rögzíti:

A települési önkormányzat az alábbi jogszabályok figyelembevételével biztosítja a helyi nemzetiségi önkormányzat részére az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeit, szakmai segítséget nyújt, továbbá gondoskodik a működéssel kapcsolatos gazdálkodási és adminisztratív végrehajtási feladatok ellátásáról:

A közigazgatási szerződés jogi háttér szabályozása:

- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.),
- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Njtv.),
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.),

- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.),
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet,
- Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Gst.),
- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Bkr.),
- az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény (a továbbiakban: Ákr.).

Az önkormányzati működés feltételei és az ezzel kapcsolatos végrehajtási feladatok:

I. A működés tárgyi feltételei

- 1./ A Tiszaújvárosi Intézményműködtető Központ és a Nemzetiségi Önkormányzat között 2019. november 7. napján megkötött helyiséghasználati megállapodás alapján a Városi Önkormányzat biztosítja a Nemzetiségi Önkormányzat számára a feladatellátáshoz szükséges helyiséghasználatot.
- 2./ A helyiséghasználati megállapodás értelmében a 3580 Tiszaújváros, Bocskai út 31. szám alatti, Szolgáltató Házban lévő 14 m² alapterületű iroda helyiséget a Nemzetiségi Önkormányzat jogszerűen használja ügyintézési, ügyfélfogadási, továbbá a testületi ülések megtartásának céljára.
- 3./ A feladatellátáshoz szükséges tárgyi, technikai eszközökkel felszerelt helyiséget a Nemzetiségi Önkormányzat ingyenesen használja, azonban a nemzetiségi önkormányzat tagjainak és tisztségviselőjének a telefon- és az ahhoz kapcsolódó internethasználat, valamint az irodaszerek költségei a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetését terhelik.

II. A működés személyi feltételei

1./ Ügyviteli közreműködés

- 1.1./ A Polgármesteri Hivatal jegyző által kijelölt munkatársai segítséget nyújtanak a Nemzetiségi Önkormányzat szervezési, előkészítési, iratkezelési, gazdálkodási feladatainak ellátásában.
- 1.2./ A Jogi és Igazgatási Osztály kijelölt munkatársa a Nemzetiségi Önkormányzat elnökének megkeresésére gondoskodik az ülések összehívásával kapcsolatos meghívók és a napirendi javaslatok előkészítéséről, azok sokszorosításáról és az érdekeltek részére történő megküldéséről. Segítséget nyújt az előterjesztések

elkészítésében, a pályázatok összeállításában, továbbá a döntések végrehajtásához szükséges írásos intézkedések, dokumentumok, levelek előkészítésében, sokszorosításában és megküldésében.

- 1.3./ A Polgármesteri Hivatal kapcsolatot tart a nemzetiségi önkormányzati képviselőkkel, szükség esetén biztosítja a jelnyelv és speciális kommunikációs rendszer használatát, biztosítja számukra a feladatellátáshoz szükséges információkat. Gondoskodik a Polgármesteri Hivatalba érkező, de a Nemzetiségi Önkormányzatnak, illetve a nemzetiségi önkormányzat képviselőinek szóló küldemények továbbításáról.

2./ A jegyzőkönyv elkészítése

A jegyzőkönyv elkészítéséről a Jogi és Igazgatási Osztály kijelölt munkatársa gondoskodik, melyet az elnök kérésére az ülést követő 15 napon belül megküld az illetékes Vármegyei Kormányhivatalnak.

A kijelölt munkatárs gondoskodik továbbá a kivonatok elkészítéséről és azok érdekeltek részére történő megküldéséről, illetve ellátja a jegyzőkönyvek és határozatok számítógépes nyilvántartási feladatait.

3./ A nemzetiségi önkormányzat ülésein való részvétel

A Nemzetiségi Önkormányzat ülésein a jegyző, illetve megbízottja állandó meghívottként vesz részt. Törvénysértés észlelése esetén jelzéssel él a Nemzetiségi Önkormányzat testülete, illetve az elnök felé.

III. Költségvetés készítése, végrehajtása és a vagyonának nyilvántartására vonatkozó szabályok

1./ Költségvetés összeállítása és tartalma

- 1.1./ A Nemzetiségi Önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról a Polgármesteri Hivatal gondoskodik.

- 1.2./ A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetéséből finanszírozza és látja el a nemzetiségek jogairól szóló és más törvényben meghatározott feladatát. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetésének az Áht.-ban és az Ávr.-ben foglaltakat kell kötelezően tartalmaznia.

1.3./ A nemzetiségi önkormányzat költségvetése tartalmazza:

- a nemzetiségi önkormányzat költségvetési bevételi előirányzatait és költségvetési kiadási előirányzatait működési bevételek és működési kiadások, felhalmozási bevételek és felhalmozási kiadások, kiemelt előirányzatok, és kötelező feladatok, önként vállalt feladatok és államigazgatási feladatok szerinti bontásban,
- a költségvetési egyenleg összegét működési bevételek és működési kiadások egyenlege és a felhalmozási bevételek és a felhalmozási kiadások egyenlege szerinti bontásban,
- a költségvetési hiány belső finanszírozására szolgáló előző évek költségvetési maradványának igénybevitelét működési és felhalmozási cél szerinti tagolásban,
- a költségvetési hiány külső finanszírozására vagy a költségvetési többlet felhasználására szolgáló finanszírozási bevételeket és kiadásokat működési és felhalmozási cél szerinti tagolásban,
- a költségvetési év azon fejlesztési céljait, amelyek megvalósításához a Gst. 8. § (2) bekezdés szerinti adósságot keletkeztető ügylet megkötése válik vagy válhat szükségessé, az adósságot keletkeztető ügyletek várható együttes összegével együtt,
- a költségvetés végrehajtásával kapcsolatos hatásköröket,
- elkülönítetten szerepel az évközi többletigények, valamint az elmaradt bevételek pótlására szolgáló általános tartalék és céltartalék.

1.4./ A költségvetésben meg kell állapítani a költségvetési bevételek és költségvetési kiadások különbözeteként a költségvetési többletet vagy hiányt. A költségvetési hiány finanszírozásáról a költségvetési határozat rendelkezik.

2./ A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának előkészítése

2.1./ Az éves költségvetési-tervezet összeállításához a Pénzügyi, Fejlesztési és Városüzemeltetési Osztály kijelölt munkatársa a költségvetési törvényből adódóan haladéktalanul, mindenre kiterjedően részletes információt nyújt az elnök részére. Ennek keretében rendelkezésre bocsátja a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetéséhez szükséges adatokat.

2.2./ A Nemzetiségi Önkormányzat ülésére az elnök iránymutatása szerint a Pénzügyi, Fejlesztési és Városüzemeltetési Osztály kijelölt munkatársa elkészíti a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési tervezetét, de annak előterjesztése az elnök feladata.

2.3./ A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának szerkezetére az Áht. 23-25. § rendelkezéseit kell alkalmazni az Áht. 26. § (1) bekezdése szerinti

eltérésekkel, továbbá az Ávr. 24., 27. és 28. §-ait kell alkalmazni az Ávr. 29. § (1) bekezdésében foglalt eltérésekkel.

- 2.4./ A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetésének tervezetét az elnök február 15-éig, ha a központi költségvetésről szóló törvényt az Országgyűlés a naptári év kezdetéig nem fogadta el, a központi költségvetésről szóló törvény hatálybalépését követő negyvenötödik napig nyújtja be a képviselő-testületnek.

3./ A költségvetés végrehajtása

- 3.1./ Költségvetési határozat hiányában kiadások nem teljesíthetők. A költségvetési határozat törvényességéért, bevételi és kiadási előirányzatainak teljesítéséért, kötelezettségvállalásaiért és tartozásaiért kizárólag a Nemzetiségi Önkormányzat felel. Az esetleges adósságrendezési eljárás során a Nemzetiségi Önkormányzat tartozásaiért a Városi Önkormányzat nem tartozik felelősséggel.

A Nemzetiségi Önkormányzat előirányzatai a Nemzetiségi Önkormányzat újabb költségvetési határozatával módosíthatók. Ha a Nemzetiségi Önkormányzat eredeti előirányzatán felül többletbevételt ér el, bevétel kiesése van, illetve kiadási előirányzatai között átcsoportosítást hajt végre, módosítania kell határozatát.

A Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete a döntése szerinti időpontokban, valamint az Áht. 34. § (4) bekezdésében foglaltak szerint módosítja a költségvetési határozatát.

- 3.2./ Az előirányzatok módosítását a Nemzetiségi Önkormányzat elnökével egyeztetve a Pénzügyi, Fejlesztési és Városüzemeltetési Osztály kijelölt munkatársa készíti elő.

- 3.3./ Feleknek a közigazgatási szerződésben nem szabályozott kérdésekben a pénzügyi, számviteli jogszabályok és a Nemzetiségi Önkormányzat belső szabályzatai szerint kell eljárni.

- 3.4./ A Pénzügyi, Fejlesztési és Városüzemeltetési Osztály kijelölt munkatársa gondoskodik a Nemzetiségi Önkormányzat önálló fizetési számla nyitásával, törzskönyvi nyilvántartásba vételével, adószám igénylésével, és a változások bejelentésével kapcsolatos feladatok elvégzéséről, az ide vonatkozó jogszabályok szerinti határidők betartásáról.

- 3.5./ A Nemzetiségi Önkormányzat adószáma: 15769981-1-05

- 3.6./ Az Njtv. 133. §-a alapján a Nemzetiségi Önkormányzat önálló pénzforgalmi számlával rendelkezik. A Nemzetiségi Önkormányzat vállalja, hogy költségvetési

gazdálkodásával és pénzellátásával kapcsolatos minden pénzforgalmát a 11734114-15769981 számú főszámláján bonyolít.

- 3.7./ A számláról az utalás a Nemzetiségi Önkormányzat elnökének vagy az általa meghatalmazott személynek utalványozását követően az Elektra rendszerben történik, a Pénzügyi, Fejlesztési és Városüzemeltetési Osztály kijelölt munkatársai közreműködésével.
- 3.8./ A Nemzetiségi Önkormányzat működésének általános, illetve feladatalapú állami támogatását a költségvetési törvényben, illetve külön jogszabályban meghatározottak szerint veszi igénybe.
- 3.9./ A Városi Önkormányzat az általa nyújtott támogatást az éves költségvetési rendelet jóváhagyását követően több részletben, az adott költségvetési évre vonatkozó támogatási megállapodásban foglaltak szerint utalja át.

A választás évében az időarányos résznek mind az állami általános működési támogatásból, mind a Városi Önkormányzat támogatásából a megalakuló testület rendelkezésére kell állnia.

A Nemzetiségi Önkormányzat a költségvetése terhére teljesítendő kifizetéseket elsősorban átutalással bonyolítja.

A számviteli nyilvántartás alapjául szolgáló dokumentumokat (bizonylatokat, szerződéseket, számlákat stb.) a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke köteles a fizetési határidő figyelembevételével utalásra, illetve az elszámolási határidőben készpénzes elszámolásra a Pénzügyi, Fejlesztési és Városüzemeltetési Osztály kijelölt munkatársai részére leadni.

- 3.10./ A Nemzetiségi Önkormányzat készpénzellátása (előleg felvétele) a Nemzetiségi Önkormányzat házipénztárából, a Nemzetiségi Önkormányzat főszámlája terhére történik.

Készpénzfelvételi szándékát az elnök vagy a meghatalmazott képviselő a Pénzügyi, Fejlesztési és Városüzemeltetési Osztály kijelölt munkatársának legalább a készpénzfelvételt megelőző napon jelzi. A készpénzelszámolás határideje maximum 15 nap, azonban az év utolsó munkanapján készpénzelőleg nem szerepelhet a nyilvántartásban. A készpénzben kiadható előleg maximum 200.000 Ft. A Tiszaújvárosi Polgármesteri Hivatal jegyzője vagy aljegyzője részére címzett egyedi kérelem alapján – rendezvények lebonyolítása esetén – maximum alkalmanként 500.000 Ft készpénzben történő kiadására van lehetőség, melynek jogosságát testületi döntéssel szükséges alátámasztani. Az elszámolási határidőket be kell tartani. Készpénzfelvétel és elszámolás esetén az

elszámolást végzőnek az utalványozóval együtt szükséges megjelennie a házipénztár nyitvatartási idejében.

- 3.11./ A tiszteletdíjak számfejtését a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetése alapján a Pénzügyi, Fejlesztési és Városüzemeltetési Osztály kijelölt munkatársa végzi. A tiszteletdíj kifizetésére a tárgyhót követő hó 10. napjáig kerül sor.
- 3.12./ A Nemzetiségi Önkormányzat adókról, járulékokról szóló 08-as havi bevallását elektronikus formában a Magyar Államkincstár teljesíti a NAV felé. Az adók és járulékok határidőben történő bevallás szerinti megfizetéséről az elnök jóváhagyását követően a Pénzügyi, Fejlesztési és Városüzemeltetési Osztály kijelölt munkatársa gondoskodik.
- 3.13./ A költségvetés végrehajtása során a felmerülő természetbeni juttatások vonatkozó jogszabályoknak megfelelő személyi jövedelemadó és járulék terhei a Nemzetiségi Önkormányzatot terhelik.
- 3.14./ A Nemzetiségi Önkormányzat felel az általa nyújtott nem normatív, céljellegű, működési és fejlesztési támogatások kedvezményezettjei támogatási adatainak közzétételéért, valamint felel a törvényi előírások szerinti árubeszerzésre, építési beruházásra, szolgáltatás megrendelésre, vagyonértékesítésre, vagyonhasznosításra, támogatás, vagyon vagy vagyoni értékű jog átadására vonatkozó adatainak közzétételéért.
- 3.15./ A Nemzetiségi Önkormányzat az általa benyújtott pályázatok beadásánál, pénzügyi lebonyolításánál és elszámolásánál maga jár el. A Polgármesteri Hivatal igény szerint a Nemzetiségi Önkormányzat által benyújtott pályázatokhoz csak a Nemzetiségi Önkormányzat ismert kötelezettségvállalásairól, bankszámlaegyenlegéről és vagyoni helyzetéről szolgált pénzügyi adatot. A pályázatokhoz kapcsolódó kötelezettségvállaláshoz, a vagyoni és számviteli analitikus nyilvántartáshoz szükséges információkat és dokumentációkat a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke biztosítja.

4./ A kötelezettségvállalás és pénzügyi ellenjegyzés rendje

- 4.1./ A Nemzetiségi Önkormányzat nevében a feladatok ellátása (végrehajtása) során fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni (a továbbiakban: kötelezettségvállalás) kizárólag az elnök, távollétében, vagy összeférhetetlensége, érintettsége esetén az általa írásban felhatalmazott Nemzetiségi Önkormányzati képviselő jogosult.

- 4.2./ Kötelezettségvállalás 200 E Ft felett csak írásban és a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése után történhet, a Gazdálkodási Szabályzatban rögzített módon. A kötelezettségvállalás bizonylata szerződés, megrendelés, megállapodás, illetve kötelezettségvállalási bizonylat.
- 4.3./ A Pénzügyi, Fejlesztési és Városüzemeltetési Osztály kijelölt munkatársa gondoskodik valamennyi kötelezettségvállalás nyilvántartásba vételéről az Ávr. 56. § (1) bekezdése alapján. A kötelezettségvállalás nyilvántartására a Polgármesteri Hivatalnál alkalmazott ASP Gazdálkodás programmal és kötelezettségvállalási bizonylat alkalmazásával kerül sor.
- 4.4./ A Nemzetiségi Önkormányzat nevében vállalt kötelezettség pénzügyi ellenjegyzésére a Pénzügyi, Fejlesztési és Városüzemeltetési Osztály osztályvezetője, osztályvezető-helyettesei és csoportvezető jogosult.

5./ Teljesítés igazolása

A Nemzetiségi Önkormányzat kiadásainak teljesítés igazolására Tiszaújváros Város Önkormányzata jegyzőjének, vagy aljegyzőjének szignálása után a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke, akadályoztatása, vagy összeférhetetlenség esetén az elnökhelyettes jogosult.

A teljesítés igazolása a kiadás utalványozása előtt történik. A teljesítést az igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni a Polgármesteri Hivatalban erre rendszeresített bélyegző alkalmazásával.

6./ Érvényesítés

Az érvényesítést a Pénzügyi, Fejlesztési és Városüzemeltetési Osztály kijelölt munkatársa végzi.

7./ Utalványozás és ellenjegyzés

A Nemzetiségi Önkormányzatnál a kiadás teljesítésének, a bevétel beszédésének vagy elszámolásának elrendelésére (a továbbiakban: utalványozásra) a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke, akadályoztatása, vagy összeférhetetlenség esetén az elnökhelyettes jogosult, a banki kifizetésekhez kapcsolódó utalványrendeleten, illetve bevételi és kiadási pénztárbizonylatokon. Utalványozni csak az érvényesítés után lehet. Pénzügyi teljesítésre az utalványozás után és az utalványozás ellenjegyzése mellett kerülhet sor. Utalvány ellenjegyzésére a Pénzügyi, Fejlesztési és Városüzemeltetési Osztály osztályvezetője, osztályvezető-helyettesei és csoportvezető jogosult.

A gazdálkodási jogkörökkel kapcsolatos összeférhetlenségi szabályokat a nemzetiségi önkormányzat belső szabályzata tartalmazza.

8./ Beszámoló, költségvetési jelentés, mérleg készítése, jóváhagyása

8.1./ A Nemzetiségi Önkormányzat a havi pénzforgalmi és pénzforgalom nélküli adatok bizonylatait legkésőbb a teljesítést megelőző 3 munkanapon belül a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi, Fejlesztési és Városüzemeltetési Osztályának köteles átadni.
A Nemzetiségi Önkormányzat a Pénzügyi, Fejlesztési és Városüzemeltetési Osztály kijelölt munkatársával együttműködve az Áht. 78. § (2) bekezdése alapján likviditási tervet készít.

8.2./ A Pénzügyi, Fejlesztési és Városüzemeltetési Osztály kijelölt munkatársa az Áht. 87. § a)-b) pontjai alapján a Nemzetiségi Önkormányzat vagyonáról és a költségvetés végrehajtásáról a számviteli jogszabályok szerinti éves költségvetési beszámolót, valamint az elfogadott költségvetéssel összehasonlítható módon, az év utolsó napján érvényes szervezeti, besorolási rendnek megfelelő zárszámadást készít.

8.3./ A Nemzetiségi Önkormányzat elnöke a költségvetés évközi végrehajtásáról a döntések meghozatala érdekében tájékoztathatja a Képviselő-testületet a Pénzügyi, Fejlesztési és Városüzemeltetési Osztály kijelölt munkatársa közreműködésével.

8.4./ A Pénzügyi, Fejlesztési és Városüzemeltetési Osztály kijelölt munkatársa az Áht. 91. § (3) bekezdése alapján elkészíti a Nemzetiségi Önkormányzat zárszámadását a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelő tartalommal, amit az elnök május 31-ig benyújt a Képviselő-testületnek.

8.5./ A Pénzügyi, Fejlesztési és Városüzemeltetési Osztály kijelölt munkatársa elkészíti továbbá az Ávr. 169. § (1) és (3) bekezdése alapján a Nemzetiségi Önkormányzat időközi költségvetési jelentéseit a költségvetési év első három hónapjáról április 20-ig, azt követően havonta, a tárgyhót követő hónap 20-ig, a költségvetési év tizenkét hónapjáról, melyet a költségvetési évet követő év február 5-ig a Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerbe feltölt.

Az Ávr. 170. § (2) bekezdése alapján az időközi mérlegjelentést a tárgynegyedévet követő hónap 20. napjáig, a negyedik negyedévre vonatkozóan gyorsjelentésként a tárgynegyedévet követő év február 5-ig, az éves jelentést az éves költségvetési beszámoló benyújtásának határidejével megegyezően kell a Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerbe feltölteni.

8.6./ A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetését, költségvetési beszámolóját, időszaki információs jelentését és költségvetési mérlegjelentését, az illetékes

Minisztérium által kötelezően elrendelt adatszolgáltatásokat a KGR K11 rendszerben történő kitöltésével a Pénzügyi, Fejlesztési és Városüzemeltetési Osztály kijelölt munkatársa teljesíti az elnök jóváhagyásával az Igazgatóság felé.

9./ Vagyoni és számviteli nyilvántartás, adatszolgáltatás rendje

9.1./ A Polgármesteri Hivatal a Nemzetiségi Önkormányzat vagyoni, számviteli nyilvántartásait a Városi Önkormányzat nyilvántartásain belül elkülönítetten vezeti.

A Polgármesteri Hivatal a Nemzetiségi Önkormányzat vagyoni és számviteli nyilvántartásait a rendelkezésre bocsátott adatok alapján vezeti. A szükséges információkat és dokumentációkat a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke biztosítja, illetőleg a vagyontárgy felvételéhez kapcsolódó és a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi, Fejlesztési és Városüzemeltetési Osztálya számára átadott bizonylatok szolgáltatják. A szolgáltatott adatok valódiságáért, a számviteli szabályokkal való tartalmi egyezőségéért a Nemzetiségi Önkormányzat tekintetében az elnök a felelős.

9.2./ Nemzetiségi Önkormányzat vagyonának leltározása az Eszközök és Források Leltárkészítési és Leltározási Szabályzata alapján történik. A leltározással kapcsolatos feladatokat a Pénzügyi, Fejlesztési és Városüzemeltetési Osztály kijelölt munkatársa végzi. A leltározás során felmerült esetleges többlet vagy hiány megállapítása után a kivizsgálás és a felelősség megállapítása a Nemzetiségi Önkormányzat hatásköre, kötelezettsége.

9.3./ A Nemzetiségi Önkormányzat vagyonának selejtezése a Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata alapján történik.

10./ A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés

10.1./ A jegyző a Nemzetiségi Önkormányzat vonatkozásában is köteles a Bkr. szerinti belső kontrollrendszert kialakítani és működtetni.

10.2./ A Nemzetiségi Önkormányzat belső ellenőrzését a Polgármesteri Hivatal által foglalkoztatásra irányuló jogviszonyban alkalmazott belső ellenőrzést végző személy látja el. A Bkr. 15. § (1) bekezdés szerinti személyi és tárgyi feltételek biztosításáról a Polgármesteri Hivatal gondoskodik. A belső ellenőrzés eljárási és dokumentációs részletszabályait a Polgármesteri Hivatal belső ellenőrzési kézikönyve és a Bkr. vonatkozó rendelkezései tartalmazzák.

A belső ellenőrzést végző személy munkáját a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardok, útmutatók figyelembevételével, valamint a belső ellenőrzési vezető által – az

államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési kézikönyv minta alkalmazásával – kidolgozott és a jegyző által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi. A Nemzetiségi Önkormányzatra vonatkozóan külön belső ellenőrzési kézikönyv nem készül, a Polgármesteri Hivatal belső ellenőrzési kézikönyvének hatálya kerül kiterjesztésre.

10.3./ A Nemzetiségi Önkormányzat kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai tervének és belső ellenőrzési tervének összeállítása a belső ellenőrzési vezető feladata. A belső ellenőrzési vezető által kockázatelemzés alapján – az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével – elkészített stratégiai ellenőrzési tervet és éves ellenőrzési tervet a jegyző hagyja jóvá. A jegyző által jóváhagyott tervet a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete a Bkr.-ben foglalt határidő figyelembevételével hagyja jóvá.

10.4./ A belső ellenőrzés lefolytatásának részletes rendjét a jegyző által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza.

10.5./ Az éves ellenőrzési jelentés elkészítéséért a belső ellenőrzési vezető felelős, amelyet jóváhagyásra megküld a jegyzőnek. A belső ellenőrzési vezető az éves ellenőrzési jelentést megküldi az elnöknek, illetve a jegyzőnek a Bkr-ben foglalt határidőig.

A jegyző a tárgyévre vonatkozó éves ellenőrzési jelentést, valamint az összefoglaló éves ellenőrzési jelentést – a tárgyévet követően, legkésőbb a zárszámadási rendelet elfogadásáig – a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete elé terjeszti jóváhagyásra.

10.6./ A belső ellenőrzési vezető köteles nyilvántartást vezetni az elvégzett belső ellenőrzésekről és gondoskodni az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről.

11./ Záró rendelkezések

11.1./ Szerződő Felek jelen közigazgatási szerződést határozott időre, a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete megbízatásának idejére kötik, melyet szükség szerint, általános vagy időközi választás esetén az alakuló ülést követő harminc napon belül kell felülvizsgálni.

11.2./ Felek együttműködése szempontjából jelentős új tény felmerülése, illetve a közigazgatási szerződés megkötésekor fennálló körülmények lényeges megváltozása esetén bármelyik fél kezdeményezheti jelen közigazgatási szerződés módosítását, mely az Ákr. 93. § (1) bekezdésében foglaltak alapján, közös megegyezéssel módosítható. A módosítás meghíúsulása esetén a módosítást kezdeményező fél a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező Miskolci Törvényszékhez fordulhat, ez azonban nem érinti a közigazgatási szerződés végrehajtását, illetve érvényesítését.

- 11.3./ Ha jelen közigazgatási szerződésben foglaltakat Felek valamelyike nem teljesíti, a teljesítésre irányuló felhívás eredménytelensége esetén az azt sérelmező fél – a szerződésszegés tudomására jutásától számított 30 napon belül – a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező Miskolci Törvényszékhez fordulhat.
- 11.4./ Jelen közigazgatási szerződésben nem szabályozott kérdésekben az Áht., az Ávr., az Ákr., az Njtv. és az Mötv. rendelkezéseit, illetve ennek hiányában a Ptk. szerződésekre vonatkozó általános szabályait kell alkalmazni.
Felek hozzájárulnak jelen közigazgatási szerződés főbb tartalmi elemeinek nyilvánosságra hozatalához.
- 11.5./ Jelen közigazgatási szerződés aláírásával egyidejűleg a Városi Önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal és a Nemzetiségi Önkormányzat között 2020. január 30. napján, II/100-2/020. számon kötött – és II/100-6/2020., valamint II/158-2/2023. számon módosított – közigazgatási szerződés hatályát veszti.
- 11.6./ Jelen közigazgatási szerződés 3 eredeti példányban készült, melyből 1 példány a Nemzetiségi Önkormányzatot, 1 példány a Városi Önkormányzatot, 1 példány pedig a Polgármesteri Hivatalt illeti meg.

Tiszaújváros, 2024. december ...

.....
Dr. Fülöp György polgármester
Tiszaújváros Város Önkormányzata
képviselőként

.....
Dr. Juhos Szabolcs jegyző
Tiszaújvárosi Polgármesteri Hivatal
képviselőként

.....
Farkas Sándor elnök
Tiszaújvárosi Roma Nemzetiségi Önkormányzat
képviselőként

A pénzügyi ellenjegyzés megtörtént:
2024. december ...

.....
Makrányiné Tamási Tünde
osztályvezető