



**NÓGRÁD VÁRMEGYE
KÖZGYŰLÉSÉNEK ELNÖKE**

7. sz. napirendi pont

29-3/2023. ikt.sz.

Az előterjesztés törvényes:

Dr. Bagó József

JAVASLAT

I.

a Nógrád Vármegye Roma Nemzetiségi Önkormányzatával

II.

**a Nógrád Vármegye Szlovák Nemzetiségi Önkormányzatával
közigazgatási szerződés megkötésére**

Készült: a Nógrád Vármegye Önkormányzat Közgyűlésének 2023. január 26-ai ülésére
Előkészítette: Molnár Marina

Tisztelt Közgyűlés!

A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Nek. tv.) 80. § (1) bekezdése szerint a települési önkormányzat, illetve az a hivatal, amelyik a helyi nemzetiségi önkormányzat székhelye szerinti helyi önkormányzati hivatali feladatát ellátja, biztosítja a helyi nemzetiségi önkormányzat részére az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételein kívül a szakmai segítség nyújtást, továbbá a működéssel kapcsolatos gazdálkodási és adminisztratív feladatok ellátása is kötelezettségét képezi. A működés feltételei és az azzal kapcsolatos végrehajtási feladatok a következők:

- a) a helyi nemzetiségi önkormányzat részére havonta igény szerint, de legalább 32 órában, az önkormányzati feladat ellátásához szükséges tárgyi, technikai eszközökkel felszerelt helyiség ingyenes használata, a helyiséghez, továbbá a helyiség infrastruktúrájához kapcsolódó rezsiköltségek és fenntartási költségek viselése;
- b) a helyi 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, a testületi ülések jegyzőkönyveinek 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 helyi nemzetiségi önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, adatszolgáltatási, iratkezelési feladatok ellátása;
- f) a jelnyelv és a speciális kommunikációs rendszer használatának biztosítása;
- g) az előzőekben felsorolt feladatellátásokhoz kapcsolódó költségek viselése a helyi nemzetiségi önkormányzat tagja és tisztségviselője telefonhasználata költségeinek kivételével.

A Nek. tv. hatályos előírása szerint a helyiséghasználatra, a további feltételek biztosítására és a feladatok ellátására a területi nemzetiségi önkormányzatokkal a területi önkormányzatnak kell megállapodást kötni, melyet minden év január 31. napjáig, általános vagy időközi választás esetén az alakuló ülést követő 30 napon belül felül kell vizsgálni. E megállapodásban a fentiekén túl a törvényi egyéb előírásoknak megfelelő szabályrendszert kell megalkotni, melyek a helyi nemzetiségi önkormányzat működési feltételeinek és gazdálkodásának eljárási és dokumentációs részletszabályain, az adatszolgáltatási feladatok teljesítésével kapcsolatos előírásokon, feltételeken kívül a belső ellenőrzés, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjét is meghatározzák.

A jogszabály ezen előírásainak megfelelően így került sor az elmúlt évben is a 16/2022. (I. 27.) Kgy., 17/2022.(I. 27.) Kgy., továbbá az 4/2022. (II. 4.) NMRNÖ és a 3/2022. (II. 14.) NMSZNÖ határozatokkal a Nógrád Megye Önkormányzata, a Nógrád Megyei Önkormányzati Hivatal, a Nógrád Megyei Roma-, valamint Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat között létrejött megállapodás felülvizsgálatára, mely pénzügyi technikai, a Nógrád Megyei Roma Nemzetiségi Önkormányzat tekintetében pedig a helyiséghasználatra vonatkozó változásokat is tartalmazott.

A közigazgatási perrendtartásról szóló 2017. évi I. törvénnyel (a továbbiakban: Kp.) összhangot biztosító rendelkezései szerint az egyes nemzetiségi önkormányzat által kötött megállapodások tekintetében szükséges kimondani a közigazgatási szerződés jelleget, amellyel egyértelműen megnyílik a közigazgatási bírói út, mint jogvita rendező fórum a felek között.

A Kp. értelmében ugyanis közigazgatási szerződés a magyar közigazgatási szervek között közfeladat ellátására kötött szerződés vagy megállapodás, továbbá az a szerződés, amelyet törvény vagy kormányrendelet annak minősít. A közigazgatási szerződéses jogviszonnyal kapcsolatos jogvitát közigazgatási perben bírálja el a bíróság.

A fentiek alapján kérem a Tisztelt Közgyűlést a határozati javaslatok mellékleteként szereplő közigazgatási szerződések megtárgyalására és elfogadására.

Salgótarján, 2023. január 11.

Skuczi Nándor

I.
HATÁROZATI JAVASLAT

**a Nógrád Vármegye Roma Nemzetiségi Önkormányzatával
közigazgatási szerződés megkötésére**

A Nógrád Vármegye Roma Nemzetiségi Önkormányzata Nógrád Vármegye Önkormányzatával, a Nógrád Vármegyei Önkormányzati Hivatallal a testületi működésének személyi, tárgyi feltételei biztosítására, a működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátására, valamint gazdálkodása általános szabályaira vonatkozó, a határozat mellékletét képező közigazgatási szerződést jóváhagyólag elfogadja, felhatalmazza elnökét annak aláírására.

Az önkormányzat felkéri a vármegye jegyzőjét, hogy az aláírt közigazgatási szerződést a közgyűlés és szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 8/2022. (XII. 8.) önkormányzati rendelet 12. számú függelékeként szerepeltesse.

Határidő: a Nógrád Vármegye Roma Nemzetiségi Önkormányzat Közgyűlésének e közigazgatási szerződést elfogadó döntését követően azonnal

Felelős: Skuczi Nándor, a közgyűlés elnöke

Dr. Bagó József, vármegye jegyzője

Salgótarján, 2023. január 26.

Skuczi Nándor
Nógrád Vármegye
Közgyűlésének elnöke

Dr. Bagó József
Nógrád vármegye jegyzője

II.
HATÁROZATI JAVASLAT

**A Nógrád Vármegye Szlovák Nemzetiségi Önkormányzatával
közigazgatási szerződés megkötésére**

A Nógrád Vármegye Szlovák Nemzetiségi Önkormányzata Nógrád Vármegye Önkormányzatával, a Nógrád Vármegyei Önkormányzati Hivatallal a testületi működésének személyi, tárgyi feltételei biztosítására, a működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátására, valamint gazdálkodása általános szabályaira vonatkozó, a határozat mellékletét képező közigazgatási szerződést jóváhagyólag elfogadja, felhatalmazza elnökét annak aláírására.

Az önkormányzat felkéri a vármegye jegyzőjét, hogy az aláírt közigazgatási szerződést a közgyűlés és szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 8/2022. (XII. 8.) önkormányzati rendelet 12. számú függelékeként szerepeltesse.

Határidő: a Nógrád Vármegye Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat Közgyűlésének e közigazgatási szerződést elfogadó döntését követően azonnal

Felelős: Skuczi Nándor, a közgyűlés elnöke

Dr. Bagó József, vármegye jegyzője

Salgótarján, 2023. január 26.

Skuczi Nándor
Nógrád Vármegye
Közgyűlésének elnöke

Dr. Bagó József
Nógrád vármegye jegyzője

KÖZIGAZGATÁSI SZERZŐDÉS

amely létrejött egyrészről **Nógrád Vármegye Önkormányzata** 3100 Salgótarján, Rákóczi út 36.; képviseli: Skuczai Nándor, a közgyűlés elnöke (a továbbiakban: Vármegye Önkormányzata);

másrészről a **Nógrád Vármegyei Önkormányzati Hivatal** 3100 Salgótarján, Rákóczi út 36.; képviseli Dr. Bagó József, vármegye jegyzője (a továbbiakban: Önkormányzati Hivatal);

harmadrészről a **Nógrád Vármegye Roma Nemzetiségi Önkormányzata** 3100 Salgótarján, Rákóczi út 36.; képviseli Szőrös Vilmos, elnök (a továbbiakban: Nemzetiségi Önkormányzat)

– a továbbiakban együttesen: Felek –

között a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Nek. tv.) 80. §-a alapján, az alábbi helyen és időben a következő feltételekkel:

AZ EGYÜTTMŰKÖDÉS TERÜLETEI

- I. Működési feltételeket biztosító ingó- és ingatlan vagyontárgyak ingyenes használatáról és a kapcsolódó szolgáltatások igénybevételéről.
- II. A költségvetés előkészítésével, megalkotásával, adatszolgáltatással, fizetési számlával, törzskönyvi nyilvántartásba vétellel, adószám igényléssel kapcsolatos eljárási rend.
- III. A Nemzetiségi Önkormányzat kötelezettségvállalásaival kapcsolatosan a Vármegye Önkormányzatát terhelő ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási, teljesítésigazolási feladatok, felelősök, továbbá a Nemzetiségi Önkormányzat kötelezettségvállalásának szabályai.
- IV. A gazdálkodás eljárási és dokumentációs részletszabályai.
- V. A belső ellenőrzés elvégzésének rendje.

A KÖZIGAZGATÁSI SZERZŐDÉS TARTALMÁNAK MEGHATÁROZÁSÁNÁL FIGYELEMBE VÉTELRE KERÜLT JOGSZABÁLYOK

- a) Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.),
- b) A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Nek. tv.),
- c) Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet (a továbbiakban: Ávr.),
- d) Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Kormányrendelet (a továbbiakban: Áhsz.),
- e) A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet.

A KÖZIGAZGATÁSI SZERZŐDÉS RÉSZLETES SZABÁLYAI

I. Működési feltételeket biztosító ingó- és ingatlan vagyontárgyak ingyenes használatáról és a kapcsolódó szolgáltatások igénybevételéről

- I.1. A Vármegye Önkormányzata a Nemzetiségi Önkormányzat részére havonta igény szerint ingyenesen biztosítja a használat jogát egy darab irodahelyiségre a Salgótarján, Rákóczi út 36. szám alatti Vármegyeháza épületében, valamint a berendezési- és felszerelési tárgyakra (bútor, számítógép). A Nemzetiségi Önkormányzat tudomással bír arról, hogy a jelen pontban meghatározott irodahelyiség használata – az Önkormányzati Hivatal szabályozási keretei között – a Nógrád Vármegye Szlovák Nemzetiségi Önkormányzatával közösen történik.
- I.2. Az iroda és annak berendezési tárgyai tekintetében a használat joga mindenkori ellenértékét az Önkormányzati Hivatal által meghatározott díjak és költségek alapulvételével kiszámított összeg jelenti. A használatba adott befektetett eszközök mindenkori értékét a Vármegye Önkormányzata biztosítja és tartja nyilván.
- I.3. A helyiség, a berendezési- és felszerelési tárgyak fenntartásával, karbantartásával kapcsolatos költségek az Önkormányzati Hivatalt terhelik.
- I.4. A Nemzetiségi Önkormányzatot az irodahelyiséghez kapcsolódóan térítésmentesen illeti meg a fűtési-, az áram-, a portai-, az őrzési, és a takarítási szolgáltatás.
- I.5. A Nemzetiségi Önkormányzat a Vármegyeháza közös helyiségeiből a Hadady-Hargitay terem, a közelében található mellékhelyiségeket térítésmentesen jogosult igénybe venni.
- I.6. A Hadady-Hargitay terem kapcsolódó szolgáltatásait (hangosítás, hangfelvétel készítése, kivetítés) a Nemzetiségi Önkormányzat testületi üléseinek, közmeghallgatásának, programjának és rendezvényeinek lebonyolításához térítésmentesen igényelheti.
- I.7. A Nemzetiségi Önkormányzat a használt javakat csak alapfeladatának ellátásához szükséges mértékben veheti igénybe, azokat a rendes és ésszerű gazdálkodás szabályai szerint, a jó gazda gondosságával kezelheti, a használat jogát a Vármegye Önkormányzata érdekeit figyelembe véve gyakorolhatja.
- I.8. A Nemzetiségi Önkormányzat a használat joga gyakorlásával a Vármegyeházán folyó munkát nem zavarhatja, köteles megtartani az intézmény (épület) rendjét.
- I.9. A közigazgatási szerződés I.1. pontja szerinti irodahelyiség kulcsát a Nemzetiségi Önkormányzat képviselője a Vármegyeháza portáján veheti fel, és ott köteles leadni az épület elhagyásakor.
- I.10. A használt irodahelyiségben történő mindennemű felújítás, átalakítás a Vármegye Önkormányzatával történt előzetes egyeztetés után végezhető, a Nemzetiségi Önkormányzat saját költségére.
- I.11. A jelen közigazgatási szerződéssel ellentétes, attól eltérő használatból eredő költségeket, károkat a Nemzetiségi Önkormányzat a Vármegye Önkormányzatának köteles megtéríteni.
- I.12. A Nemzetiségi Önkormányzat a használat jogát másnak semmilyen formában nem engedheti át.

- I.13. A Nemzetiségi Önkormányzatot megszűnéséig illeti meg a használat joga.
- I.14. A Vármegye Önkormányzata a helyiséggel és a kapcsolódó szolgáltatásokkal összefüggő jogait és kötelezettségeit a vármegye jegyzője útján gyakorolja és érvényesíti.
- I.15. a) A testületi ülések előkészítéséhez kötődő feladatok ellátását (meghívók, előterjesztések, hivatalos levelezés előkészítése, postázása, a testületi ülések jegyzőkönyvének elkészítése, postázása) az Önkormányzati Hivatal biztosítja.
- b) Az Önkormányzati Hivatal nemzetiségi feladatokkal megbízott munkatársai a Nemzetiségi Önkormányzat részére érkező postai küldeményeket felbonthatják.
- c) Az Önkormányzati Hivatal szükség szerint biztosítja a jelnyelv, illetve a speciális kommunikációs rendszer használatát, amennyiben az erre vonatkozó kérelmet a Nemzetiségi Önkormányzat legalább 15 munkanappal az igénybevétel időpontja előtt jelzi.
- I.16. Az Önkormányzati Hivatal ellátja a testületi döntések és a tisztségviselők döntéseinek előkészítését, a testületi és tisztségviselői döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási, postázási, valamint a Nemzetiségi Önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, adatszolgáltatási, iratkezelési feladatokat.
- I.17. A Vármegye Önkormányzata kötelezettséget vállal arra, hogy a vármegye jegyzője vagy annak – a jegyzővel azonos képesítési előírásoknak megfelelő – megbízottja a Vármegye Önkormányzata megbízásából és képviselőként részt vesz a Nemzetiségi Önkormányzat testületi ülésein és jelzi, amennyiben törvénytörtést észlel.
- I.18. A Vármegye Önkormányzata és a Nemzetiségi Önkormányzat kölcsönös és közös érdekeik szem előtt tartásával törekednek arra, hogy a jelen közigazgatási szerződésben foglaltakon túl – lehetőségeik szerint – keressék az együttműködés további formáit, így például: pályázatok felkutatását és benyújtását, valamint a nemzetiségek céljait szolgáló rendezvények, megmozdulások, és programok szervezését.

II. A költségvetés előkészítésével, megalkotásával, adatszolgáltatással, fizetési számlával, törzskönyvi nyilvántartásba vétellel, adószám igényléssel kapcsolatos eljárási rend

A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetésének elkészítése az Önkormányzati Hivatal feladata a vármegye jegyzőjének irányításával.

A költségvetés előkészítési munkájában a Nemzetiségi Önkormányzat Elnöke vesz részt.

Az elkészített költségvetési határozat-tervezetet a Nemzetiségi Önkormányzat Elnöke nyújtja be a Nemzetiségi Önkormányzat Közgyűlésének (a továbbiakban: Közgyűlés).

II.A) Költségvetési határozat előkészítésének, megalkotásának eljárási szabályai

- II.A) 1. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának az Áht. 29/A. § szerinti előkészítéséhez szükséges adatokat – a költségvetési törvényből, illetve egyéb központi jogszabályból, előírásból adódó részletes információk rendelkezésre állását követően – a vármegye jegyzője közli a Nemzetiségi Önkormányzat Elnökével.

- II.A) 2. A költségvetés előterjesztésekor a Közgyűlés részére tájékoztatásul a következő mérlegeket és kimutatásokat kell – szöveges indokolással együtt – bemutatni:
- a) a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési mérlegét közgazdasági tagolásban, előirányzat felhasználási tervét,
 - b) a többéves kihatással járó döntések számszerűsítését évenkénti bontásban és összesítve,
 - c) a közvetett támogatásokat – így különösen adóelengedéseket, adókedvezményeket – tartalmazó kimutatást, és
 - d) az Áht. 29/A. § szerinti tervszámoknak megfelelően a költségvetési évet követő három év tervezett előirányzatainak keretszámait főbb csoportokban, és a 29/A. § szerinti tervszámoktól történő esetleges eltérés indokait.
- II.A) 3. A költségvetés elfogadásáról a Nemzetiségi Önkormányzat önállóan határozatot hoz, melyet haladéktalanul eljuttat a vármegye jegyzőjének részére.
- II.A) 4. A Vármegye Önkormányzata a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetésére vonatkozóan nem rendelkezik döntési jogosultsággal.
- II.A) 5. A Vármegye Önkormányzata a Nemzetiségi Önkormányzat határozatának törvényességéért, a bevételi és kiadási előirányzatok megállapításáért felelősséggel nem tartozik.
- II.A) 6. Az esetleges adósságrendezési eljárás során a Nemzetiségi Önkormányzat tartozásaiért a Vármegye Önkormányzata felelősséggel nem tartozik.

II.B) Költségvetéssel összefüggő adatszolgáltatási kötelezettség

- II.B) 1. A Nemzetiségi Önkormányzat Elnöke által jóváhagyott elemi költségvetésről az államháztartás információs rendszere keretében adatszolgáltatást kell teljesíteni, melyet a Nemzetiségi Önkormányzat tekintetében a rendelkezésre bocsátott adatok alapján az Önkormányzati Hivatal teljesít a hatályos jogszabályok szerinti határidőt figyelembe véve.
- II.B) 2. Az Önkormányzati Hivatal gazdasági szervezete készíti el a nyomtatványgarnitúrák felhasználásával a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetéséről szóló információt papír alapon, továbbá elektronikusan a Magyar Államkincstár által biztosított informatikai rendszer segítségével.

II.C) A költségvetési előirányzatok módosításának szabályai

- II.C) 1. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatában megjelenő bevételi és kiadási előirányzatai módosításáról, a kiadási előirányzatok közötti átcsoportosításról az Áht. 34. § (2) és (3) bekezdésében meghatározott kivétellel, saját hatáskörben a Közgyűlés dönt.
- II.C) 2. Ha a Nemzetiségi Önkormányzat év közben a költségvetési határozat készítésekor nem ismert többletbevételhez jut, vagy bevételei a tervezettől elmaradnak, e tényről a Nemzetiségi Önkormányzat Elnöke a Közgyűlést tájékoztatja.

- II.C) 3. A Közgyűlés az Áht. 34. § (2) és (3) bekezdés 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.

II.D) Önálló fizetési számlával kapcsolatos eljárásrend

- II.D) 1. A Nemzetiségi Önkormányzat a gazdálkodásával összefüggő pénzforgalmat a Vármegye Önkormányzata számlavezetőjénél, a Magyar Államkincstárnál vezetett „10037005-00319652-00000000 Nógrád Vármegye Roma Nemzetiségi Önkormányzata” önálló pénzforgalmi számlán bonyolítja. A számla kezelésével kapcsolatos feladatokat az Önkormányzati Hivatal látja el. A számla feletti rendelkezési jogosultság a Nemzetiségi Önkormányzat Elnökét, illetve az általa meghatározott személyt illeti meg. A Nemzetiségi Önkormányzat Elnöke az Önkormányzati Hivatal gazdasági szervezetének munkatársait is felhatalmazza a pénzforgalmi számla feletti aláírásra. A papíralapú átutalási megbízás a meghatalmazottak közül két személy aláírásával érvényes.
- II.D) 2. A Nemzetiségi Önkormányzat elkülönített pénzeszköz kezelése érdekében alszámlát nyithat.
- II.D) 3. A Nemzetiségi Önkormányzatnál készpénz kezelése nem történik, így házipénztár sem működik.
- II.D) 4. Az Önkormányzati Hivatal biztosítja, hogy a főkönyvi és analitikus nyilvántartás során a Nemzetiségi Önkormányzat bevétele és kiadása elkülönítetten kerüljön kimutatásra.
- II.D) 5. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési bevételeinek és kiadásainak alakulásáról az Önkormányzati Hivatal adatot szolgáltat a Nemzetiségi Önkormányzat Elnöke részére külön igény szerint.

II.E) Törzskönyvi nyilvántartásba vétel szabályai

- II.E) 1. A Magyar Államkincstár nyilvános és közhiteles törzskönyvi nyilvántartást vezet a Nemzetiségi Önkormányzatról.
- II.E) 2. A Nemzetiségi Önkormányzat törzskönyvi nyilvántartásában szereplő adatok változásával kapcsolatos bejelentést az Önkormányzati Hivatal törzskönyvi nyilvántartásának kezelésével megbízott köztisztviselője végzi. Az adatokban történt módosulást követően az Önkormányzati Hivatal a változás átvezetéséről haladéktalanul gondoskodik.
- II.E) 3. A közhiteles nyilvántartás adatairól hiteles "Törzskönyvi igazolás" vagy "Törzskönyvi kivonat" kérhető az Önkormányzati Hivatal illetékes munkatársának közbenjárásával.

II.F) Az adószám igénylésével kapcsolatos eljárásrend

- II.F) 1. A Nemzetiségi Önkormányzat adószám igénylésével kapcsolatos adminisztrációs feladatokat az Önkormányzati Hivatal gazdasági szervezete látja el.
- II.F) 2. A Nemzetiségi Önkormányzat adózással kapcsolatos bevallási kötelezettségének az Önkormányzati Hivatal e feladattal megbízott köztisztviselője elektronikus (szükség szerint papír alapon) úton tesz eleget.
- II.F) 3. A Nemzetiségi Önkormányzat felhatalmazza az Önkormányzati Hivatal e feladattal megbízott köztisztviselőjét, hogy az adóigazgatás keretében történő adatszolgáltatás teljesítése érdekében a Nemzeti Adó- és Vámhivatal által biztosított rendszerekben elektronikus úton adatot szolgáltatasson.

III. A Nemzetiségi Önkormányzat kötelezettségvállalásai, az azzal kapcsolatos ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási, teljesítésigazolási feladatok, felelősök

Az Önkormányzati Hivatal a Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásának végrehajtó szerve. A Nemzetiségi Önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról az Önkormányzati Hivatal gondoskodik.

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

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

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

A Nemzetiségi Önkormányzat a kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról a belső szabályzatában foglaltak szerint naprakész nyilvántartást vezet.

Az előirányzatok felhasználására vonatkozó kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési, érvényesítési és teljesítés igazolására vonatkozó szabályok az alábbiak:

III.A) A kötelezettségvállalás rendje

- III.A) 1. A költségvetési év kiadási előirányzatai terhére kötelezettségvállalásra az azokat terhelő korábbi kötelezettségvállalásokkal és más fizetési kötelezettségekkel csökkentett összegű eredeti vagy módosított kiadási előirányzatok mértékéig kerülhet sor.
- III.A) 2. A költségvetési év kiadási előirányzatai terhére történő kötelezettségvállalás esetén a pénzügyi teljesítésnek legkésőbb a költségvetési év december 31-éig meg kell történnie.
- III.A) 3. A költségvetési éven túli és kiadási előirányzata terhére kötelezettségvállalásra a költségvetési, kiadási előirányzataival megegyező összegű kiadási előirányzatok szabad előirányzatának mértékéig kerülhet sor.

- III.A) 4. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési előirányzata terhére fizetési, vagy más kötelezettséget vállalni (megrendelés, megbízás adás, szerződéskötés, megállapodás, ígervény), vagy ilyen követelést előírni a Nemzetiségi Önkormányzat Elnöke, vagy az általa írásban felhatalmazott Nemzetiségi Önkormányzati képviselő jogosult, összeghatárra tekintet nélkül.
- III.A) 5. Ha a Nemzetiségi Önkormányzatnál nincs az előző pont alapján kötelezettségvállalásra jogosult személy, a közgyűlés egyedi határozatban az Önkormányzati Hivatal alkalmazásában álló személyt jelölhet ki a Nemzetiségi Önkormányzat kiadási előirányzata terhére vonatkozó kötelezettségvállalás gyakorlására.
- III.A) 6. Kötelezettséget vállalni csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet. A kötelezettségvállalás előtt meg kell győződnie a kötelezettségvállalónak arról, hogy a kiadás teljesítéséhez a fedezet rendelkezésre áll.
- III.A) 7. Minden kötelezettségvállalásról szóló, aláírt és ellenjegyzett okmány egy-egy példányát az Önkormányzati Hivatal irattárába, valamint a pénzügyi kötelezettség nyilvántartása céljából, a keletkezést követő 5 munkanapon belül az Önkormányzati Hivatal gazdasági szervezete részére is le kell adni.
- III.A) 8. A 100.000 Ft-ot meghaladó kifizetésekre minden esetben előzetes írásbeli kötelezettségvállalás szükséges.
- III.A) 9. Nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás az Ávr. 53.§ (1) bekezdés b) és c) pontjaiban rögzített esetekben.
- III.A) 10. Az előzetes írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő kifizetések tekintetében a pénzügyi teljesítést megelőzően a kötelezettségvállalás és a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésének tényét az arra jogosult személyeknek aláírásukkal kell igazolni az „Kiadási utalványrendelet” megnevezésű nyomtatványon.
- III.A) 11. A kötelezettségvállalásokhoz kapcsolódóan az Önkormányzati Hivatal olyan analitikus nyilvántartást vezet, amelyből megállapítható az évenkénti kötelezettségvállalás összege.

III.B) Az utalványozás, a teljesítés igazolásának rendje

- III.B) 1. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési kiadásai teljesítésének és a bevételi beszédésének elrendelésére a Nemzetiségi Önkormányzat Elnöke, vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult.
- III.B) 2. Az utalványozás az önkormányzati ASP rendszerből előállított „Kiadási utalványrendelet”, illetve „Bevételi utalványrendelet” nyomtatványon és minden esetben írásban történik.
- III.B) 3. A kiadási előirányzatok terhére történő utalványozásra a teljesítés igazolását, és az annak alapján végrehajtott érvényesítést követően kerülhet sor.
- III.B) 4. A kiadások teljesítésének alapja a hatályos számviteli jogszabályoknak megfelelően kiállított bizonylat. A bizonylat a Nemzetiségi Önkormányzat

jogsabályi előírásokban meghatározott feladatai ellátása során felmerült kiadásokra vonatkozhat.

- III.B) 5. A teljesítés igazolás során a bizonylatok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadás teljesítésének és a bevétel beszedésének jogosságát, összecszerúságát, ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében – ha a kifizetés vagy annak egy része az ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes – annak teljesítését. A teljesítés igazolóját a Nemzetiségi Önkormányzat Elnöke írásban jelöli ki.

III.C) Az érvényesítés rendje

- III.C) 1. A teljesítés igazolás alapján az érvényesítőnek ellenőriznie kell az összecszerúságot, a fedezet meglétét és azt, hogy a megfelelő ügymenetben az Áht, az Ávr. és az Áhsz., továbbá a belső szabályzatokban foglaltakat megtartották-e.
- III.C) 2. Az érvényesítés az okmány utalványozása előtt történik. Az érvényesítésnek tartalmaznia kell az érvényesítésre utaló megjelölést és az érvényesítő keltezéssel ellátott aláírását.
- III.C) 3. Az érvényesítést az Önkormányzati Hivatal e feladattal megbízott dolgozói végzik, akik rendelkeznek az Ávr. 55. § (3) bekezdése szerinti végzettséggel.

III.D) Pénzügyi ellenjegyzés rendje

- III.D) 1. 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.
- III.D) 2. A pénzügyi ellenjegyzőnek meg kell győződnie arról, hogy a szabad előirányzat rendelkezésre áll, a tervezett kifizetési időpontban a pénzügyi fedezet biztosított, és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.
- III.D) 3. Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg az III.D) 2. pontban előírtaknak, a pénzügyi ellenjegyzőnek erről írásban tájékoztatni kell a kötelezettségvállalót, a Nemzetiségi Önkormányzat Elnökét. Ha a Nemzetiségi Önkormányzat Elnöke a tájékoztatás ellenére utasítást ad a pénzügyi ellenjegyzésre, a pénzügyi ellenjegyző köteles annak eleget tenni és e tényről haladéktalanul írásban értesíti a Közgyűlést. A Közgyűlést a tájékoztatás kézhezvételétől számított 8 munkanapon belül köteles megvizsgálni a bejelentést, és kezdeményezni az esetleges felelősségre vonást.
- III.D) 4. A pénzügyi ellenjegyzést az Önkormányzati Hivatal állományába tartozó, Ávr. 55.§ (3) bekezdése szerinti végzettségű, az Önkormányzati Hivatal gazdasági szervezetének vezetője által kijelölt személyek végzik.

III.E) A beszámoló készítésének és jóváhagyásának eljárási rendje, időközi adatszolgáltatások végzése

A vármegye jegyzője által elkészített zárszámadási határozat-tervezetet a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke a költségvetési évet követően az Áht.-ban rögzített határidőt figyelembe véve terjeszti a Közgyűlés elé, melynek elfogadásáról a testület dönt.

A közgyűlés részére tájékoztatásul az Áht. 91. § (2) bekezdése szerinti mérlegeket és kimutatásokat kell bemutatni.

A tervezés, gazdálkodás, zárszámadás során, és az államháztartás információs rendszerében a költségvetési bevételeket és költségvetési kiadásokat azok felmerülési helye szerinti adminisztratív, a kormányzati funkciók szerinti funkcionális, és az Áht. 6. § (2) – (5) bekezdés szerinti közgazdasági osztályozási rendszerben kell nyilvántartani és bemutatni.

- III.E) 1. Az Önkormányzati Hivatal készíti el és továbbítja papír alapon és elektronikusan a Magyar Államkincstár felé a Nemzetiségi Önkormányzat éves beszámolóját a meghatározott nyomtatványgarnitúrák felhasználásával. A Nemzetiségi Önkormányzatra vonatkozó űrlapok kitöltésében a Nemzetiségi Önkormányzat Elnöke is közreműködik.
- III.E) 2. Az Önkormányzati Hivatal a Nemzetiségi Önkormányzatra vonatkozóan az időközi költségvetési jelentéseket és időközi mérlegjelentéseket, valamint egyéb adatszolgáltatásokat az előírt határidőre nyújtja be a Magyar Államkincstárhoz elektronikus formában.

IV. A gazdálkodás eljárási és dokumentációs részletszabályai

- IV. 1. A Nemzetiségi Önkormányzat pénzügyi, gazdasági eseményeinek számviteli nyilvántartásai, elszámolásai esetében az Önkormányzati Hivatal Számviteli politikájában rögzítettek alapján szükséges eljárni. A könyvelést biztosító szoftvert a Vármegye Önkormányzata biztosítja.
- IV. 2. A beszerzések lebonyolításával, a reprezentációs kiadásokkal kapcsolatos eljárásrendet a Nógrád Vármegye Önkormányzat Közgyűlésének Elnökével, a Nógrád Vármegye Jegyzőjével, valamint a Nógrád Vármegye Szlovák Nemzetiségi Önkormányzatával közös rendelkezés szabályozza.
- IV. 3. A saját tulajdonú gépjármű hivatali célú használatáról, valamint a kötelezettségvállalók, annak jogi ellenjegyzését végzők, utalványozók, szakmai teljesítés igazolók, pénzügyi ellenjegyzők és érvényesítők kijelöléséről önálló szabályzat rendelkezik.
- IV. 4. A Nemzetiségi Önkormányzat Önkormányzati Hivatal által bonyolított levelezése során keletkezett iratanyagai az Önkormányzati Hivatal irattárába kerülnek elhelyezésre. Az irattározás általános szabályai alapján az Önkormányzati Hivatal irattárának kezelésével megbízott alkalmazottja gondoskodik a tárolásról, rendszerezésről, selejtezésről.
- IV. 5. A Nemzetiségi Önkormányzat fizetési számlájához kapcsolódó bizonylatok őrzéséről az Önkormányzati Hivatal gazdasági szervezete gondoskodik.
- IV. 6. A Nemzetiségi Önkormányzat felhatalmazza az Önkormányzati Hivatalt, hogy az Áht. 108. § (1)-(2) bekezdése szerinti, az államháztartás információs rendszere keretében történő adatszolgáltatás teljesítése érdekében a Magyar Államkincstár által biztosított rendszerekbe elektronikus úton, továbbá szükség esetén papír alapon adatot szolgáltatson.

Az elektronikus rendszerekhez kapcsolódó belépési kódokat, jelszavakat az Önkormányzati Hivatal gazdasági szervezete kezeli.

V. A belső ellenőrzés elvégzésének rendje

- V. 1. A Nemzetiségi Önkormányzat jogszabályban előírt belső ellenőrzési feladatai az Önkormányzati Hivatal belső ellenőrzése keretében kerül ellátásra.
- V. 2. Az adott évi ellenőrzési tervet jóváhagyás céljából a vármegye jegyzője terjeszti be a Közgyűlés elé a jogszabályban rögzített határidőt figyelembe véve.
- V. 3. Az éves ellenőrzési terv alapján elvégzett vizsgálatok jelentéseit a vármegye jegyzőjének előterjesztése alapján a Nemzetiségi Önkormányzat megtárgyalja, a megállapítások végrehajtása a Nemzetiségi Önkormányzat Elnökének a feladata.

ZÁRÓ RENDELKEZÉS

Jelen közigazgatási szerződés hatályba lépésének napja megegyezik a felek közül az utolsó aláíró aláírásának napjával, mellyel a 4/2022. (II. 14.) NMRNÖ határozat mellékletét képező megállapodás hatályát veszti.

Salgótarján, 2023.

Salgótarján, 2023.

Skuczi Nándor
Nógrád Vármegye Önkormányzata

Szörös Vilmos
Nógrád Vármegye Roma
Nemzetiségi Önkormányzata

Salgótarján, 2023.

Dr. Bagó József
Nógrád Vármegyei Önkormányzati Hivatal

KÖZIGAZGATÁSI SZERZŐDÉS

amely létrejött egyrészről **Nógrád Vármegye Önkormányzata** 3100 Salgótarján, Rákóczi út 36.; képviseli: Skuczai Nándor, a közgyűlés elnöke (a továbbiakban: Vármegye Önkormányzata);

másrészről a **Nógrád Vármegyei Önkormányzati Hivatal** 3100 Salgótarján, Rákóczi út 36.; képviseli Dr. Bagó József, vármegye jegyzője (a továbbiakban: Önkormányzati Hivatal);

harmadrészről a **Nógrád Vármegye Szlovák Nemzetiségi Önkormányzata** 3100 Salgótarján, Rákóczi út 36.; képviseli Dr. Egyed Ferdinánd, elnök (a továbbiakban: Nemzetiségi Önkormányzat)

– a továbbiakban együttesen: Felek –

között a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Nek. tv.) 80. §-a alapján, az alábbi helyen és időben a következő feltételekkel:

AZ EGYÜTTMŰKÖDÉS TERÜLETEI

- I. Működési feltételeket biztosító ingó- és ingatlan vagyontárgyak ingyenes használatáról és a kapcsolódó szolgáltatások igénybevételéről.
- II. A költségvetés előkészítésével, megalkotásával, adatszolgáltatással, fizetési számlával, törzskönyvi nyilvántartásba vétellel, adószám igényléssel kapcsolatos eljárási rend.
- III. A Nemzetiségi Önkormányzat kötelezettségvállalásaival kapcsolatosan a Vármegye Önkormányzatát terhelő ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási, teljesítésigazolási feladatok, felelősök, továbbá a Nemzetiségi Önkormányzat kötelezettségvállalásának szabályai.
- IV. A gazdálkodás eljárási és dokumentációs részletszabályai.
- V. A belső ellenőrzés elvégzésének rendje.

A KÖZIGAZGATÁSI SZERZŐDÉS TARTALMÁNAK MEGHATÁROZÁSÁNÁL FIGYELEMBE VÉTELRE KERÜLT JOGSZABÁLYOK

- a) Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.),
- b) A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Nek. tv.),
- c) Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet (a továbbiakban: Ávr.),

- d) Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Kormányrendelet (a továbbiakban: Áhsz.),
- e) A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet.

A KÖZIGAZGATÁSI SZERZŐDÉS RÉSZLETES SZABÁLYAI

I. Működési feltételeket biztosító ingó- és ingatlan vagyontárgyak ingyenes használatáról és a kapcsolódó szolgáltatások igénybevételéről

- I.1. A Vármegye Önkormányzata a Nemzetiségi Önkormányzat részére havonta igény szerint, harminckettő órában ingyenesen biztosítja a használat jogát egy darab irodahelyiségre a Salgótarján, Rákóczi út 36. szám alatti Vármegyeháza épületében, valamint a berendezési- és felszerelési tárgyakra (bútor, számítógép). A Nemzetiségi Önkormányzat tudomással bír arról, hogy a jelen pontban meghatározott irodahelyiség használata – az Önkormányzati Hivatal szabályozási keretei között – a Nógrád Vármegye Roma Nemzetiségi Önkormányzatával közösen történik.
- I.2. Az iroda és annak berendezési tárgyai tekintetében a használat joga mindenkori ellenértékét az Önkormányzati Hivatal által meghatározott díjak és költségek alapulvételével kiszámított összeg jelenti. A használatba adott befektetett eszközök mindenkori értékét a Vármegye Önkormányzata biztosítja és tartja nyilván.
- I.3. A helyiség, a berendezési- és felszerelési tárgyak fenntartásával, karbantartásával kapcsolatos költségek az Önkormányzati Hivatalt terhelik.
- I.4. A Nemzetiségi Önkormányzatot az irodahelyiséghez kapcsolódóan térítésmentesen illeti meg a fűtési-, az áram-, a portai-, az őrzési, és a takarítási szolgáltatás.
- I.5. A Nemzetiségi Önkormányzat a Vármegyeháza közös helyiségeiből a Hadady-Hargitay termet, a közelében található mellékhelyiségeket térítésmentesen jogosult igénybe venni.
- I.6. A Hadady-Hargitay terem kapcsolódó szolgáltatásait (hangosítás, hangfelvétel készítése, kivetítés) a Nemzetiségi Önkormányzat testületi üléseinek, közmeghallgatásának, programjának és rendezvényeinek lebonyolításához térítésmentesen igényelheti.
- I.7. A Nemzetiségi Önkormányzat a használt javakat csak alapfeladatának ellátásához szükséges mértékben veheti igénybe, azokat a rendes és ésszerű gazdálkodás szabályai szerint, a jó gazda gondosságával kezelheti, a használat jogát a Vármegye Önkormányzata érdekeit figyelembe véve gyakorolhatja.
- I.8. A Nemzetiségi Önkormányzat a használat joga gyakorlásával a Vármegyeházán folyó munkát nem zavarhatja, köteles megtartani az intézmény (épület) rendjét.
- I.9. A közigazgatási szerződés I.1. pontja szerinti irodahelyiség kulcsát a Nemzetiségi Önkormányzat képviselője a Vármegyeháza portáján veheti fel, és ott köteles leadni az épület elhagyásakor.

- I.10. A használt irodahelyiségben történő mindennemű felújítás, átalakítás a Vármegye Önkormányzatával történt előzetes egyeztetés után végezhető, a Nemzetiségi Önkormányzat saját költségére.
- I.11. A jelen közigazgatási szerződéssel ellentétes, attól eltérő használatból eredő költségeket, károkat a Nemzetiségi Önkormányzat a Vármegye Önkormányzatának köteles megtéríteni.
- I.12. A Nemzetiségi Önkormányzat a használat jogát másnak semmilyen formában nem engedheti át.
- I.13. A Nemzetiségi Önkormányzatot megszűnéséig illeti meg a használat joga.
- I.14. A Vármegye Önkormányzata a helyiséggel és a kapcsolódó szolgáltatásokkal összefüggő jogait és kötelezettségeit a vármegye jegyzője útján gyakorolja és érvényesíti.
- I.15. a) A testületi ülések előkészítéséhez kötődő feladatok ellátását (meghívók, előterjesztések, hivatalos levelezés előkészítése, postázása, a testületi ülések jegyzőkönyvének elkészítése, postázása) az Önkormányzati Hivatal biztosítja.
- b) Az Önkormányzati Hivatal nemzetiségi feladatokkal megbízott munkatársai a Nemzetiségi Önkormányzat részére érkező postai küldeményeket felbonthatják.
- c) Az Önkormányzati Hivatal szükség szerint biztosítja a jelnyelv, illetve a speciális kommunikációs rendszer használatát, amennyiben az erre vonatkozó kérelmet a Nemzetiségi Önkormányzat legalább 15 munkanappal az igénybevétel időpontja előtt jelzi.
- I.16. Az Önkormányzati Hivatal ellátja a testületi döntések és a tisztségviselők döntéseinek előkészítését, a testületi és tisztségviselői döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási, postázási, valamint a Nemzetiségi Önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, adatszolgáltatási, iratkezelési feladatokat.
- I.17. A Vármegye Önkormányzata kötelezettséget vállal arra, hogy a vármegye jegyzője vagy annak – a jegyzővel azonos képesítési előírásoknak megfelelő – megbízottja a Vármegye Önkormányzata megbízásából és képviselőként részt vesz a Nemzetiségi Önkormányzat testületi ülésein és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel.
- I.18. A Vármegye Önkormányzata és a Nemzetiségi Önkormányzat kölcsönös és közös érdekeik szem előtt tartásával törekednek arra, hogy a jelen közigazgatási szerződésben foglaltakon túl – lehetőségeik szerint – keressék az együttműködés további formáit, így például: pályázatok felkutatását és benyújtását, valamint a nemzetiségek céljait szolgáló rendezvények, megmozdulások, és programok szervezését.

II. A költségvetés előkészítésével, megalkotásával, adatszolgáltatással, fizetési számlával, törzskönyvi nyilvántartásba vétellel, adószám igényléssel kapcsolatos eljárási rend

A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetésének elkészítése az Önkormányzati Hivatal feladata a vármegye jegyzőjének irányításával.

A költségvetés előkészítési munkájában a Nemzetiségi Önkormányzat Elnöke vesz részt.

Az elkészített költségvetési határozat-tervezetet a Nemzetiségi Önkormányzat Elnöke nyújtja be a Nemzetiségi Önkormányzat Közgyűlésének (a továbbiakban: Közgyűlés).

II.A) Költségvetési határozat előkészítésének, megalkotásának eljárási szabályai

- II.A) 1. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának az Áht. 29/A. § szerinti előkészítéséhez szükséges adatokat – a költségvetési törvényből, illetve egyéb központi jogszabályból, előírásból adódó részletes információk rendelkezésre állását követően – a vármegye jegyzője közli a Nemzetiségi Önkormányzat Elnökével.
- II.A) 2. A költségvetés előterjesztésekor a Közgyűlés részére tájékoztatásul a következő mérlegeket és kimutatásokat kell – szöveges indokolással együtt – bemutatni:
- e) a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési mérlegét közgazdasági tagolásban, előirányzat felhasználási tervét,
 - f) a többéves kihatással járó döntések számszerűsítését évenkénti bontásban és összesítve,
 - g) a közvetett támogatásokat – így különösen adóelengedéseket, adókedvezményeket – tartalmazó kimutatást, és
 - h) az Áht. 29/A. § szerinti tervszámoknak megfelelően a költségvetési évet követő három év tervezett előirányzatainak keretszámait főbb csoportokban, és a 29/A. § szerinti tervszámoktól történő esetleges eltérés indokait.
- II.A) 3. A költségvetés elfogadásáról a Nemzetiségi Önkormányzat önállóan határozatot hoz, melyet haladéktalanul eljuttat a vármegye jegyzőjének részére.
- II.A) 4. A Vármegye Önkormányzata a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetésére vonatkozóan nem rendelkezik döntési jogosultsággal.
- II.A) 5. A Vármegye Önkormányzata a Nemzetiségi Önkormányzat határozatának törvényességéért, a bevételi és kiadási előirányzatok megállapításáért felelősséggel nem tartozik.
- II.A) 6. Az esetleges adósságrendezési eljárás során a Nemzetiségi Önkormányzat tartozásaiért a Vármegye Önkormányzata felelősséggel nem tartozik.

II.B) Költségvetéssel összefüggő adatszolgáltatási kötelezettség

- II.B) 1. A Nemzetiségi Önkormányzat Elnöke által jóváhagyott elemi költségvetésről az államháztartás információs rendszere keretében adatszolgáltatást kell teljesíteni, melyet a Nemzetiségi Önkormányzat tekintetében a rendelkezésre bocsátott adatok alapján az Önkormányzati Hivatal teljesít a hatályos jogszabályok szerinti határidőt figyelembe véve.
- II.B) 2. Az Önkormányzati Hivatal gazdasági szervezete készíti el a nyomtatványgarnitúrák felhasználásával a Nemzetiségi Önkormányzat

költségvetéséről szóló információt papír alapon, továbbá elektronikusan a Magyar Államkincstár által biztosított informatikai rendszer segítségével.

II.C) A költségvetési előirányzatok módosításának szabályai

- II.C) 1. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatában megjelenő bevételi és kiadási előirányzatai módosításáról, a kiadási előirányzatok közötti átcsoportosításról az Áht. 34. § (2) és (3) bekezdésében meghatározott kivétellel, saját hatáskörben a Közgyűlés dönt.
- II.C) 2. Ha a Nemzetiségi Önkormányzat év közben a költségvetési határozat készítésekor nem ismert többletbevételhez jut, vagy bevételei a tervezettől elmaradnak, e tényről a Nemzetiségi Önkormányzat Elnöke a Közgyűlést tájékoztatja.
- II.C) 3. A Közgyűlés az Áht. 34. § (2) és (3) bekezdés 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.

II.D) Önálló fizetési számlával kapcsolatos eljárásrend

- II.D) 1. A Nemzetiségi Önkormányzat a gazdálkodásával összefüggő pénzforgalmat a Vármegye Önkormányzata számlavezetőjénél, a Magyar Államkincstárnál vezetett „10037005-00319676-00000000 Nógrád Vármegye Szlovák Nemzetiségi Önkormányzata” önálló pénzforgalmi számlán bonyolítja. A számla kezelésével kapcsolatos feladatokat az Önkormányzati Hivatal látja el. A számla feletti rendelkezési jogosultság a Nemzetiségi Önkormányzat Elnökét, illetve az általa meghatározott személyt illeti meg. A Nemzetiségi Önkormányzat Elnöke az Önkormányzati Hivatal gazdasági szervezetének munkatársait is felhatalmazza a pénzforgalmi számla feletti aláírásra. A papíralapú átutalási megbízás a meghatalmazottak közül két személy aláírásával érvényes.
- II.D) 2. A Nemzetiségi Önkormányzat elkülönített pénzeszköz kezelése érdekében alszámlát nyithat.
- II.D) 3. A Nemzetiségi Önkormányzatnál készpénz kezelése nem történik, így házipénztár sem működik.
- II.D) 4. Az Önkormányzati Hivatal biztosítja, hogy a főkönyvi és analitikus nyilvántartás során a Nemzetiségi Önkormányzat bevétele és kiadása elkülönítetten kerüljön kimutatásra.
- II.D) 5. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési bevételeinek és kiadásainak alakulásáról az Önkormányzati Hivatal adatot szolgáltat a Nemzetiségi Önkormányzat Elnöke részére külön igény szerint.

II.E) Törzskönyvi nyilvántartásba vétel szabályai

- II.E) 1. A Magyar Államkincstár nyilvános és közhiteles törzskönyvi nyilvántartást vezet a Nemzetiségi Önkormányzatról.
- II.E) 2. A Nemzetiségi Önkormányzat törzskönyvi nyilvántartásában szereplő adatok változásával kapcsolatos bejelentést az Önkormányzati Hivatal törzskönyvi nyilvántartásának kezelésével megbízott köztisztviselője végzi. Az adatokban történt módosulást követően az Önkormányzati Hivatal a változás átvezetéséről haladéktalanul gondoskodik.
- II.E) 3. A közhiteles nyilvántartás adatairól hiteles "Törzskönyvi igazolás" vagy "Törzskönyvi kivonat" kérhető az Önkormányzati Hivatal illetékes munkatársának közbenjárásával.

II.F) Az adószám igénylésével kapcsolatos eljárásrend

- II.F) 1. A Nemzetiségi Önkormányzat adószám igénylésével kapcsolatos adminisztrációs feladatokat az Önkormányzati Hivatal gazdasági szervezete látja el.
- II.F) 2. A Nemzetiségi Önkormányzat adózással kapcsolatos bevallási kötelezettségének az Önkormányzati Hivatal e feladattal megbízott köztisztviselője elektronikus (szükség szerint papír alapon) úton tesz eleget.
- II.F) 3. A Nemzetiségi Önkormányzat felhatalmazza az Önkormányzati Hivatal e feladattal megbízott köztisztviselőjét, hogy az adóigazgatás keretében történő adatszolgáltatás teljesítése érdekében a Nemzeti Adó- és Vámhivatal által biztosított rendszerekben elektronikus úton adatot szolgáltatson.

III. A Nemzetiségi Önkormányzat kötelezettségvállalásai, az azzal kapcsolatos ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási, teljesítésigazolási feladatok, felelősök

Az Önkormányzati Hivatal a Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásának végrehajtó szerve. A Nemzetiségi Önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról az Önkormányzati Hivatal gondoskodik.

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

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

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

A Nemzetiségi Önkormányzat a kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról a belső szabályzatában foglaltak szerint naprakész nyilvántartást vezet.

Az előirányzatok felhasználására vonatkozó kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési, érvényesítési és teljesítés igazolására vonatkozó szabályok az alábbiak:

III.A) A kötelezettségvállalás rendje

- III.A) 1. A költségvetési év kiadási előirányzatai terhére kötelezettségvállalásra az azokat terhelő korábbi kötelezettségvállalásokkal és más fizetési kötelezettségekkel csökkentett összegű eredeti vagy módosított kiadási előirányzatok mértékéig kerülhet sor.
- III.A) 2. A költségvetési év kiadási előirányzatai terhére történő kötelezettségvállalás esetén a pénzügyi teljesítésnek legkésőbb a költségvetési év december 31-éig meg kell történnie.
- III.A) 3. A költségvetési éven túli és kiadási előirányzata terhére kötelezettségvállalásra a költségvetési, kiadási előirányzataival megegyező összegű kiadási előirányzatok szabad előirányzatának mértékéig kerülhet sor.
- III.A) 4. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési előirányzata terhére fizetési, vagy más kötelezettséget vállalni (megrendelés, megbízás adás, szerződéskötés, megállapodás, ígérvény), vagy ilyen követelést előírni a Nemzetiségi Önkormányzat Elnöke, vagy az általa írásban felhatalmazott Nemzetiségi Önkormányzati képviselő jogosult, összeghatárra tekintet nélkül.
- III.A) 5. Ha a Nemzetiségi Önkormányzatnál nincs az előző pont alapján kötelezettségvállalásra jogosult személy, a közgyűlés egyedi határozatban az Önkormányzati Hivatal alkalmazásában álló személyt jelölhet ki a Nemzetiségi Önkormányzat kiadási előirányzata terhére vonatkozó kötelezettségvállalás gyakorlására.
- III.A) 6. Kötelezettséget vállalni csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet. A kötelezettségvállalás előtt meg kell győződnie a kötelezettségvállalónak arról, hogy a kiadás teljesítéséhez a fedezet rendelkezésre áll.
- III.A) 7. Minden kötelezettségvállalásról szóló, aláírt és ellenjegyzett okmány egy-egy példányát az Önkormányzati Hivatal irattárába, valamint a pénzügyi kötelezettség nyilvántartása céljából, a keltezt követő 5 munkanapon belül az Önkormányzati Hivatal gazdasági szervezete részére is le kell adni.
- III.A) 8. A 100.000 Ft-ot meghaladó kifizetésekre minden esetben előzetes írásbeli kötelezettségvállalás szükséges.

- III.A) 9. Nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás az Ávr. 53.§ (1) bekezdés b) és c) pontjaiban rögzített esetekben.
- III.A) 10. Az előzetes írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő kifizetések tekintetében a pénzügyi teljesítést megelőzően a kötelezettségvállalás és a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésének tényét az arra jogosult személyeknek aláírásukkal kell igazolni az „Kiadási utalványrendelet” megnevezésű nyomtatványon.
- III.A) 11. A kötelezettségvállalásokhoz kapcsolódóan az Önkormányzati Hivatal olyan analitikus nyilvántartást vezet, amelyből megállapítható az évenkénti kötelezettségvállalás összege.

III.B) Az utalványozás, a teljesítés igazolásának rendje

- III.B) 1. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési kiadásai teljesítésének és a bevételei beszédésének elrendelésére a Nemzetiségi Önkormányzat Elnöke, vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult.
- III.B) 2. Az utalványozás az önkormányzati ASP rendszerből előállított „Kiadási utalványrendelet”, illetve „Bevételi utalványrendelet” nyomtatványon és minden esetben írásban történik.
- III.B) 3. A kiadási előirányzatok terhére történő utalványozásra a teljesítés igazolását, és az annak alapján végrehajtott érvényesítést követően kerülhet sor.
- III.B) 4. A kiadások teljesítésének alapja a hatályos számviteli jogszabályoknak megfelelően kiállított bizonylat. A bizonylat a Nemzetiségi Önkormányzat jogszabályi előírásokban meghatározott feladatai ellátása során felmerült kiadásokra vonatkozhat.
- III.B) 5. A teljesítés igazolás során a bizonylatok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadás teljesítésének és a bevétel beszédésének jogosságát, összecszerúségét, ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében – ha a kifizetés vagy annak egy része az ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes – annak teljesítését. A teljesítés igazolóját a Nemzetiségi Önkormányzat Elnöke írásban jelöli ki.

III.C) Az érvényesítés rendje

- III.C) 1. A teljesítés igazolás alapján az érvényesítőnek ellenőriznie kell az összecszerúséget, a fedezet meglétét és azt, hogy a megfelelő ügymenetben az Áht, az Ávr. és az Áhsz., továbbá a belső szabályzatokban foglaltakat megtartották-e.
- III.C) 2. Az érvényesítés az okmány utalványozása előtt történik. Az érvényesítésnek tartalmaznia kell az érvényesítésre utaló megjelölést és az érvényesítő keltezéssel ellátott aláírását.

- III.C) 3. Az érvényesítést az Önkormányzati Hivatal e feladattal megbízott dolgozói végzik, akik rendelkeznek az Ávr. 55. § (3) bekezdése szerinti végzettséggel.

III.D) Pénzügyi ellenjegyzés rendje

- III.D) 1. 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.
- III.D) 2. A pénzügyi ellenjegyzőnek meg kell győződnie arról, hogy a szabad előirányzat rendelkezésre áll, a tervezett kifizetési időpontban a pénzügyi fedezet biztosított, és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.
- III.D) 3. Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg az III.D) 2. pontban előírtaknak, a pénzügyi ellenjegyzőnek erről írásban tájékoztatni kell a kötelezettségvállalót, a Nemzetiségi Önkormányzat Elnökét. Ha a Nemzetiségi Önkormányzat Elnöke a tájékoztatás ellenére utasítást ad a pénzügyi ellenjegyzésre, a pénzügyi ellenjegyző köteles annak eleget tenni és e tényről haladéktalanul írásban értesíti a Közgyűlést. A Közgyűlést a tájékoztatás kézhezvételétől számított 8 munkanapon belül köteles megvizsgálni a bejelentést, és kezdeményezni az esetleges felelősségre vonást.
- III.D) 4. A pénzügyi ellenjegyzést az Önkormányzati Hivatal állományába tartozó, Ávr. 55.§ (3) bekezdése szerinti végzettségű, az Önkormányzati Hivatal gazdasági szervezetének vezetője által kijelölt személyek végzik.

III.E) A beszámoló készítésének és jóváhagyásának eljárási rendje, időközi adatszolgáltatások végzése

A vármegye jegyzője által elkészített zárszámadási határozat-tervezetet a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke a költségvetési évet követően az Áht.-ban rögzített határidőt figyelembe véve terjeszti a Közgyűlés elé, melynek elfogadásáról a testület dönt.

A közgyűlés részére tájékoztatásul az Áht. 91. § (2) bekezdése szerinti mérlegeket és kimutatásokat kell bemutatni.

A tervezés, gazdálkodás, zárszámadás során, és az államháztartás információs rendszerében a költségvetési bevételeket és költségvetési kiadásokat azok felmerülési helye szerinti adminisztratív, a kormányzati funkciók szerinti funkcionális, és az Áht. 6. § (2) – (5) bekezdés szerinti közgazdasági osztályozási rendszerben kell nyilvántartani és bemutatni.

- III.E) 1. Az Önkormányzati Hivatal készíti el és továbbítja papír alapon és elektronikusan a Magyar Államkincstár felé a Nemzetiségi Önkormányzat éves beszámolóját a meghatározott nyomtatványgarnitúrák felhasználásával. A Nemzetiségi Önkormányzatra vonatkozó űrlapok kitöltésében a Nemzetiségi Önkormányzat Elnöke is közreműködik.
- III.E) 2. Az Önkormányzati Hivatal a Nemzetiségi Önkormányzatra vonatkozóan az időközi költségvetési jelentéseket és időközi mérlegjelentéseket, valamint egyéb

adatszolgáltatásokat az előírt határidőre nyújtja be a Magyar Államkincstárhoz elektronikus formában.

IV. A gazdálkodás eljárási és dokumentációs részletszabályai

- IV. 1. A Nemzetiségi Önkormányzat pénzügyi, gazdasági eseményeinek számviteli nyilvántartásai, elszámolásai esetében az Önkormányzati Hivatal Számviteli politikájában rögzítettek alapján szükséges eljárni. A könyvelést biztosító szoftvert a Vármegye Önkormányzata biztosítja.
- IV. 2. A beszerzések lebonyolításával, a reprezentációs kiadásokkal kapcsolatos eljárásrendet a Nógrád Vármegye Önkormányzat Közgyűlésének Elnökével, a Nógrád Vármegye Jegyzőjével, valamint a Nógrád Vármegye Roma Nemzetiségi Önkormányzatával közös rendelkezés szabályozza.
- IV. 3. A saját tulajdonú gépjármű hivatali célú használatáról, valamint a kötelezettségvállalók, annak jogi ellenjegyzését végzők, utalványozók, szakmai teljesítés igazolók, pénzügyi ellenjegyzők és érvényesítők kijelöléséről önálló szabályzat rendelkezik.
- IV. 4. A Nemzetiségi Önkormányzat Önkormányzati Hivatal által bonyolított levelezése során keletkezett iratanyagai az Önkormányzati Hivatal irattárába kerülnek elhelyezésre. Az irattározás általános szabályai alapján az Önkormányzati Hivatal irattárának kezelésével megbízott alkalmazottja gondoskodik a tárolásról, rendszerezésről, selejtezésről.
- IV. 5. A Nemzetiségi Önkormányzat fizetési számlájához kapcsolódó bizonylatok őrzéséről az Önkormányzati Hivatal gazdasági szervezete gondoskodik.
- IV. 6. A Nemzetiségi Önkormányzat felhatalmazza az Önkormányzati Hivaltal, hogy az Áht. 108. § (1)-(2) bekezdése szerinti, az államháztartás információs rendszere keretében történő adatszolgáltatás teljesítése érdekében a Magyar Államkincstár által biztosított rendszerekbe elektronikus úton, továbbá szükség esetén papír alapon adatot szolgáltatasson. Az elektronikus rendszerekhez kapcsolódó belépési kódokat, jelszavakat az Önkormányzati Hivatal gazdasági szervezete kezeli.

V. A belső ellenőrzés elvégzésének rendje

- V. 1. A Nemzetiségi Önkormányzat jogszabályban előírt belső ellenőrzési feladatai az Önkormányzati Hivatal belső ellenőrzése keretében kerül ellátásra.
- V. 2. Az adott évi ellenőrzési tervet jóváhagyás céljából a vármegye jegyzője terjeszti be a Közgyűlés elé a jogszabályban rögzített határidőt figyelembe véve.
- V. 3. Az éves ellenőrzési terv alapján elvégzett vizsgálatok jelentéseit a vármegye jegyzőjének előterjesztése alapján a Nemzetiségi Önkormányzat megtárgyalja, a megállapítások végrehajtása a Nemzetiségi Önkormányzat Elnökének a feladata.

ZÁRÓ RENDELKEZÉS

Jelen közigazgatási szerződés hatályba lépésének napja megegyezik a felek közül az utolsó aláíró aláírásának napjával, mellyel az 3/2022. (II. 14.) NMSZNÖ határozat mellékletét képező megállapodás hatályát veszti.

Salgótarján, 2023.

Salgótarján, 2023.

Skuczi Nándor
Nógrád Vármegye Önkormányzata

Dr. Egyed Ferdinánd
Nógrád Megye Szlovák
Nemzetiségi Önkormányzata

Salgótarján, 2023.

Dr. Bagó József
Nógrád Vármegyei Önkormányzati Hivatal

KÖZIGAZGATÁSI SZERZŐDÉS

amely létrejött egyrészről **Nógrád Vármegye Önkormányzata** 3100 Salgótarján, Rákóczi út 36.; képviseli: Skuczai Nándor, a közgyűlés elnöke (a továbbiakban: Vármegye Önkormányzata);

másrészről a **Nógrád Vármegyei Önkormányzati Hivatal** 3100 Salgótarján, Rákóczi út 36.; képviseli Dr. Bagó József, vármegye jegyzője (a továbbiakban: Önkormányzati Hivatal);

harmadrészről a **Nógrád Vármegye Roma Nemzetiségi Önkormányzata** 3100 Salgótarján, Rákóczi út 36.; képviseli Szőrös Vilmos, elnök (a továbbiakban: Nemzetiségi Önkormányzat)

– a továbbiakban együttesen: Felek –

között a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Nek. tv.) 80. §-a alapján, az alábbi helyen és időben a következő feltételekkel:

AZ EGYÜTTMŰKÖDÉS TERÜLETEI

- I. Működési feltételeket biztosító ingó- és ingatlan vagyontárgyak ingyenes használatáról és a kapcsolódó szolgáltatások igénybevételéről.
- II. A költségvetés előkészítésével, megalkotásával, adatszolgáltatással, fizetési számlával, törzkönyvi nyilvántartásba vétellel, adószám igényléssel kapcsolatos eljárási rend.
- III. A Nemzetiségi Önkormányzat kötelezettségvállalásaival kapcsolatosan a Vármegye Önkormányzatát terhelő ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási, teljesítésigazolási feladatok, felelősök, továbbá a Nemzetiségi Önkormányzat kötelezettségvállalásának szabályai.
- IV. A gazdálkodás eljárási és dokumentációs részletszabályai.
- V. A belső ellenőrzés elvégzésének rendje.

A KÖZIGAZGATÁSI SZERZŐDÉS TARTALMÁNAK MEGHATÁROZÁSÁNÁL FIGYELEMBE VÉTELRE KERÜLT JOGSZABÁLYOK

- a) Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.),
- b) A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Nek. tv.),
- c) Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet (a továbbiakban: Ávr.),
- d) Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Kormányrendelet (a továbbiakban: Áhsz.),
- e) A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet.

A KÖZIGAZGATÁSI SZERZŐDÉS RÉSZLETES SZABÁLYAI

I. Működési feltételeket biztosító ingó- és ingatlan vagyontárgyak ingyenes használatáról és a kapcsolódó szolgáltatások igénybevételéről

- I.1. A Vármegye Önkormányzata a Nemzetiségi Önkormányzat részére havonta igény szerint ingyenesen biztosítja a használat jogát egy darab irodahelyiségre a Salgótarján, Rákóczi út 36. szám alatti Vármegyeháza épületében, valamint a berendezési- és felszerelési tárgyakra (bútor, számítógép). A Nemzetiségi Önkormányzat tudomással bír arról, hogy a jelen pontban meghatározott irodahelyiség használata – az Önkormányzati Hivatal szabályozási keretei között – a Nógrád Vármegye Szlovák Nemzetiségi Önkormányzatával közösen történik.
- I.2. Az iroda és annak berendezési tárgyai tekintetében a használat joga mindenkori ellenértékét az Önkormányzati Hivatal által meghatározott díjak és költségek alapulvételével kiszámított összeg jelenti. A használatba adott befektetett eszközök mindenkori értékét a Vármegye Önkormányzata biztosítja és tartja nyilván.
- I.3. A helyiség, a berendezési- és felszerelési tárgyak fenntartásával, karbantartásával kapcsolatos költségek az Önkormányzati Hivatalt terhelik.
- I.4. A Nemzetiségi Önkormányzatot az irodahelyiséghez kapcsolódóan térítésmentesen illeti meg a fűtési-, az áram-, a portai-, az őrzési, és a takarítási szolgáltatás.
- I.5. A Nemzetiségi Önkormányzat a Vármegyeháza közös helyiségeiből a Hadady-Hargitay terem, a közelében található mellékhelyiségeket térítésmentesen jogosult igénybe venni.
- I.6. A Hadady-Hargitay terem kapcsolódó szolgáltatásait (hangosítás, hangfelvétel készítése, kivetítés) a Nemzetiségi Önkormányzat testületi üléseinek, közmeghallgatásának, programjának és rendezvényeinek lebonyolításához térítésmentesen igényelheti.
- I.7. A Nemzetiségi Önkormányzat a használt javakat csak alapfeladatának ellátásához szükséges mértékben veheti igénybe, azokat a rendes és ésszerű gazdálkodás szabályai szerint, a jó gazda gondosságával kezelheti, a használat jogát a Vármegye Önkormányzata érdekeit figyelembe véve gyakorolhatja.
- I.8. A Nemzetiségi Önkormányzat a használat joga gyakorlásával a Vármegyeházán folyó munkát nem zavarhatja, köteles megtartani az intézmény (épület) rendjét.
- I.9. A közigazgatási szerződés I.1. pontja szerinti irodahelyiség kulcsát a Nemzetiségi Önkormányzat képviselője a Vármegyeháza portáján veheti fel, és ott köteles leadni az épület elhagyásakor.
- I.10. A használt irodahelyiségben történő mindennemű felújítás, átalakítás a Vármegye Önkormányzatával történt előzetes egyeztetés után végezhető, a Nemzetiségi Önkormányzat saját költségére.
- I.11. A jelen közigazgatási szerződéssel ellentétes, attól eltérő használatból eredő költségeket, károkat a Nemzetiségi Önkormányzat a Vármegye Önkormányzatának köteles megtéríteni.
- I.12. A Nemzetiségi Önkormányzat a használat jogát másnak semmilyen formában nem engedheti át.

- I.13. A Nemzetiségi Önkormányzatot megszűnéséig illeti meg a használat joga.
- I.14. A Vármegye Önkormányzata a helyiséggel és a kapcsolódó szolgáltatásokkal összefüggő jogait és kötelezettségeit a vármegye jegyzője útján gyakorolja és érvényesíti.
- I.15. a) A testületi ülések előkészítéséhez kötődő feladatok ellátását (meghívók, előterjesztések, hivatalos levelezés előkészítése, postázása, a testületi ülések jegyzőkönyvének elkészítése, postázása) az Önkormányzati Hivatal biztosítja.
- b) Az Önkormányzati Hivatal nemzetiségi feladatokkal megbízott munkatársai a Nemzetiségi Önkormányzat részére érkező postai küldeményeket felbonthatják.
- c) Az Önkormányzati Hivatal szükség szerint biztosítja a jelnyelv, illetve a speciális kommunikációs rendszer használatát, amennyiben az erre vonatkozó kérelmet a Nemzetiségi Önkormányzat legalább 15 munkanappal az igénybevétel időpontja előtt jelzi.
- I.16. Az Önkormányzati Hivatal ellátja a testületi döntések és a tisztségviselők döntéseinek előkészítését, a testületi és tisztségviselői döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási, postázási, valamint a Nemzetiségi Önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, adatszolgáltatási, iratkezelési feladatokat.
- I.17. A Vármegye Önkormányzata kötelezettséget vállal arra, hogy a vármegye jegyzője vagy annak – a jegyzővel azonos képesítési előírásoknak megfelelő – megbízottja a Vármegye Önkormányzata megbízásából és képviselőként részt vesz a Nemzetiségi Önkormányzat testületi ülésein és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel.
- I.18. A Vármegye Önkormányzata és a Nemzetiségi Önkormányzat kölcsönös és közös érdekeik szem előtt tartásával törekednek arra, hogy a jelen közigazgatási szerződésben foglaltakon túl – lehetőségeik szerint – keressék az együttműködés további formáit, így például: pályázatok felkutatását és benyújtását, valamint a nemzetiségek céljait szolgáló rendezvények, megmozdulások, és programok szervezését.

II. A költségvetés előkészítésével, megalkotásával, adatszolgáltatással, fizetési számlával, törzskönyvi nyilvántartásba vétellel, adószám igényléssel kapcsolatos eljárási rend

A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetésének elkészítése az Önkormányzati Hivatal feladata a vármegye jegyzőjének irányításával.

A költségvetés előkészítési munkájában a Nemzetiségi Önkormányzat Elnöke vesz részt.

Az elkészített költségvetési határozat-tervezetet a Nemzetiségi Önkormányzat Elnöke nyújtja be a Nemzetiségi Önkormányzat Közgyűlésének (a továbbiakban: Közgyűlés).

II.A) Költségvetési határozat előkészítésének, megalkotásának eljárási szabályai

- II.A) 1. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának az Áht. 29/A. § szerinti előkészítéséhez szükséges adatokat – a költségvetési törvényből, illetve egyéb központi jogszabályból, előírásból adódó részletes információk rendelkezésre állását követően – a vármegye jegyzője közli a Nemzetiségi Önkormányzat Elnökével.

- II.A) 2. A költségvetés előterjesztésekor a Közgyűlés részére tájékoztatásul a következő mérlegeket és kimutatásokat kell – szöveges indokolással együtt – bemutatni:
- a) a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési mérlegét közgazdasági tagolásban, előirányzat felhasználási tervét,
 - b) a többéves kihatással járó döntések számszerűsítését évenkénti bontásban és összesítve,
 - c) a közvetett támogatásokat – így különösen adóelengedéseket, adókedvezményeket – tartalmazó kimutatást, és
 - d) az Áht. 29/A. § szerinti tervszámoknak megfelelően a költségvetési évet követő három év tervezett előirányzatainak keretszámait főbb csoportokban, és a 29/A. § szerinti tervszámoktól történő esetleges eltérés indokait.
- II.A) 3. A költségvetés elfogadásáról a Nemzetiségi Önkormányzat önállóan határozatot hoz, melyet haladéktalanul eljuttat a vármegye jegyzőjének részére.
- II.A) 4. A Vármegye Önkormányzata a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetésére vonatkozóan nem rendelkezik döntési jogosultsággal.
- II.A) 5. A Vármegye Önkormányzata a Nemzetiségi Önkormányzat határozatának törvényességéért, a bevételi és kiadási előirányzatok megállapításáért felelősséggel nem tartozik.
- II.A) 6. Az esetleges adósságrendezési eljárás során a Nemzetiségi Önkormányzat tartozásaiért a Vármegye Önkormányzata felelősséggel nem tartozik.

II.B) Költségvetéssel összefüggő adatszolgáltatási kötelezettség

- II.B) 1. A Nemzetiségi Önkormányzat Elnöke által jóváhagyott elemi költségvetésről az államháztartás információs rendszere keretében adatszolgáltatást kell teljesíteni, melyet a Nemzetiségi Önkormányzat tekintetében a rendelkezésre bocsátott adatok alapján az Önkormányzati Hivatal teljesít a hatályos jogszabályok szerinti határidőt figyelembe véve.
- II.B) 2. Az Önkormányzati Hivatal gazdasági szervezete készíti el a nyomtatványgarnitúrák felhasználásával a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetéséről szóló információt papír alapon, továbbá elektronikusan a Magyar Államkincstár által biztosított informatikai rendszer segítségével.

II.C) A költségvetési előirányzatok módosításának szabályai

- II.C) 1. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatában megjelenő bevételi és kiadási előirányzatai módosításáról, a kiadási előirányzatok közötti átcsoportosításról az Áht. 34. § (2) és (3) bekezdésében meghatározott kivétellel, saját hatáskörben a Közgyűlés dönt.
- II.C) 2. Ha a Nemzetiségi Önkormányzat év közben a költségvetési határozat készítésekor nem ismert többletbevételhez jut, vagy bevételei a tervezettől elmaradnak, e tényről a Nemzetiségi Önkormányzat Elnöke a Közgyűlést tájékoztatja.

- II.C) 3. A Közgyűlés az Áht. 34. § (2) és (3) bekezdés 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.

II.D) Önálló fizetési számlával kapcsolatos eljárásrend

- II.D) 1. A Nemzetiségi Önkormányzat a gazdálkodásával összefüggő pénzforgalmat a Vármegye Önkormányzata számlavezetőjénél, a Magyar Államkincstárnál vezetett „10037005-00319652-00000000 Nógrád Vármegye Roma Nemzetiségi Önkormányzata” önálló pénzforgalmi számlán bonyolítja. A számla kezelésével kapcsolatos feladatokat az Önkormányzati Hivatal látja el. A számla feletti rendelkezési jogosultság a Nemzetiségi Önkormányzat Elnökét, illetve az általa meghatározott személyt illeti meg. A Nemzetiségi Önkormányzat Elnöke az Önkormányzati Hivatal gazdasági szervezetének munkatársait is felhatalmazza a pénzforgalmi számla feletti aláírásra. A papíralapú átutalási megbízás a meghatalmazottak közül két személy aláírásával érvényes.
- II.D) 2. A Nemzetiségi Önkormányzat elkülönített pénzeszköz kezelése érdekében alszámlát nyithat.
- II.D) 3. A Nemzetiségi Önkormányzatnál készpénz kezelése nem történik, így házipénztár sem működik.
- II.D) 4. Az Önkormányzati Hivatal biztosítja, hogy a főkönyvi és analitikus nyilvántartás során a Nemzetiségi Önkormányzat bevétele és kiadása elkülönítetten kerüljön kimutatásra.
- II.D) 5. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési bevételeinek és kiadásainak alakulásáról az Önkormányzati Hivatal adatot szolgáltat a Nemzetiségi Önkormányzat Elnöke részére külön igény szerint.

II.E) Törzskönyvi nyilvántartásba vétel szabályai

- II.E) 1. A Magyar Államkincstár nyilvános és közhiteles törzskönyvi nyilvántartást vezet a Nemzetiségi Önkormányzatról.
- II.E) 2. A Nemzetiségi Önkormányzat törzskönyvi nyilvántartásában szereplő adatok változásával kapcsolatos bejelentést az Önkormányzati Hivatal törzskönyvi nyilvántartásának kezelésével megbízott köztisztviselője végzi. Az adatokban történt módosulást követően az Önkormányzati Hivatal a változás átvezetéséről haladéktalanul gondoskodik.
- II.E) 3. A közhiteles nyilvántartás adatairól hiteles "Törzskönyvi igazolás" vagy "Törzskönyvi kivonat" kérhető az Önkormányzati Hivatal illetékes munkatársának közbenjárásával.

II.F) Az adószám igénylésével kapcsolatos eljárásrend

- II.F) 1. A Nemzetiségi Önkormányzat adószám igénylésével kapcsolatos adminisztrációs feladatokat az Önkormányzati Hivatal gazdasági szervezete látja el.
- II.F) 2. A Nemzetiségi Önkormányzat adózással kapcsolatos bevallási kötelezettségének az Önkormányzati Hivatal e feladattal megbízott köztisztviselője elektronikus (szükség szerint papír alapon) úton tesz eleget.
- II.F) 3. A Nemzetiségi Önkormányzat felhatalmazza az Önkormányzati Hivatal e feladattal megbízott köztisztviselőjét, hogy az adóigazgatás keretében történő adatszolgáltatás teljesítése érdekében a Nemzeti Adó- és Vámhivatal által biztosított rendszerekben elektronikus úton adatot szolgáltatasson.

III. A Nemzetiségi Önkormányzat kötelezettségvállalásai, az azzal kapcsolatos ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási, teljesítésigazolási feladatok, felelősök

Az Önkormányzati Hivatal a Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásának végrehajtó szerve. A Nemzetiségi Önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról az Önkormányzati Hivatal gondoskodik.

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

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

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

A Nemzetiségi Önkormányzat a kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról a belső szabályzatában foglaltak szerint naprakész nyilvántartást vezet.

Az előirányzatok felhasználására vonatkozó kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési, érvényesítési és teljesítés igazolására vonatkozó szabályok az alábbiak:

III.A) A kötelezettségvállalás rendje

- III.A) 1. A költségvetési év kiadási előirányzatai terhére kötelezettségvállalásra az azokat terhelő korábbi kötelezettségvállalásokkal és más fizetési kötelezettségekkel csökkentett összegű eredeti vagy módosított kiadási előirányzatok mértékéig kerülhet sor.
- III.A) 2. A költségvetési év kiadási előirányzatai terhére történő kötelezettségvállalás esetén a pénzügyi teljesítésnek legkésőbb a költségvetési év december 31-éig meg kell történnie.
- III.A) 3. A költségvetési éven túli és kiadási előirányzata terhére kötelezettségvállalásra a költségvetési, kiadási előirányzataival megegyező összegű kiadási előirányzatok szabad előirányzatának mértékéig kerülhet sor.

- III.A) 4. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési előirányzata terhére fizetési, vagy más kötelezettséget vállalni (megrendelés, megbízás adás, szerződéskötés, megállapodás, ígérvény), vagy ilyen követelést előírni a Nemzetiségi Önkormányzat Elnöke, vagy az általa írásban felhatalmazott Nemzetiségi Önkormányzati képviselő jogosult, összeghatárra tekintet nélkül.
- III.A) 5. Ha a Nemzetiségi Önkormányzatnál nincs az előző pont alapján kötelezettségvállalásra jogosult személy, a közgyűlés egyedi határozatban az Önkormányzati Hivatal alkalmazásában álló személyt jelölhet ki a Nemzetiségi Önkormányzat kiadási előirányzata terhére vonatkozó kötelezettségvállalás gyakorlására.
- III.A) 6. Kötelezettséget vállalni csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet. A kötelezettségvállalás előtt meg kell győződnie a kötelezettségvállalónak arról, hogy a kiadás teljesítéséhez a fedezet rendelkezésre áll.
- III.A) 7. Minden kötelezettségvállalásról szóló, aláírt és ellenjegyzett okmány egy-egy példányát az Önkormányzati Hivatal irattárába, valamint a pénzügyi kötelezettség nyilvántartása céljából, a keletkezést követő 5 munkanapon belül az Önkormányzati Hivatal gazdasági szervezete részére is le kell adni.
- III.A) 8. A 100.000 Ft-ot meghaladó kifizetésekre minden esetben előzetes írásbeli kötelezettségvállalás szükséges.
- III.A) 9. Nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás az Ávr. 53.§ (1) bekezdés b) és c) pontjaiban rögzített esetekben.
- III.A) 10. Az előzetes írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő kifizetések tekintetében a pénzügyi teljesítést megelőzően a kötelezettségvállalás és a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésének tényét az arra jogosult személyeknek aláírásukkal kell igazolni az „Kiadási utalványrendelet” megnevezésű nyomtatványon.
- III.A) 11. A kötelezettségvállalásokhoz kapcsolódóan az Önkormányzati Hivatal olyan analitikus nyilvántartást vezet, amelyből megállapítható az évenkénti kötelezettségvállalás összege.

III.B) Az utalványozás, a teljesítés igazolásának rendje

- III.B) 1. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési kiadásai teljesítésének és a bevételei beszédésének elrendelésére a Nemzetiségi Önkormányzat Elnöke, vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult.
- III.B) 2. Az utalványozás az önkormányzati ASP rendszerből előállított „Kiadási utalványrendelet”, illetve „Bevételi utalványrendelet” nyomtatványon és minden esetben írásban történik.
- III.B) 3. A kiadási előirányzatok terhére történő utalványozásra a teljesítés igazolását, és az annak alapján végrehajtott érvényesítést követően kerülhet sor.
- III.B) 4. A kiadások teljesítésének alapja a hatályos számviteli jogszabályoknak megfelelően kiállított bizonylat. A bizonylat a Nemzetiségi Önkormányzat

jogsabályi előírásokban meghatározott feladatai ellátása során felmerült kiadásokra vonatkozhat.

- III.B) 5. A teljesítés igazolás során a bizonylatok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadás teljesítésének és a bevétel beszedésének jogosságát, összecszerúságát, ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében – ha a kifizetés vagy annak egy része az ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes – annak teljesítését. A teljesítés igazolóját a Nemzetiségi Önkormányzat Elnöke írásban jelöli ki.

III.C) Az érvényesítés rendje

- III.C) 1. A teljesítés igazolás alapján az érvényesítőnek ellenőriznie kell az összecszerúságot, a fedezet meglétét és azt, hogy a megfelelő ügymenetben az Áht, az Ávr. és az Áhsz., továbbá a belső szabályzatokban foglaltakat megtartották-e.
- III.C) 2. Az érvényesítés az okmány utalványozása előtt történik. Az érvényesítésnek tartalmaznia kell az érvényesítésre utaló megjelölést és az érvényesítő keltezéssel ellátott aláírását.
- III.C) 3. Az érvényesítést az Önkormányzati Hivatal e feladattal megbízott dolgozói végzik, akik rendelkeznek az Ávr. 55. § (3) bekezdése szerinti végzettséggel.

III.D) Pénzügyi ellenjegyzés rendje

- III.D) 1. 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.
- III.D) 2. A pénzügyi ellenjegyzőnek meg kell győződnie arról, hogy a szabad előirányzat rendelkezésre áll, a tervezett kifizetési időpontban a pénzügyi fedezet biztosított, és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.
- III.D) 3. Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg az III.D) 2. pontban előírtaknak, a pénzügyi ellenjegyzőnek erről írásban tájékoztatni kell a kötelezettségvállalót, a Nemzetiségi Önkormányzat Elnökét. Ha a Nemzetiségi Önkormányzat Elnöke a tájékoztatás ellenére utasítást ad a pénzügyi ellenjegyzésre, a pénzügyi ellenjegyző köteles annak eleget tenni és e tényről haladéktalanul írásban értesíti a Közgyűlést. A Közgyűlést a tájékoztatás kézhezvételétől számított 8 munkanapon belül köteles megvizsgálni a bejelentést, és kezdeményezni az esetleges felelősségre vonást.
- III.D) 4. A pénzügyi ellenjegyzést az Önkormányzati Hivatal állományába tartozó, Ávr. 55.§ (3) bekezdése szerinti végzettségű, az Önkormányzati Hivatal gazdasági szervezetének vezetője által kijelölt személyek végzik.

III.E) A beszámoló készítésének és jóváhagyásának eljárási rendje, időközi adatszolgáltatások végzése

A vármegye jegyzője által elkészített zárszámadási határozat-tervezetet a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke a költségvetési évet követően az Áht.-ban rögzített határidőt figyelembe véve terjeszti a Közgyűlés elé, melynek elfogadásáról a testület dönt.

A közgyűlés részére tájékoztatásul az Áht. 91. § (2) bekezdése szerinti mérlegeket és kimutatásokat kell bemutatni.

A tervezés, gazdálkodás, zárszámadás során, és az államháztartás információs rendszerében a költségvetési bevételeket és költségvetési kiadásokat azok felmerülési helye szerinti adminisztratív, a kormányzati funkciók szerinti funkcionális, és az Áht. 6. § (2) – (5) bekezdés szerinti közigazgatási osztályozási rendszerben kell nyilvántartani és bemutatni.

III.E) 1. Az Önkormányzati Hivatal készíti el és továbbítja papír alapon és elektronikusan a Magyar Államkincstár felé a Nemzetiségi Önkormányzat éves beszámolóját a meghatározott nyomtatványgarnitúrák felhasználásával. A Nemzetiségi Önkormányzatra vonatkozó űrlapok kitöltésében a Nemzetiségi Önkormányzat Elnöke is közreműködik.

III.E) 2. Az Önkormányzati Hivatal a Nemzetiségi Önkormányzatra vonatkozóan az időközi költségvetési jelentéseket és időközi mérlegjelentéseket, valamint egyéb adatszolgáltatásokat az előírt határidőre nyújtja be a Magyar Államkincstárhoz elektronikus formában.

IV. A gazdálkodás eljárási és dokumentációs részletszabályai

IV. 1. A Nemzetiségi Önkormányzat pénzügyi, gazdasági eseményeinek számviteli nyilvántartásai, elszámolásai esetében az Önkormányzati Hivatal Számviteli politikájában rögzítettek alapján szükséges eljárni. A könyvelést biztosító szoftvert a Vármegye Önkormányzata biztosítja.

IV. 2. A beszerzések lebonyolításával, a reprezentációs kiadásokkal kapcsolatos eljárásrendet a Nógrád Vármegye Közgyűlésének Elnökével, a Nógrád Vármegye Jegyzőjével, valamint a Nógrád Vármegye Szlovák Nemzetiségi Önkormányzatával közös rendelkezés szabályozza.

IV. 3. A saját tulajdonú gépjármű hivatali célú használatáról, valamint a kötelezettségvállalók, annak jogi ellenjegyzését végzők, utalványozók, szakmai teljesítés igazolók, pénzügyi ellenjegyzők és érvényesítők kijelöléséről önálló szabályzat rendelkezik.

IV. 4. A Nemzetiségi Önkormányzat Önkormányzati Hivatal által bonyolított levelezése során keletkezett iratanyagai az Önkormányzati Hivatal irattárába kerülnek elhelyezésre. Az irattározás általános szabályai alapján az Önkormányzati Hivatal irattárának kezelésével megbízott alkalmazottja gondoskodik a tárolásról, rendszerezésről, selejtezésről.

IV. 5. A Nemzetiségi Önkormányzat fizetési számlájához kapcsolódó bizonylatok őrzéséről az Önkormányzati Hivatal gazdasági szervezete gondoskodik.

IV. 6. A Nemzetiségi Önkormányzat felhatalmazza az Önkormányzati Hivaltat, hogy az Áht. 108. § (1)-(2) bekezdése szerinti, az államháztartás információs rendszere keretében történő adatszolgáltatás teljesítése érdekében a Magyar Államkincstár által biztosított rendszerekbe elektronikus úton, továbbá szükség esetén papír alapon adatot szolgáltatasson.

Az elektronikus rendszerekhez kapcsolódó belépési kódokat, jelszavakat az Önkormányzati Hivatal gazdasági szervezete kezeli.

V. A belső ellenőrzés elvégzésének rendje

- V. 1. A Nemzetiségi Önkormányzat jogszabályban előírt belső ellenőrzési feladatai az Önkormányzati Hivatal belső ellenőrzése keretében kerül ellátásra.
- V. 2. Az adott évi ellenőrzési tervet jóváhagyás céljából a vármegye jegyzője terjeszti be a Közgyűlés elé a jogszabályban rögzített határidőt figyelembe véve.
- V. 3. Az éves ellenőrzési terv alapján elvégzett vizsgálatok jelentéseit a vármegye jegyzőjének előterjesztése alapján a Nemzetiségi Önkormányzat megtárgyalja, a megállapítások végrehajtása a Nemzetiségi Önkormányzat Elnökének a feladata.

ZÁRÓ RENDELKEZÉS

Jelen közigazgatási szerződés hatályba lépésének napja megegyezik a felek közül az utolsó aláíró aláírásának napjával, mellyel a 4/2022. (II. 4.) NMRNÖ határozat mellékletét képező megállapodás hatályát veszti.

Salgótarján, 2023.

Salgótarján, 2023.

Skuczi Nándor
Nógrád Vármegye Önkormányzata

Szörös Vilmos
Nógrád Vármegye Roma
Nemzetiségi Önkormányzata

Salgótarján, 2023.

Dr. Bagó József
Nógrád Vármegyei Önkormányzati Hivatal

KÖZIGAZGATÁSI SZERZŐDÉS

amely létrejött egyrészről **Nógrád Vármegye Önkormányzata** 3100 Salgótarján, Rákóczi út 36.; képviseli: Skuczi Nándor, a közgyűlés elnöke (a továbbiakban: Vármegye Önkormányzata);

másrészről a **Nógrád Vármegyei Önkormányzati Hivatal** 3100 Salgótarján, Rákóczi út 36.; képviseli Dr. Bagó József, vármegye jegyzője (a továbbiakban: Önkormányzati Hivatal);

harmadrészről a **Nógrád Vármegye Szlovák Nemzetiségi Önkormányzata** 3100 Salgótarján, Rákóczi út 36.; képviseli Dr. Egyed Ferdinánd, elnök (a továbbiakban: Nemzetiségi Önkormányzat)

– a továbbiakban együttesen: Felek –

között a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Nek. tv.) 80. §-a alapján, az alábbi helyen és időben a következő feltételekkel:

AZ EGYÜTTMŰKÖDÉS TERÜLETEI

- I. Működési feltételeket biztosító ingó- és ingatlan vagyontárgyak ingyenes használatáról és a kapcsolódó szolgáltatások igénybevételéről.
- II. A költségvetés előkészítésével, megalkotásával, adatszolgáltatással, fizetési számlával, törzskönyvi nyilvántartásba vétellel, adószám igényléssel kapcsolatos eljárási rend.
- III. A Nemzetiségi Önkormányzat kötelezettségvállalásaival kapcsolatosan a Vármegye Önkormányzatát terhelő ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási, teljesítésigazolási feladatok, felelősök, továbbá a Nemzetiségi Önkormányzat kötelezettségvállalásának szabályai.
- IV. A gazdálkodás eljárási és dokumentációs részletszabályai.
- V. A belső ellenőrzés elvégzésének rendje.

A KÖZIGAZGATÁSI SZERZŐDÉS TARTALMÁNAK MEGHATÁROZÁSÁNÁL FIGYELEMBE VÉTELRE KERÜLT JOGSZABÁLYOK

- a) Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.),
- b) A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Nek. tv.),
- c) Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet (a továbbiakban: Ávr.),
- d) Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Kormányrendelet (a továbbiakban: Áhsz.),
- e) A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet.

A KÖZIGAZGATÁSI SZERZŐDÉS RÉSZLETES SZABÁLYAI

I. Működési feltételeket biztosító ingó- és ingatlan vagyontárgyak ingyenes használatáról és a kapcsolódó szolgáltatások igénybevételéről

- I.1. A Vármegye Önkormányzata a Nemzetiségi Önkormányzat részére havonta igény szerint, harminckettő órában ingyenesen biztosítja a használat jogát egy darab irodahelyiségre a Salgótarján, Rákóczi út 36. szám alatti Vármegyeháza épületében, valamint a berendezési- és felszerelési tárgyakra (bútor, számítógép). A Nemzetiségi Önkormányzat tudomással bír arról, hogy a jelen pontban meghatározott irodahelyiség használata – az Önkormányzati Hivatal szabályozási keretei között – a Nógrád Vármegye Roma Nemzetiségi Önkormányzatával közösen történik.
- I.2. Az iroda és annak berendezési tárgyai tekintetében a használat joga mindenkori ellenértékét az Önkormányzati Hivatal által meghatározott díjak és költségek alapulvételével kiszámított összeg jelenti. A használatba adott befektetett eszközök mindenkori értékét a Vármegye Önkormányzata biztosítja és tartja nyilván.
- I.3. A helyiség, a berendezési- és felszerelési tárgyak fenntartásával, karbantartásával kapcsolatos költségek az Önkormányzati Hivatalt terhelik.
- I.4. A Nemzetiségi Önkormányzatot az irodahelyiséghez kapcsolódóan térítésmentesen illeti meg a fűtési-, az áram-, a portai-, az őrzési, és a takarítási szolgáltatás.
- I.5. A Nemzetiségi Önkormányzat a Vármegyeháza közös helyiségeiből a Hadady-Hargitay terem, a közelében található mellékhelyiségeket térítésmentesen jogosult igénybe venni.
- I.6. A Hadady-Hargitay terem kapcsolódó szolgáltatásait (hangosítás, hangfelvétel készítése, kivetítés) a Nemzetiségi Önkormányzat testületi üléseinek, közmeghallgatásának, programjának és rendezvényeinek lebonyolításához térítésmentesen igényelheti.
- I.7. A Nemzetiségi Önkormányzat a használt javakat csak alapfeladatának ellátásához szükséges mértékben veheti igénybe, azokat a rendes és ésszerű gazdálkodás szabályai szerint, a jó gazda gondosságával kezelheti, a használat jogát a Vármegye Önkormányzata érdekeit figyelembe véve gyakorolhatja.
- I.8. A Nemzetiségi Önkormányzat a használat joga gyakorlásával a Vármegyeházán folyó munkát nem zavarhatja, köteles megtartani az intézmény (épület) rendjét.
- I.9. A közigazgatási szerződés I.1. pontja szerinti irodahelyiség kulcsát a Nemzetiségi Önkormányzat képviselője a Vármegyeháza portáján veheti fel, és ott köteles leadni az épület elhagyásakor.
- I.10. A használt irodahelyiségben történő mindennemű felújítás, átalakítás a Vármegye Önkormányzatával történt előzetes egyeztetés után végezhető, a Nemzetiségi Önkormányzat saját költségére.
- I.11. A jelen közigazgatási szerződéssel ellentétes, attól eltérő használatból eredő költségeket, károkat a Nemzetiségi Önkormányzat a Vármegye Önkormányzatának köteles megtéríteni.
- I.12. A Nemzetiségi Önkormányzat a használat jogát másnak semmilyen formában nem engedheti át.
- I.13. A Nemzetiségi Önkormányzatot megszűnéséig illeti meg a használat joga.
- I.14. A Vármegye Önkormányzata a helyiséggel és a kapcsolódó szolgáltatásokkal összefüggő jogait és kötelezettségeit a vármegye jegyzője útján gyakorolja és érvényesíti.

- I.15. a) A testületi ülések előkészítéséhez kötődő feladatok ellátását (meghívók, előterjesztések, hivatalos levelezés előkészítése, postázása, a testületi ülések jegyzőkönyvének elkészítése, postázása) az Önkormányzati Hivatal biztosítja.
- b) Az Önkormányzati Hivatal nemzetiségi feladatokkal megbízott munkatársai a Nemzetiségi Önkormányzat részére érkező postai küldeményeket felbonthatják.
- c) Az Önkormányzati Hivatal szükség szerint biztosítja a jelnyelv, illetve a speciális kommunikációs rendszer használatát, amennyiben az erre vonatkozó kérelmet a Nemzetiségi Önkormányzat legalább 15 munkanappal az igénybevétel időpontja előtt jelzi.
- I.16. Az Önkormányzati Hivatal ellátja a testületi döntések és a tisztségviselők döntéseinek előkészítését, a testületi és tisztségviselői döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási, postázási, valamint a Nemzetiségi Önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, adatszolgáltatási, iratkezelési feladatokat.
- I.17. A Vármegye Önkormányzata kötelezettséget vállal arra, hogy a vármegye jegyzője vagy annak – a jegyzővel azonos képesítési előírásoknak megfelelő – megbízottja a Vármegye Önkormányzata megbízásából és képviselőként részt vesz a Nemzetiségi Önkormányzat testületi ülésein és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel.
- I.18. A Vármegye Önkormányzata és a Nemzetiségi Önkormányzat kölcsönös és közös érdekeik szem előtt tartásával törekednek arra, hogy a jelen közigazgatási szerződésben foglaltakon túl – lehetőségeik szerint – keressék az együttműködés további formáit, így például: pályázatok felkutatását és benyújtását, valamint a nemzetiségek céljait szolgáló rendezvények, megmozdulások, és programok szervezését.

II. A költségvetés előkészítésével, megalkotásával, adatszolgáltatással, fizetési számlával, törzskönyvi nyilvántartásba vétellel, adószám igényléssel kapcsolatos eljárási rend

A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetésének elkészítése az Önkormányzati Hivatal feladata a vármegye jegyzőjének irányításával.

A költségvetés előkészítési munkájában a Nemzetiségi Önkormányzat Elnöke vesz részt.

Az elkészített költségvetési határozat-tervezetet a Nemzetiségi Önkormányzat Elnöke nyújtja be a Nemzetiségi Önkormányzat Közgyűlésének (a továbbiakban: Közgyűlés).

II.A) Költségvetési határozat előkészítésének, megalkotásának eljárási szabályai

- II.A) 1. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának az Áht. 29/A. § szerinti előkészítéséhez szükséges adatokat – a költségvetési törvényből, illetve egyéb központi jogszabályból, előírásból adódó részletes információk rendelkezésre állását követően – a vármegye jegyzője közli a Nemzetiségi Önkormányzat Elnökével.
- II.A) 2. A költségvetés előterjesztésekor a Közgyűlés részére tájékoztatásul a következő mérlegeket és kimutatásokat kell – szöveges indokollással együtt – bemutatni:
- a) a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési mérlegét közgazdasági tagolásban, előirányzat felhasználási tervét,
 - b) a többéves kihatással járó döntések számszerűsítését évenkénti bontásban és összesítve,
 - c) a közvetett támogatásokat – így különösen adóelengedéseket, adókedvezményeket – tartalmazó kimutatást, és

- d) az Áht. 29/A. § szerinti tervszámoknak megfelelően a költségvetési évet követő három év tervezett előirányzatainak keretszámait főbb csoportokban, és a 29/A. § szerinti tervszámoktól történő esetleges eltérés indokait.
- II.A) 3. A költségvetés elfogadásáról a Nemzetiségi Önkormányzat önállóan határozatot hoz, melyet haladéktalanul eljuttat a vármegye jegyzőjének részére.
- II.A) 4. A Vármegye Önkormányzata a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetésére vonatkozóan nem rendelkezik döntési jogosultsággal.
- II.A) 5. A Vármegye Önkormányzata a Nemzetiségi Önkormányzat határozatának törvényességéért, a bevételi és kiadási előirányzatok megállapításáért felelősséggel nem tartozik.
- II.A) 6. Az esetleges adósságrendezési eljárás során a Nemzetiségi Önkormányzat tartozásaiért a Vármegye Önkormányzata felelősséggel nem tartozik.

II.B) Költségvetéssel összefüggő adatszolgáltatási kötelezettség

- II.B) 1. A Nemzetiségi Önkormányzat Elnöke által jóváhagyott elemi költségvetésről az államháztartás információs rendszere keretében adatszolgáltatást kell teljesíteni, melyet a Nemzetiségi Önkormányzat tekintetében a rendelkezésre bocsátott adatok alapján az Önkormányzati Hivatal teljesít a hatályos jogszabályok szerinti határidőt figyelembe véve.
- II.B) 2. Az Önkormányzati Hivatal gazdasági szervezete készíti el a nyomtatványgarnitúrák felhasználásával a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetéséről szóló információt papír alapon, továbbá elektronikusan a Magyar Államkincstár által biztosított informatikai rendszer segítségével.

II.C) A költségvetési előirányzatok módosításának szabályai

- II.C) 1. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatában megjelenő bevételi és kiadási előirányzatai módosításáról, a kiadási előirányzatok közötti átcsoportosításról az Áht. 34. § (2) és (3) bekezdésében meghatározott kivétellel, saját hatáskörben a Közgyűlés dönt.
- II.C) 2. Ha a Nemzetiségi Önkormányzat év közben a költségvetési határozat készítésekor nem ismert többletbevételhez jut, vagy bevételei a tervezettől elmaradnak, e tényről a Nemzetiségi Önkormányzat Elnöke a Közgyűlést tájékoztatja.
- II.C) 3. A Közgyűlés az Áht. 34. § (2) és (3) bekezdés 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.

II.D) Önálló fizetési számlával kapcsolatos eljárásrend

- II.D) 1. A Nemzetiségi Önkormányzat a gazdálkodásával összefüggő pénzforgalmat a Vármegye Önkormányzata számlavezetőjénél, a Magyar Államkincstárnál vezetett „10037005-00319676-00000000 Nógrád Vármegye Szlovák Nemzetiségi Önkormányzata” önálló pénzforgalmi számlán bonyolítja. A számla kezelésével kapcsolatos feladatokat az Önkormányzati Hivatal látja el. A számla feletti rendelkezési jogosultság a Nemzetiségi Önkormányzat Elnökét, illetve az általa

meghatározott személyt illeti meg. A Nemzetiségi Önkormányzat Elnöke az Önkormányzati Hivatal gazdasági szervezetének munkatársait is felhatalmazza a pénzforgalmi számla feletti aláírásra. A papíralapú átutalási megbízás a meghatalmazottak közül két személy aláírásával érvényes.

- II.D) 2. A Nemzetiségi Önkormányzat elkülönített pénzeszköz kezelése érdekében alszámlát nyithat.
- II.D) 3. A Nemzetiségi Önkormányzatnál készpénz kezelése nem történik, így házipénztár sem működik.
- II.D) 4. Az Önkormányzati Hivatal biztosítja, hogy a főkönyvi és analitikus nyilvántartás során a Nemzetiségi Önkormányzat bevétele és kiadása elkülönítetten kerüljön kimutatásra.
- II.D) 5. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési bevételeinek és kiadásainak alakulásáról az Önkormányzati Hivatal adatot szolgáltat a Nemzetiségi Önkormányzat Elnöke részére külön igény szerint.

II.E) Törzskönyvi nyilvántartásba vétel szabályai

- II.E) 1. A Magyar Államkincstár nyilvános és közhiteles törzskönyvi nyilvántartást vezet a Nemzetiségi Önkormányzatról.
- II.E) 2. A Nemzetiségi Önkormányzat törzskönyvi nyilvántartásában szereplő adatok változásával kapcsolatos bejelentést az Önkormányzati Hivatal törzskönyvi nyilvántartásának kezelésével megbízott köztisztviselője végzi. Az adatokban történt módosulást követően az Önkormányzati Hivatal a változás átvezetéséről haladéktalanul gondoskodik.
- II.E) 3. A közhiteles nyilvántartás adatairól hiteles "Törzskönyvi igazolás" vagy "Törzskönyvi kivonat" kérhető az Önkormányzati Hivatal illetékes munkatársának közbenjárásával.

II.F) Az adószám igénylésével kapcsolatos eljárásrend

- II.F) 1. A Nemzetiségi Önkormányzat adószám igénylésével kapcsolatos adminisztrációs feladatokat az Önkormányzati Hivatal gazdasági szervezete látja el.
- II.F) 2. A Nemzetiségi Önkormányzat adózással kapcsolatos bevallási kötelezettségének az Önkormányzati Hivatal e feladattal megbízott köztisztviselője elektronikus (szükség szerint papír alapon) úton tesz eleget.
- II.F) 3. A Nemzetiségi Önkormányzat felhatalmazza az Önkormányzati Hivatal e feladattal megbízott köztisztviselőjét, hogy az adóigazgatás keretében történő adatszolgáltatás teljesítése érdekében a Nemzeti Adó- és Vámhivatal által biztosított rendszerekben elektronikus úton adatot szolgáltatson.

III. A Nemzetiségi Önkormányzat kötelezettségvállalásai, az azzal kapcsolatos ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási, teljesítésigazolási feladatok, felelősök

Az Önkormányzati Hivatal a Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásának végrehajtó szerve. A Nemzetiségi Önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról az Önkormányzati Hivatal gondoskodik.

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

Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalással, utalványozással jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.

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

A Nemzetiségi Önkormányzat a kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról a belső szabályzatában foglaltak szerint naprakész nyilvántartást vezet.

Az előirányzatok felhasználására vonatkozó kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési, érvényesítési és teljesítés igazolására vonatkozó szabályok az alábbiak:

III.A) A kötelezettségvállalás rendje

- III.A) 1. A költségvetési év kiadási előirányzatai terhére kötelezettségvállalásra az azokat terhelő korábbi kötelezettségvállalásokkal és más fizetési kötelezettségekkel csökkentett összegű eredeti vagy módosított kiadási előirányzatok mértékéig kerülhet sor.
- III.A) 2. A költségvetési év kiadási előirányzatai terhére történő kötelezettségvállalás esetén a pénzügyi teljesítésnek legkésőbb a költségvetési év december 31-éig meg kell történnie.
- III.A) 3. A költségvetési éven túli és kiadási előirányzata terhére kötelezettségvállalásra a költségvetési, kiadási előirányzataival megegyező összegű kiadási előirányzatok szabad előirányzatának mértékéig kerülhet sor.
- III.A) 4. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési előirányzata terhére fizetési, vagy más kötelezettséget vállalni (megrendelés, megbízás adás, szerződéskötés, megállapodás, ígérvény), vagy ilyen követelést előírni a Nemzetiségi Önkormányzat Elnöke, vagy az általa írásban felhatalmazott Nemzetiségi Önkormányzati képviselő jogosult, összeghatárra tekintet nélkül.
- III.A) 5. Ha a Nemzetiségi Önkormányzatnál nincs az előző pont alapján kötelezettségvállalásra jogosult személy, a közgyűlés egyedi határozatban az Önkormányzati Hivatal alkalmazásában álló személyt jelölhet ki a Nemzetiségi Önkormányzat kiadási előirányzata terhére vonatkozó kötelezettségvállalás gyakorlására.
- III.A) 6. Kötelezettséget vállalni csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet. A kötelezettségvállalás előtt meg kell győződnie a kötelezettségvállalónak arról, hogy a kiadás teljesítéséhez a fedezet rendelkezésre áll.
- III.A) 7. Minden kötelezettségvállalásról szóló, aláírt és ellenjegyzett okmány egy-egy példányát az Önkormányzati Hivatal irattárába, valamint a pénzügyi kötelezettség nyilvántartása céljából, a keletkezést követő 5 munkanapon belül az Önkormányzati Hivatal gazdasági szervezete részére is le kell adni.
- III.A) 8. A 100.000 Ft-ot meghaladó kifizetésekre minden esetben előzetes írásbeli kötelezettségvállalás szükséges.

- III.A) 9. Nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás az Ávr. 53.§ (1) bekezdés b) és c) pontjaiban rögzített esetekben.
- III.A) 10. Az előzetes írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő kifizetések tekintetében a pénzügyi teljesítést megelőzően a kötelezettségvállalás és a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésének tényét az arra jogosult személyeknek aláírásukkal kell igazolni az „Kiadási utalványrendelet” megnevezésű nyomtatványon.
- III.A) 11. A kötelezettségvállalásokhoz kapcsolódóan az Önkormányzati Hivatal olyan analitikus nyilvántartást vezet, amelyből megállapítható az évenkénti kötelezettségvállalás összege.

III.B) Az utalványozás, a teljesítés igazolásának rendje

- III.B) 1. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési kiadásai teljesítésének és a bevételei beszédésének elrendelésére a Nemzetiségi Önkormányzat Elnöke, vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult.
- III.B) 2. Az utalványozás az önkormányzati ASP rendszerből előállított „Kiadási utalványrendelet”, illetve „Bevételi utalványrendelet” nyomtatványon és minden esetben írásban történik.
- III.B) 3. A kiadási előirányzatok terhére történő utalványozásra a teljesítés igazolását, és az annak alapján végrehajtott érvényesítést követően kerülhet sor.
- III.B) 4. A kiadások teljesítésének alapja a hatályos számviteli jogszabályoknak megfelelően kiállított bizonylat. A bizonylat a Nemzetiségi Önkormányzat jogszabályi előírásokban meghatározott feladatai ellátása során felmerült kiadásokra vonatkozhat.
- III.B) 5. A teljesítés igazolás során a bizonylatok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadás teljesítésének és a bevétel beszédésének jogosságát, összegszerűségét, ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében – ha a kifizetés vagy annak egy része az ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes – annak teljesítését. A teljesítés igazolóját a Nemzetiségi Önkormányzat Elnöke írásban jelöli ki.

III.C) Az érvényesítés rendje

- III.C) 1. A teljesítés igazolás alapján az érvényesítőnek ellenőriznie kell az összegszerűséget, a fedezet meglétét és azt, hogy a megfelelő ügymenetben az Áht, az Ávr. és az Áhsz., továbbá a belső szabályzatokban foglaltakat megtartották-e.
- III.C) 2. Az érvényesítés az okmány utalványozása előtt történik. Az érvényesítésnek tartalmaznia kell az érvényesítésre utaló megjelölést és az érvényesítő keltezéssel ellátott aláírását.
- III.C) 3. Az érvényesítést az Önkormányzati Hivatal e feladattal megbízott dolgozói végzik, akik rendelkeznek az Ávr. 55. § (3) bekezdése szerinti végzettséggel.

III.D) Pénzügyi ellenjegyzés rendje

- III.D) 1. 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.

- III.D) 2. A pénzügyi ellenjegyzőnek meg kell győződnie arról, hogy a szabad előirányzat rendelkezésre áll, a tervezett kifizetési időpontban a pénzügyi fedezet biztosított, és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.
- III.D) 3. Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg az III.D) 2. pontban előírtaknak, a pénzügyi ellenjegyzőnek erről írásban tájékoztatni kell a kötelezettségvállalót, a Nemzetiségi Önkormányzat Elnökét. Ha a Nemzetiségi Önkormányzat Elnöke a tájékoztatás ellenére utasítást ad a pénzügyi ellenjegyzésre, a pénzügyi ellenjegyző köteles annak eleget tenni és e tényről haladéktalanul írásban értesíti a Közgyűlést. A Közgyűlést a tájékoztatás kézhezvételétől számított 8 munkanapon belül köteles megvizsgálni a bejelentést, és kezdeményezni az esetleges felelősségre vonást.
- III.D) 4. A pénzügyi ellenjegyzést az Önkormányzati Hivatal állományába tartozó, Ávr. 55.§ (3) bekezdése szerinti végzettségű, az Önkormányzati Hivatal gazdasági szervezetének vezetője által kijelölt személyek végzik.

III.E) A beszámoló készítésének és jóváhagyásának eljárási rendje, időközi adatszolgáltatások végzése

A vármegye jegyzője által elkészített zárszámadási határozat-tervezetet a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke a költségvetési évet követően az Áht.-ban rögzített határidőt figyelembe véve terjeszti a Közgyűlés elé, melynek elfogadásáról a testület dönt.

A közgyűlés részére tájékoztatásul az Áht. 91. § (2) bekezdése szerinti mérlegeket és kimutatásokat kell bemutatni.

A tervezés, gazdálkodás, zárszámadás során, és az államháztartás információs rendszerében a költségvetési bevételeket és költségvetési kiadásokat azok felmerülési helye szerinti adminisztratív, a kormányzati funkciók szerinti funkcionális, és az Áht. 6. § (2) – (5) bekezdés szerinti közgazdasági osztályozási rendszerben kell nyilvántartani és bemutatni.

- III.E) 1. Az Önkormányzati Hivatal készíti el és továbbítja papír alapon és elektronikusan a Magyar Államkincstár felé a Nemzetiségi Önkormányzat éves beszámolóját a meghatározott nyomtatványgarnitúrák felhasználásával. A Nemzetiségi Önkormányzatra vonatkozó űrlapok kitöltésében a Nemzetiségi Önkormányzat Elnöke is közreműködik.
- III.E) 2. Az Önkormányzati Hivatal a Nemzetiségi Önkormányzatra vonatkozóan az időközi költségvetési jelentéseket és időközi mérlegjelentéseket, valamint egyéb adatszolgáltatásokat az előírt határidőre nyújtja be a Magyar Államkincstárhoz elektronikus formában.

IV. A gazdálkodás eljárási és dokumentációs részletszabályai

- IV. 1. A Nemzetiségi Önkormányzat pénzügyi, gazdasági eseményeinek számviteli nyilvántartásai, elszámolásai esetében az Önkormányzati Hivatal Számviteli politikájában rögzítettek alapján szükséges eljárni. A könyvelést biztosító szoftvert a Vármegye Önkormányzata biztosítja.
- IV. 2. A beszerzések lebonyolításával, a reprezentációs kiadásokkal kapcsolatos eljárásrendet a Nógrád Vármegye Közgyűlésének Elnökével, a Nógrád Vármegye Jegyzőjével, valamint a Nógrád Vármegye Roma Nemzetiségi Önkormányzatával közös rendelkezés szabályozza.

- IV. 3. A saját tulajdonú gépjármű hivatali célú használatáról, valamint a kötelezettségvállalók, annak jogi ellenjegyzését végzők, utalványozók, szakmai teljesítés igazolók, pénzügyi ellenjegyzők és érvényesítők kijelöléséről önálló szabályzat rendelkezik.
- IV. 4. A Nemzetiségi Önkormányzat Önkormányzati Hivatal által bonyolított levelezése során keletkezett iratanyagai az Önkormányzati Hivatal irattárába kerülnek elhelyezésre. Az irattározás általános szabályai alapján az Önkormányzati Hivatal irattárának kezelésével megbízott alkalmazottja gondoskodik a tárolásról, rendszerezésről, selejtezésről.
- IV. 5. A Nemzetiségi Önkormányzat fizetési számlájához kapcsolódó bizonylatok őrzéséről az Önkormányzati Hivatal gazdasági szervezete gondoskodik.
- IV. 6. A Nemzetiségi Önkormányzat felhatalmazza az Önkormányzati Hivatalt, hogy az Áht. 108. § (1)-(2) bekezdése szerinti, az államháztartás információs rendszere keretében történő adatszolgáltatás teljesítése érdekében a Magyar Államkincstár által biztosított rendszerekbe elektronikus úton, továbbá szükség esetén papír alapon adatot szolgáltatson. Az elektronikus rendszerekhez kapcsolódó belépési kódokat, jelszavakat az Önkormányzati Hivatal gazdasági szervezete kezeli.

V. A belső ellenőrzés elvégzésének rendje

- V. 1. A Nemzetiségi Önkormányzat jogszabályban előírt belső ellenőrzési feladatai az Önkormányzati Hivatal belső ellenőrzése keretében kerül ellátásra.
- V. 2. Az adott évi ellenőrzési tervet jóváhagyás céljából a vármegye jegyzője terjeszti be a Közgyűlés elé a jogszabályban rögzített határidőt figyelembe véve.
- V. 3. Az éves ellenőrzési terv alapján elvégzett vizsgálatok jelentéseit a vármegye jegyzőjének előterjesztése alapján a Nemzetiségi Önkormányzat megtárgyalja, a megállapítások végrehajtása a Nemzetiségi Önkormányzat Elnökének a feladata.

ZÁRÓ RENDELKEZÉS

Jelen közigazgatási szerződés hatályba lépésének napja megegyezik a felek közül az utolsó aláíró aláírásának napjával, mellyel az 3/2022. (II. 14.) NMSZNÖ határozat mellékletét képező megállapodás hatályát veszti.

Salgótarján, 2023.

Salgótarján, 2023.

Skuczi Nándor
Nógrád Vármegye Önkormányzata

Dr. Egyed Ferdinánd
Nógrád Vármegye Szlovák
Nemzetiségi Önkormányzata

Salgótarján, 2023.

Dr. Bagó József
Nógrád Vármegyei Önkormányzati Hivatal