

Fejér Vármegyei Önkormányzat Közgyűlésének

14/2024. (XII.10.) önkormányzati rendelete

a Fejér Vármegyei Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 16/2022. (XI. 21.) önkormányzati rendelet módosításáról

A Fejér Vármegyei Önkormányzat Közgyűlése az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés d) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1. §

A Fejér Vármegyei Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 16/2022. (XI. 21.) önkormányzati rendelet 4. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) Az Önkormányzat körbélyegzőt és Fejér vármegye pecsétjét használja.”

2. §

A Fejér Vármegyei Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 16/2022. (XI. 21.) önkormányzati rendelet 29. § (2) és (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezések lépnek:

„(2) Ha a közgyűlés elnöki tisztség betöltetlen, vagy a közgyűlés elnöke tartósan akadályoztatva van, akkor a közgyűlés tagjai közül választott, a közgyűlés elnöke által, az általános helyettesítési feladatokkal megbízott társadalmi megbízatású alelnök látja el az (1) bekezdés szerinti feladatokat.

(3) A közgyűlés elnöki és a közgyűlés tagjai közül választott, az általános helyettesítési feladatokkal megbízott társadalmi megbízatású alelnöki tisztség egyidejű betöltetlensége, vagy a közgyűlés elnöke és a közgyűlés tagjai közül választott, az általános helyettesítési feladatokkal megbízott társadalmi megbízatású alelnök tartós – 30 napot meghaladó - akadályoztatása esetén a közgyűlés tagjai közül választott másik társadalmi megbízatású alelnök, mindhárom tisztség betöltetlensége esetén a Pénzügyi, Jogi és Fejlesztési Bizottság elnöke hívja össze és vezeti a Közgyűlést.”

3. §

A Fejér Vármegyei Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 16/2022. (XI. 21.) önkormányzati rendelet 31. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(3) A rendes ülésre szóló meghívót a Közgyűlési ülést megelőzően legalább 6 nappal 22. § (1) bekezdésében meghatározott esetben és időpontban elektronikus úton (e-mail) kell a képviselőknek megküldeni. A kapcsolódó előterjesztéseket a képviselők elektronikus formában és úton kapják meg.”

4. §

A Fejér Vármegyei Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 16/2022. (XI. 21.) önkormányzati rendelet 51. § (6) bekezdés a) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(A rendelet-tervezet Közgyűlés elé terjesztése és elfogadása:)

„a) A közgyűlés elnöke az előkészítést és véleményezést követően a rendelet-tervezetet a jogalkotásról szóló törvényben meghatározott előzetes hatásvizsgálat elvégzését követően, annak eredményével és az indokolással együtt a Közgyűlés elé terjeszti.”

5. §

A Fejér Vármegyei Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 16/2022. (XI. 21.) önkormányzati rendelet 53. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) Az Önkormányzat rendeletét a helyben szokásos módon - tizenöt napra történő kifüggesztéssel - ki kell hirdetni. Kihirdetéséről a jegyző gondoskodik. A rendelet kihirdetésének tényét a rendeletre záradékként rá kell vezetni. A jegyző köteles gondoskodni arról, hogy a kihirdetett rendeletek a Hivatalban ügyfélfogadási idő alatt bárki által megtekinthetők legyenek. A rendeletet közzé kell tenni Nemzeti Jogszabálytárban, valamint az Önkormányzat honlapján.”

6. §

A Fejér Vármegyei Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 16/2022. (XI. 21.) önkormányzati rendelet 54. § (4) és (5) bekezdése helyébe a következő rendelkezések lépnek:

„(4) Az Önkormányzat normatív határozatát a helyben szokásos módon - az ülésről készült jegyzőkönyv aláírásától számított tizenöt napra történő kifüggesztéssel - ki kell hirdetni. Kihirdetéséről a jegyző gondoskodik. A jegyző köteles gondoskodni arról, hogy a kihirdetett normatív határozatok a Hivatalban ügyfélfogadási idő alatt bárki által megtekinthetők legyenek. A normatív határozatot közzé kell tenni az Önkormányzat honlapján.

(5) A határozatokat meg kell küldeni az ülésről készült jegyzőkönyv aláírását követő 15 napon belül a végrehajtásért felelős személynek vagy szervnek.”

7. §

(1) A Fejér Vármegyei Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 16/2022. (XI. 21.) önkormányzati rendelet 71. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) A bizottságot a bizottság elnöke hívja össze és vezeti ülését. A bizottság elnökét akadályoztatása esetén az alelnök helyettesíti.”

(2) A Fejér Vármegyei Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 16/2022. (XI. 21.) önkormányzati rendelet 71. §-a a következő (1a) bekezdéssel egészül ki:

„(1a) A bizottság a bizottság alelnökét - a bizottság elnökének javaslatára - saját tagjai közül választja meg.”

8. §

A Fejér Vármegyei Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 16/2022. (XI. 21.) önkormányzati rendelet 77. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) A Közgyűlés a közgyűlés tagjai közül két fő társadalmi megbízatású alelnököt (a továbbiakban: alelnökök) választ. Az alelnökök feladataikat a közgyűlés elnöke irányításával látják el.”

9. §

A Fejér Vármegyei Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 16/2022. (XI. 21.) önkormányzati rendelet 79. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(2) A jegyzői és az aljegyzői tisztség egyidejű betöltetlensége, illetve tartós akadályoztatásuk esetére - legfeljebb hat hónap időtartamra - a jegyzői feladatokat a közgyűlés elnöke által kijelölt, jegyzői képesítéssel rendelkező hivatali köztisztviselő látja el.”

10. §

A Fejér Vármegyei Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 16/2022. (XI. 21.) önkormányzati rendelet 83. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) Az Önkormányzat a Komárom-Esztergom Vármegyei Önkormányzattal közösen Velencei-tó és Térsége, Váli-völgy, Vértes Térségi Fejlesztési Tanács (a továbbiakban: Tanács) néven működteti és e szervezet keretében gondoskodik a Tanács működési területe vonatkozásában jelentkező – vármegyehatárokon túlterjedő – a területfejlesztésről szóló törvényben foglalt területfejlesztési feladatok ellátásáról.”

11. §

A Fejér Vármegyei Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 16/2022. (XI. 21.) önkormányzati rendelet 84. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) Az Önkormányzat – a területfejlesztésről szóló törvény alapján – tagja a Közép-Duna Menti Fejlesztési Tanácsnak.”

12. §

(1) A Fejér Vármegyei Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 16/2022. (XI. 21.) önkormányzati rendelet 1. melléklete helyébe az 1. melléklet lép.

(2) A Fejér Vármegyei Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 16/2022. (XI. 21.) önkormányzati rendelet 2. melléklete helyébe a 2. melléklet lép.

(3) A Fejér Vármegyei Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 16/2022. (XI. 21.) önkormányzati rendelet 3. melléklete helyébe a 3. melléklet lép.

(4) A Fejér Vármegyei Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 16/2022. (XI. 21.) önkormányzati rendelet 4. melléklete helyébe a 4. melléklet lép.

(5) A Fejér Vármegyei Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 16/2022. (XI. 21.) önkormányzati rendelet 5. melléklete helyébe az 5. melléklet lép.

13. §

A Fejér Vármegyei Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 16/2022. (XI. 21.) önkormányzati rendelet

- a) 33. § (3) bekezdésében az „e-g” szövegrész helyébe a „f-h” szöveg,
- b) 51. § (3) bekezdés c) pontjában a „köteles részt venni” szövegrész helyébe a „részt vesz” szöveg

lép.


14. §

Hatályát veszti a Fejér Vármegyei Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 16/2022. (XI. 21.) önkormányzati rendelet


- a) 51. § (5) bekezdése,
- b) 52. §-a,
- c) 54. § (2) bekezdése,
- d) 68. § (7) bekezdése,
- e) 75. §-a.

15. §

Ez a rendelet 2024. december 11-én lép hatályba.




Dr. Molnár Krisztián
a közgyűlés elnöke



Dr. Kovács Zoltán
jegyző

Záradék:

A rendelet 2024. december 10-én kihirdetésre került.



Dr. Kovács Zoltán
jegyző

1. melléklet
a 14/2024. (XII.10.) önkormányzati rendelethez

1. melléklet
a 16/2022. (XI.21.) önkormányzati rendelethez

A közgyűlés elnökére, a bizottságaira átruházott hatáskörök

A		B	
Hatáskör		Átruházott hatáskör gyakorlója	
1.			
2.	Támogatási megállapodás alapján és elszámolási kötelezettség előírása mellett dönt az éves költségvetési rendelethez meghatározott, elnöki hatáskörben felhasználható előirányzat terhére nyújtott államháztartáson kívüli forrás átadásáról – alapítvány kivételével -.	a közgyűlés elnöke	
3.	Az épített és természeti környezet védelmével kapcsolatos feladatainak ellátása érdekében állást foglal a települési önkormányzatok környezetvédelmet érintő rendeleteinek tervezetével kapcsolatban.	a közgyűlés elnöke	
4.	A települési önálló vagy közös környezetvédelmi program tervezetének véleményezése	a közgyűlés elnöke	
5.	A települési önkormányzat felkérése alapján részt vesz a helyi jelentőségű védett természeti területte nyilvánítás előkészítésében.	a közgyűlés elnöke	
6.	Meghatározza a Fejér Vármegyei Közgyűlés által a Terület- és Településfejlesztési Operatív Program és Terület- és Településfejlesztési Operatív Program Plusz Döntés-előkészítő Bizottságaiba delegált tag, illetve akadályoztatása esetén a póttag által képviselendő döntési javaslatot	Fejér vármegyei TOP Projekt Bizottság	
7.	Véleményezi az országos, valamint a területét érintő területrendezési terveket	a közgyűlés elnöke	
8.	Dönt a Fejér Termék elismerés odaítéléséről és visszavonásáról	Fejér Termék Bizottság	
9.	Elismerő Oklevelet adományoz	a közgyűlés elnöke	

A		B
1.	Hatáskör	Átruházott hatáskör gyakorlója
10.	Dönt az önkormányzat saját halottjává nyilvánításról, továbbá gondoskodik az önkormányzat saját halottjának temetésével, valamint a kegyeleti feladatokkal kapcsolatos teendők ellátásáról.	a közgyűlés elnöke
11.	Ellátja a Duna-mente-Fejér megye különleges gazdasági övezetben a közgyűlés feladat- és hatáskörébe tartozó közűkezelői feladat- és hatásköröket	a közgyűlés elnöke
12.	Dönt a Duna-mente-Fejér megye különleges gazdasági övezetben a tulajdonost megillető közműfejlesztési hozzájárulásokról	a közgyűlés elnöke
13.	Dönt a vármegye címerének használatáról	a közgyűlés elnöke
14.	Dönt a nettó 1 millió forintot el nem érő értékű ingó vagyon hasznosításáról, átruházásáról	a közgyűlés elnöke
15.	Hozzájárulás az önkormányzat, és a Hivatal 1 millió forintot meg nem haladó követeléséről való lemondáshoz	a közgyűlés elnöke
16.	A tulajdonost megillető nyilatkozattételi jog az önkormányzat vagyonát érintő közüzemi, hatósági, közigazgatási, bírósági eljárásban	a közgyűlés elnöke
17.	Ingatlan, ingatlanrész, helyiség kezelése, hasznosítása	a közgyűlés elnöke
18.	Az önkormányzat tulajdonában lévő ingatlan, ingatlanrész, helyiség jogszerű használatjának a használt ingatlan székhelyként illetve telephelyként történő bejelentése kapcsán szükséges hozzájárulás megadása	a közgyűlés elnöke

2. melléklet

Közigazgatási szerződés

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

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

I. A Szerződés szabályainak kialakítása

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

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

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

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

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

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

II.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

III.

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

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

III.2. A munkatársak általános feladatai:

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

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

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

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

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

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

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

IV.

A költségvetés elkészítésének és elfogadásának rendje

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

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

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

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

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

V.

A költségvetési előirányzatok módosításának rendje

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

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

VI.

Adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettség teljesítésének rendje

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

VII.

A költségvetési gazdálkodás rendje

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

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

VI.1.3..A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet. Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, teljesítésigazolásra, valamint utalványozásra jogosult személlyel.

VII.2. A kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés rendje

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

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

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

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

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

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

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

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

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

VII.2.8.A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalás dokumentumán a pénzügyi ellenjegyzés dátumának és a pénzügyi ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

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

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

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

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

VII.2.11. A nyilvántartás tartalmazza legalább a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát, a kötelezettségvállalást tanúsító dokumentum megnevezését, iktatószámát, keltét, a kötelezettségvállaló nevét, a jogosult azonosító adatait, a kötelezettségvállalás tárgyát, összegét, évek és rovatok szerinti megoszlását.

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

VII.3. Teljesítésigazolás

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

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

VII.3.3. Teljesítésigazolásra az Elnök, a VII.2. 1. pont szerinti egyéb kötelezettségvállaló illetve az általuk írásban kijelölt személy jogosult.

VII.4. Érvényesítés

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

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

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

VII.5. Utalványozás

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

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

VII.5.3. Nem kell utalványozni

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

VIII.

A Nemzetiségi Önkormányzat fizetési számlái, a készpénz ellátás

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

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

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

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

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

IX.

Finanszírozás

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

X.

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

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

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

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

XI.

Ellenőrzés

- XI.1. A Hivatal a Nemzetiségi Önkormányzat vonatkozásában köteles a belső kontrollrendszer keretében kialakítani, működtetni és fejleszteni a kontrollkörnyezetet, a kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységeket, az információ és kommunikációs rendszert, továbbá a nyomon követési rendszert.
- XI.2. A belső kontrollrendszer kialakításánál figyelembe kell venni a Bkr. előírásait, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban leírtakat.
- XI.3. A Hivatal által a Nemzetiségi Önkormányzat részére végzett tevékenységek - így különösen a tervezéssel, gazdálkodással, finanszírozással, adatszolgáltatással, beszámolóval kapcsolatos feladatok végrehajtásának – szabályszerűségi és pénzügyi ellenőrzését – a Hivatal biztosítja polgári jogi jogviszony keretében foglalkoztatott belső ellenőre útján a Bkr. valamint a Nemzetiségi Önkormányzat belső ellenőrzési feladataira is alkalmazni rendelt Belső Ellenőrzési Kézikönyv alapján.

XII.

Törzskönyvi nyilvántartás, adószám igénylés, könyvvezetés, iratkezelés

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

meghatározott és vezetői információs kötelezettségek, igények teljesítését.

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

XIII.

Záró rendelkezések

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

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

Székesfehérvár, 2024.....

Székesfehérvár, 2024.....

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

.....
Károlyi Attila
Fejér Vármegyei RTNÖ
elnöke

**Fejér Vármegyei Önkormányzati Hivatal
Helyben**

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

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

.....
.....

Várható költség (bruttó).....

Beszerző, megrendelő személye:.....

Beosztása:.....

Székesfehérvár,.....

.....
beszerző/megrendelő

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

Székesfehérvár,

.....
főosztályvezető
Költségvetési és Pénzügyi Főosztály

Közigazgatási szerződés

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

másrészről a **Fejér Vármegyei Német Területi Nemzetiségi Önkormányzat** (8000 Székesfehérvár, Petőfi u. 5. sz. törzskönyvi nyilvántartási szám: 7662263, KSH statisztikai számjel: 15762269-8411-371-07, adószám: 15762269-1-07 számlaszám: 10029008-00320786-0000000, képviseli: Fehér Margit a Fejér Vármegyei Német Területi Nemzetiségi Önkormányzat Közgyűlésének elnöke) a továbbiakban: **Nemzetiségi Önkormányzat** – mint jelen közigazgatási szerződést (továbbiakban: Szerződés) kötő felek, továbbiakban együtt: **Felek** – között az alulírott helyen és napon az alábbi feltételekkel:

II. A Szerződés szabályainak kialakítása

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

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

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

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

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

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

II.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

III.

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

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

III.2. A munkatársak általános feladatai:

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

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

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

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

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

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

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

IV.

A költségvetés elkészítésének és elfogadásának rendje

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

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

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

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

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

V.

A költségvetési előirányzatok módosításának rendje

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

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

VI.

Adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettség teljesítésének rendje

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

VII.

A költségvetési gazdálkodás rendje

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

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

VI.1.3..A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet. Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, teljesítésigazolásra, valamint utalványozásra jogosult személlyel.

VII.2. A kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés rendje

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

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

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

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

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

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

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

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

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

VII.2.8.A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalás dokumentumán a pénzügyi ellenjegyzés dátumának és a pénzügyi ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

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

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

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

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

VII.2.11. A nyilvántartás tartalmazza legalább a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát, a kötelezettségvállalást tanúsító dokumentum megnevezését, iktatószámát, keltét, a kötelezettségvállaló nevét, a jogosult azonosító adatait, a kötelezettségvállalás tárgyát, összegét, évek és rovatok szerinti megoszlását.

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

VII.3. Teljesítésigazolás

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

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

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

VII.4. Érvényesítés

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

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

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

VII.5. Utalványozás

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

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

VII.5.3. Nem kell utalványozni

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

VIII.

A Nemzetiségi Önkormányzat fizetési számlái, a készpénz ellátás

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

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

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

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

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

XI.

Finanszírozás

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

XII.

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

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

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

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

XI.

Ellenőrzés

- XI.1. A Hivatal a Nemzetiségi Önkormányzat vonatkozásában köteles a belső kontrollrendszer keretében kialakítani, működtetni és fejleszteni a kontrollkörnyezetet, a kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységeket, az információ és kommunikációs rendszert, továbbá a nyomon követési rendszert.
- XI.2. A belső kontrollrendszer kialakításánál figyelembe kell venni a Bkr. előírásait, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban leírtakat.
- XI.3. A Hivatal által a Nemzetiségi Önkormányzat részére végzett tevékenységek - így különösen a tervezéssel, gazdálkodással, finanszírozással, adatszolgáltatással, beszámolóval kapcsolatos feladatok végrehajtásának – szabályszerűségi és pénzügyi ellenőrzését – a Hivatal biztosítja polgári jogi jogviszony keretében foglalkoztatott belső ellenőre útján a Bkr. valamint a Nemzetiségi Önkormányzat belső ellenőrzési feladataira is alkalmazni rendelt Belső Ellenőrzési Kézikönyv alapján.

XII.

Törzskönyvi nyilvántartás, adószám igénylés, könyvvezetés, iratkezelés

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

meghatározott és vezetői információs kötelezettségek, igények teljesítését.

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

XIII.

Záró rendelkezések

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

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

Székesfehérvár, 2024.....

Székesfehérvár, 2024.....

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

.....
Fehér Margit
Fejér Vármegyei NTNÖ
elnöke

**Fejér Vármegyei Önkormányzati Hivatal
Helyben**

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

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

.....
.....

Várható költség (bruttó).....

Beszerző, megrendelő személye:.....

Beosztása:.....

Székesfehérvár,.....

.....
beszerző/megrendelő

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

Székesfehérvár,

.....
főosztályvezető
Költségvetési és Pénzügyi Főosztály

A képviselői vagyonnyilatkozat nyilvánosságra hozatalával, valamint ellenőrzésével kapcsolatos eljárás szabályai

A Fejér Vármegyei Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 16/2022. (XI.21.) önkormányzati rendelet 68. § (2) bekezdésében foglaltak szerint a vármegyei közgyűlés tagjai vagyonnyilatkozatának kezelésével, nyilvántartásával, ellenőrzésével kapcsolatos szabályok az alábbiakban kerülnek megállapításra.

I.

Általános rendelkezések

1. Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Mötv.) 39. § (1) bekezdése értelmében a vármegyei közgyűlés tagja megválasztásától, majd ezt követően minden év január 1-jétől számított 30 napon belül az Mötv. 2. melléklete szerinti vagyonnyilatkozatot köteles tenni.
2. A közgyűlési tag saját vagyonnyilatkozatához köteles csatolni a vele közös háztartásban élő házastársát vagy élettársát, valamint gyermekét az Mötv. melléklete szerinti vagyonnyilatkozatát is.
3. A vagyonnyilatkozat tételének elmulasztása esetén – annak benyújtásáig – a közgyűlési tag képviselői jogait nem gyakorolhatja, tiszteletdíjat, természetbeni juttatást, költségtérítést nem kaphat.

II.

A vagyonnyilatkozat benyújtásával kapcsolatos szabályok

1. A vagyonnyilatkozatokat a Pénzügyi, Jogi és Fejlesztési Bizottság (továbbiakban: Bizottság) tartja nyilván és ellenőrzi.
2. A vagyonnyilatkozatokat 2 példányban, tollal, vagy elektronikus úton kell kitölteni, melyből 1-1 példány a közgyűlési tagnál marad.
3. A közgyűlési tag a saját és a hozzátartozói vagyonnyilatkozatát az Mötv-ben megállapított határidőig, külön-külön zárt borítékban adja át a Bizottság elnökének. A vagyonnyilatkozatok átvételénél a Fejér Vármegyei Önkormányzati Hivatal munkatársa (továbbiakban: FMÖH munkatársa) közreműködik.

4. A vagyonyilatkozatok átvételét a Bizottság elnöke írásban, az 1. melléklet szerinti átadás-átvételi igazolás kitöltésével tanúsítja, melynek 1 példányát az FMÖH munkatársa a közgyűlési tag részére átad.

III.

A vagyonyilatkozatok ellenőrzésével és az eljárással kapcsolatos szabályok

1. A vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárás célja a vagyonyilatkozatban foglaltak valóságtartalmának ellenőrzése. A vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárást a Bizottságnál bárki kezdeményezheti.
2. A vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárás lefolytatásának a vagyonyilatkozat konkrét tartalmára vonatkozó tényállítás esetén van helye. Amennyiben az eljárásra irányuló kezdeményezés nem határozza meg konkrétan a vagyonyilatkozat kifogásolt részét és tartalmát, a Bizottság elnöke a kezdeményezőt hiánypótlásra (kiegészítésre) hívja fel. Ha a kezdeményező a hiánypótlásnak 10 munkanapon belül nem tesz eleget, a közgyűlés az eljárás lefolytatása nélkül elutasítja a kezdeményezést. Azonos módon jár el a közgyűlés, ha megállapítja a kezdeményezésről, hogy az nyilvánvalóan alaptalan, vagy ha a bejelentés névtelenül érkezett.
3. Ugyanazon közgyűlési tag esetében a vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárás megisméltésének csak abban az esetben van helye, ha az eljárásra irányuló kezdeményezés új tényállítást (konkrét adatot) tartalmaz. Új tényállítás nélkül a vagyonyilatkozattal kapcsolatos megisméltelt eljárásra irányuló kezdeményezést a közgyűlés eljárás lefolytatása nélkül elutasítja.
4. A közgyűlési tag vagyonyilatkozata – az ellenőrzéshez szolgáltatott azonosító adatok kivételével – nyilvános. A közgyűlési tag hozzátartozójának nyilatkozata nem nyilvános, abba csak a Bizottság tagjai tekinthetnek be ellenőrzés céljából.
5. Amennyiben a közgyűlési tag vagyoni helyzetére vonatkozóan bejelentést tesznek, a Bizottság elnöke haladéktalanul tájékoztatja a közgyűlési tagot a bejelentés tartalmáról. A közgyűlési tag a Bizottság elnökének tájékoztatását követően köteles haladéktalanul írásban bejelenteni a saját, illetve a hozzátartozója vagyonyilatkozatában feltüntetett adatokra vonatkozó azonosító adatokat. Az azonosító adatokat csak a Bizottság tagjai ismerhetik meg, azokat az eljárás lezárását követő 8 napon belül törölni kell.
6. A vagyonyilatkozattal kapcsolatos ellenőrzési eljárás során a képviselői és hozzátartozói vagyonyilatkozatba történő betekintést a V/3. pont szerint vezetett „Betekintési nyilvántartás”-ban dokumentálni kell.
7. A Bizottság a vagyonyilatkozattal kapcsolatos ellenőrzési eljárás eredményéről a Vármegyei Közgyűlést a soron következő ülésén tájékoztatja.

IV.

A vagyonyilatkozatok kezelésének szabályai

1. A vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos technikai tevékenységet az Fejér Vármegyei Önkormányzati Hivatal munkatársa végzi. A vagyonyilatkozattal kapcsolatos iratokról külön nyilvántartást vezet, a 2. melléklet szerint.
2. A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítésével kapcsolatban keletkezett összes iratot az egyéb iratoktól elkülönítetten, a Fejér Vármegyei Önkormányzati Hivatalban kell kezelni. A vagyonyilatkozatokat zárható lemezszekrényben kell tárolni.
3. Az ellenőrzési eljárásról a 3. melléklet szerinti nyilvántartást kell vezetni.
4. Ha a vagyonyilatkozat tételére kötelezett közgyűlési tag a Bizottságnak írásban bejelenti, hogy a közös háztartásban élő házas- vagy élettárs és gyermek esetében a közös háztartásban élés megszűnt, a Bizottság az általa kezelt hozzátartozói vagyonyilatkozatokat haladéktalanul visszaadja a közgyűlési tagnak, melyről átadásátvételi igazolást kell kiállítani.
5. A közgyűlési tag megbízatásának megszűnésekor a Bizottság a vagyonyilatkozat tételére kötelezett közgyűlési tag részére a saját és a hozzátartozói vagyonyilatkozatokat visszaadja, melyről átadás-átvételi igazolást kell kiállítani.

V.

A betekintési jog gyakorlásának szabályai

1. A közgyűlési tag vagyonyilatkozatába – az ellenőrzéshez szolgáltatott azonosító adatok kivételével – bárki betekinthez.
2. A betekintési jog gyakorlását a Bizottság elnöke biztosítja.
3. A betekintési jog gyakorlását a 4. melléklet szerint vezetett „Betekintési nyilvántartás”ban minden esetben fel kell tüntetni. A nyilvántartás tartalmazza a betekintő nevét, a betekintés időpontját, a betekintő aláírását és esetleges megjegyzését.

VI.
Felelősségi szabályok

1. A vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos adatok védelméért, az adatkezelés jogszerűségéért a Bizottság felelős.

2. A közgyűlési tag felelős azért, hogy az általa bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljes körűek és aktuálisak legyenek.

(Önkormányzat neve:
(Címe:
/Vagyonnyilatkozatokat kezelő bizottság neve:
Iktatószám:
.....

IGAZOLÁS
vagyonnyilatkozat átvételéről

Igazolom, hogy vagyonnyilatkozatának 1 példányát az alábbiak szerint vettem át:

..... önkormányzati képviselő, polgármester, alpolgármester
(név)

Nyilvántartási szám:

..... házastárs/élettárs

(név)

Nyilvántartási szám:

..... gyermek

(név)

Nyilvántartási szám:

..... gyermek

(név)

Nyilvántartási szám:

..... gyermek

(név)

Nyilvántartási szám:

..... gyermek

(név)

Nyilvántartási szám:

..... gyermek

(név)

Nyilvántartási szám:

Értesítem, hogy a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 39. § (1) bekezdése alapján soron következő vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségének év január 1-jétől számított 30 napon belül kell eleget tennie.

Kelt:, év hó nap

P.H.

.....
a vagyonnyilatkozatokat kezelő
bizottság elnöke

Készült: 2 pld-ban

- 1 pld vagyonnyilatkozatra kötelezett
- 1 pld vagyonnyilatkozatokat kezelő bizottság

*A megfelelő szöveg aláhúzendó

NYILVÁNTARTÁS

a vagyonyilatkozatokról

Sorszám	Nyilatkozattételre kötelezett neve	Hozzá tartozói vagyonyilatkozatok száma		Átvétel időpontja
		Házastárs/élettárs	gyermek	
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				

Nyilvántartás
a vagyonyilatkozatok ellenőrzési eljárásról

- 1.) A vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárást kezdeményező neve, címe:
- 2.) Az eljárás kezdeményezésének időpontja:
- 3.) Az eljárásban érintett közgyűlési tag:
- 4.) A vagyonyilatkozat kifogásolt része:
- 5.) A 4. pont megjelölésének hiányában a hiánypótlásra felhívás időpontja:
- 6.) Az érintett tájékoztatásának időpontja a bejelentésről:
- 7.) Az azonosító adatok átadásának időpontja a Pénzügyi, Jogi és Fejlesztési Bizottság részére
- 8.) A Pénzügyi, Jogi és Fejlesztési Bizottság ülésének ideje:
- 9.) Az eljárás eredménye:
 - a) Elutasítva a bejelentés, mert¹:
 - aa) nyilvánvalóan alaptalan bejelentés
 - bb) a bejelentő a hiánypótlásnak nem tett eleget.
 - cc) az ismételt kezdeményezés új tényállítást nem tartalmaz.
 - b) A bejelentés alapján a Pénzügyi, Jogi és Fejlesztési Bizottság az alábbiakat állapította meg:²
- 10.) az azonosító adatok törlésének időpontja:
- 11.) A vármegyei közgyűlés tájékoztatásának időpontja az eljárás eredményéről:

¹ A megfelelő rész aláhúzendó

² A bizottság határozatának kivonata

Önkormányzat neve:
 Címe:
 Vagyonnyilatkozatot kezelő bizottság neve:.....
 Iktatószám:.....
 Vagyonnyilatkozatra kötelezett neve:
 Vagyonnyilatkozat nyilvántartási száma:

Betekintési nyilvántartás

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 39. § (3) bekezdése alapján ellenőrzési célból a Vagyonnyilatkozathoz kapcsolódó Adatlapba az alábbi személyek tekintettek be:

BETEKINTÉSI JOG GYAKORLÁSA			
KI	MIKOR	ALÁÍRÁS	MEGJEGYZÉS
..... (név)évhó..... nap		
..... (név)évhó..... nap		
..... (név)évhó..... nap		
..... (név)évhó..... nap		
..... (név)évhó..... nap		

A vármegyei önkormányzat részvételével működő térségi fejlesztési tanácsok

I.

Velencei-tó és Térsége, Váli-völgy, Vértes Térségi Fejlesztési Tanács

1. A Velencei-tó és Térsége, Váli-völgy, Vértes Térségi Fejlesztési Tanács a területfejlesztésről és területrendezésről szóló 1996. évi XXI. törvény 15. § (1) bekezdése alapján, 2000. november 3. napján létrehozott térségi fejlesztési tanács. A tanács működését - a területfejlesztésről és területrendezésről szóló 1996. évi XXI. törvény helyébe lépett – a területfejlesztésről szóló 2023. évi CII. törvény (a továbbiakban: Tftv.) szabályozza.
2. A térségi fejlesztési tanács
 - 2.1. elnevezése: Velencei-tó és Térsége, Váli-völgy, Vértes Térségi Fejlesztési Tanács (rövidítése: VVTFT),
 - 2.2. székhelye: 8000 Székesfehérvár, Szent István tér 9.
3. A Velencei-tó és Térsége, Váli-völgy, Vértes Térségi Fejlesztési Tanácsműködési területe:
 - 3.1. Fejér Vármegye térségéből:
Alcsútdoboz, Bakonycsérnye, Baracska, Bicske, Bodajk, Bodmér, Csabdi, Csákberény, Csákvár, Csókakő, Etyek, Felcsút, Gánt, Gárdony, Gyúró, Kajászó, Kápolnásnyék, Lovasberény, Magyaralmás, Martonvásár, Mór, Nadap, Pákozdi, Pátka, Pázmánd, Pusztavám, Sukoró, Szár, Tabajd, Tordas, Vál, Velence, Vereb, Vértesacsa, Vértesboglár, Zámoly és Zichyújfalu.
 - 3.2. Komárom-Esztergom Vármegye térségéből:
Bajót, Bokod, Héreg, Nyergesújfalu, Oroszlány, Szárliget, Tarján, Várgesztes, Vértessomló.
4. A Tanács a működési területe (a továbbiakban: térség) vonatkozásában az alábbi feladatokat látja el:
 - 4.1. A Tftv. 11. § (7) bekezdés alapján:
 - a) rendszeresen vizsgálja, és legalább kétévente értékeli a térség társadalmi és gazdasági folyamatait, környezeti állapotát, azonosítja fejlesztési szükségleteit;
 - b) az a) pont szerinti vizsgálatok eredményét a TeIR adatbázisán keresztül nyilvánossá teszi;
 - c) az OFTK-val összhangban kidolgozza a térség területfejlesztési koncepcióját és programját;
 - d) megállapodást köthet az érintett miniszterekkel a térségi fejlesztési program finanszírozásáról;

- e) figyelemmel kíséri az operatív programok térséget érintő feladatainak végrehajtását, erre irányuló kormányzati döntés esetén közreműködik az operatív programok térséget érintő feladatainak végrehajtásában;
- f) előzetesen véleményezi az illetékességi területe szerinti vármegyék területfejlesztési koncepcióját és programját;
- g) tevékenységéről a tárgyévet követő év március 31-éig beszámolót készít, amelyet megküld a területfejlesztésért felelős miniszternek.

4.2. A Tanács egyéb feladatai:

- a) Összehangolja a kormányzat és a helyi önkormányzatok térséget érintő fejlesztési tevékenységét.
- b) Elősegíti a térséget érintő fejlesztési programok kidolgozását és megvalósítását.
- c) A térség fejlődésének elősegítése, valamint a térséghatáron túlterjedő egyes területfejlesztési feladatok ellátása érdekében részt vesz hazai és nemzetközi együttműködésekben, projektek előkészítésében és megvalósításában.
- d) Kialakítja együttműködési kapcsolatrendszerét.
- e) Kiemelt figyelmet fordít térsége gazdasági erőforrásainak, valamint környezetállapotának fejlesztésére.
- f) Elősegíti térsége fejlesztésében érdekelt állami, önkormányzati, vállalkozói és civil szereplők együttműködését, a területfejlesztési feladatok összehangolását.
- g) Hozzájárul térsége vonatkozásában az ott élők életfeltételeinek javításához, a humán erőforrások fejlesztéséhez, térségi identitás fenntartásához.
- h) Elősegíti a korszerű, nemzetközi területfejlesztési gyakorlat megismerését és a területfejlesztési politika széleskörű alkalmazását.
- i) Kiemelt figyelmet fordít térsége fejlesztését lehetővé tevő nemzetközi és hazai erőforrások feltárására, a befektetések ösztönzésére, elősegítésére.
- j) Közreműködik a térségre vonatkozó gazdasági és társadalomszervező döntések összehangolásában.
- k) Elősegíti térsége vonatkozásában az egységes, komplex társadalmi-gazdasági kezelést.
- l) Közreműködik a térségben kialakult társadalmi, gazdasági és ökológiai válsághelyzetek kezelésében.
- m) Felkérés esetén részt vesz a működési területére vonatkozó jogszabályok előkészítésében.
- n) Figyelemmel kíséri a térséget érintő tudományos kutatások eredményeit, alkalmazásukat elősegíti.
- o) Elfogadja szervezeti és működési szabályzatát, egyéb belső szabályzatait.
- p) Kialakítja éves munkatervét.
- q) Elkészíti és elfogadja éves költségvetését, valamint a végrehajtásáról szóló, jogszabályban meghatározott beszámolót.
- r) Elfogadja a munkaszervezet ügyrendjét.

II.

Közép-Duna Menti Fejlesztési Tanács

1. A területfejlesztésről szóló 2023. évi CII. törvény 13. § (4) bekezdés a) pontja alapján a Fejér Vármegyei önkormányzat tagja a Közép-Duna Menti Fejlesztési Tanácsnak (továbbiakban: Tanács)
2. A térségi fejlesztési tanács
elnevezése: Közép-Duna Menti Fejlesztési Tanács
székhelye: 7020 Dunaföldvár, Kossuth Lajos utca 2.
3. A Tanács működési területét a Tanács szervezeti és működési szabályzatának 1. mellékletében szereplő 99 település közigazgatási határa által lefedett térség képezi.
4. A Tanács működési területe (a továbbiakban térség) vonatkozásában az alábbi feladatokat látja el:
 - 4.1. A Tftv. 11. § (7) bekezdése és a 13. § (8) bekezdése alapján:
 - h) rendszeresen vizsgálja, és legalább kétévente értékeli a térség társadalmi és gazdasági folyamatait, környezeti állapotát, azonosítja fejlesztési szükségleteit;
 - i) az a) pont szerinti vizsgálatok eredményét a TeIR adatbázisán keresztül nyilvánossá teszi;
 - j) az OFTK-val összhangban kidolgozza a térség területfejlesztési koncepcióját és programját;
 - k) megállapodást köthet az érintett miniszterekkel a térségi fejlesztési program finanszírozásáról;
 - l) figyelemmel kíséri az operatív programok térséget érintő feladatainak végrehajtását, erre irányuló kormányzati döntés esetén közreműködik az operatív programok térséget érintő feladatainak végrehajtásában;
 - m) előzetesen véleményezi az illetékességi területe szerinti vármegyék területfejlesztési koncepcióját és programját;
 - n) tevékenységéről a tárgyévet követő év március 31-éig beszámolót készít, amelyet megküld a területfejlesztésért felelős miniszternek,
 - o) előzetesen véleményezi a kohéziós célú európai uniós források felhasználását megalapozó legmagasabb szintű nemzeti tervezési dokumentumot, az országos, továbbá a kiemelt térséget érintő ágazati és területi terveket;
 - p) a területfejlesztésért felelős miniszter útján a Kormány elé terjeszti a térség területfejlesztési koncepcióját és programját;
 - q) irányítja a térség területfejlesztési programjának végrehajtását;
 - r) dönt a hatáskörükbe utalt fejlesztési források tekintetében azok felhasználásáról.
 - 4.2. Összehangolja a kormányzat és a helyi önkormányzatok térséget érintő fejlesztési tevékenységét.
 - 4.3. Elősegíti a térséget érintő fejlesztési programok kidolgozását és megvalósítását.

- 4.4. A térség fejlődésének elősegítése, valamint a térséghatáron túlterjedő egyes területfejlesztési feladatok ellátása érdekében részt vesz hazai és nemzetközi együttműködésekben, projektek előkészítésében és megvalósításában.
- 4.5. Közreműködik a térségben kialakult társadalmi, gazdasági és ökológiai válsághelyzetek kezelésében.
- 4.6. Felkérés esetén részt vesz a működési területére vonatkozó jogszabályok előkészítésében.
- 4.7. Figyelemmel kíséri a térséget érintő tudományos kutatások eredményeit, alkalmazásukat elősegíti.
- 4.8. Elfogadja szervezeti és működési szabályzatát, egyéb belső szabályzatait.
- 4.9. Kialakítja éves munkatervét.
- 4.10. Elkészíti és elfogadja éves költségvetését, valamint a végrehajtásáról szóló, jogszabályban meghatározott beszámolót.
- 4.11. Gyakorolja a munkáltatói jogokat a munkaszervezet vezetője felett.
- 4.12. Határozattal elfogadja a munkaszervezet éves költségvetését, ügyrendjét, gazdálkodási szabályzatait.

A bizottságok feladatai

I. **Állandó bizottság**

1. Pénzügyi, Jogi és Fejlesztési Bizottság

1.1. Véleményezi

1.1.1. a kitüntető cím és díjak adományozásával

1.1.2. a Szervezeti és Működési Szabályzat megalkotásával, módosításával,

1.1.3. az éves költségvetési javaslat elfogadásával, módosításával,

1.1.4. a költségvetés végrehajtásáról szóló éves beszámoló elfogadásával kapcsolatos előterjesztéseket.

1.2. Véleményezi a pénzügyekkel, gazdálkodással, területfejlesztéssel, területrendezéssel kapcsolatos közgyűlési előterjesztéseket.

1.3. Közreműködhet a közgyűlés pénzügyekkel és gazdálkodással kapcsolatos döntéseinek előkészítésben, a döntések végrehajtásának szervezésében és ellenőrzésében.

1.4. Közreműködhet a Hivatalnak a közgyűlés pénzügyi tárgyú döntéseit előkészítő és a végrehajtásra irányuló munkájának ellenőrzésében.

1.5. Pénzügyi tárgyú feladatai körében ellátja a mindenkor hatályos jogszabályokban a pénzügyi bizottság számára meghatározott feladatokat.

1.6. Intézkedést kezdeményezhet a közgyűlés elnökénél önkormányzati érdeksérelem, vagy mulasztás észlelése esetén.

1.7. Javaslatot tesz a közgyűlés elnöke jutalmazásának, egyéb juttatásainak megállapítására.

1.8. Ellátja a képviselői vagyonyilatkozatok nyilvántartásával és ellenőrzésével, a méltatlansági és az összeférhetetlenségi, az Möt. 33. § szerinti képviselői mulasztásra vonatkozó ügyek kivizsgálásával kapcsolatos feladatokat.

1.9. Figyelemmel kíséri az önkormányzat működését meghatározó jogszabályok változását, ezzel összefüggésben kezdeményezheti önkormányzati rendelet módosítását.

1.10. Felkérésre közreműködik jogszabálytervezetek véleményezésében.

1.11. Titkos szavazás esetén – az SZMSZ 48. § (2) bekezdésében foglaltak kivételével – ellátja a szavazatszámoló bizottság feladatait.

1.12. Munkájáról évente beszámol a Közgyűlésnek.

2. Fejér Vármegyei TOP Projekt Bizottság

2.1. Meghatározza a Fejér Vármegyei Közgyűlés által a Terület- és Településfejlesztési Operatív Program és Terület- és Településfejlesztési Operatív Program Plusz Döntés-előkészítő Bizottságaiba delegált tag, illetve akadályoztatása esetén a póttag által képviselendő döntési javaslatot.

2.2. Munkájáról évente beszámol a Közgyűlésnek.

II. *Ideiglenes bizottság*

3. Fejér Termék Bizottság

3.1. Figyelemmel kíséri a Fejér Termék elismerés használatát.

3.2. Javaslatot tesz a Fejér Termék elismerés további használatára vonatkozóan.

3.3. Munkájáról évente beszámol a Közgyűlésnek.