

## POMÁZ VÁROS ÖNKORMÁNYZAT POLGÁRMESTERE

LEVÉLCÍM: 2013 Pomáz, Kossuth Lajos utca 23-25.  
ÜGYINTÉZÉS HELYE: 2013 Pomáz, Kossuth Lajos utca 23.  
ÜGYFÉLFOGADÁSI IDŐ:  
Minden páratlan hét hétfőjén 13-17-ig



ELEKTRONIKUS ÜGYINTÉZÉSHEZ:  
rövidnév: POMAZONK, KRID azonosító: 658159708  
TELEFON: (26) 814-300 FAX: (26) 325-640  
E-MAIL: pomaz@pomaz.hu HONLAP: www.pomaz.hu

Ügyiratszám: 01/ /2021  
Szakmai előkészítő: Balázs Ágnes  
szervezési előadó

Tárgy: Előterjesztés

Pomáz Város Önkormányzat  
Képviselő testülete

### Előterjesztés Pomáz Város Önkormányzat Képviselő-testületének 2022. február 15-i rendkívüli ülésére

#### Pomáz Város Önkormányzat Képviselő-testülete Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 5/2015. (IV.8) önkormányzati rendelet módosítására

#### Általános indokolás

A Pest Megyei Kormányhivatal PE/030/01218-2/2021 ügyiratszámú szakmai segítségnyújtás (nemzetiségi önkormányzatokkal kötött közigazgatási szerződések tartalma) tárgyú levelében jelezte, hogy

*„1.) Az Njtv. 80. § (2) bekezdése alapján a települési önkormányzat a települési nemzetiségi önkormányzattal, a területi önkormányzat a területi nemzetiségi önkormányzattal a helyiséghasználatra, a további feltételek biztosítására és a feladatok ellátására vonatkozóan közigazgatási szerződésben megállapodik. Amennyiben a helyi önkormányzatok és a helyi nemzetiségi önkormányzat között kötött megállapodás módosításra kerül, avagy új megállapodást kötnek, a módosított, vagy új megállapodás címében indokolt, hogy a „közigazgatási szerződés” kifejezés szerepeljen.*

Fentiekre tekintettel a szakmai felülvizsgálat megtörtént. A törvényességi felhívásnak való megfelelés érdekében indokolt volt az Együttműködési Megállapodások címét és tartalmát Közigazgatási Szerződésre módosítani.

A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (Njtv) 80. § (2) bekezdése rendelkezése szerint:

*„A helyi önkormányzat és a nemzetiségi önkormányzat szervezeti és működési szabályzatában rögzíti a megállapodás szerinti működési feltételeket, a megállapodás megkötését, módosítását követő harminc napon belül.”*

A Nemzetiségi Önkormányzatokkal kötött közigazgatási szerződések jelen rendelet 1.,2. és 3-as mellékletét képezik.

## Részletes indokolás

### **Az 1. melléklethez**

Az 1. melléklet a Pomáz Város Önkormányzata és a Pomázi Német Nemzetiségi Önkormányzat között létrejött közigazgatási szerződést tartalmazza.

### **A 2. melléklethez**

Az 2. melléklet a Pomáz Város Önkormányzata és a Pomázi Szerb Nemzetiségi Önkormányzat között létrejött közigazgatási szerződést tartalmazza.

### **A 3. melléklethez**

Az 3. melléklet a Pomáz Város Önkormányzata és a Pomázi Roma Nemzetiségi Önkormányzat között létrejött közigazgatási szerződést tartalmazza.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést megtárgyalni és a módosító rendelet javaslatot elfogadni szíveskedjen.

Pomáz, 2022.02.04.

**Leidinger István**  
polgármester

## **Pomáz Város Önkormányzata Képviselő-testületének .../.... (...) önkormányzati rendelete**

### **Pomáz Város Önkormányzat Képviselő-testülete Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 5/2015. (IV.8) önkormányzati rendelet módosításáról**

Pomáz Város Önkormányzatának Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotási hatáskörében, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés d) pontjába meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

#### **1. §**

(1) A Pomáz Város Önkormányzatának Képviselő-testülete Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló Pomáz Város Önkormányzata Képviselő-testületének 5/2015 (IV. 8.) önkormányzati rendelete 8. melléklete helyébe az 1. melléklet lép.

(2) A Pomáz Város Önkormányzatának Képviselő-testülete Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló Pomáz Város Önkormányzata Képviselő-testületének 5/2015 (IV.8.) önkormányzati rendelete 9. melléklete helyébe a 2. melléklet lép.

(3) A Pomáz Város Önkormányzatának Képviselő-testülete Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló Pomáz Város Önkormányzata Képviselő-testületének 5/2015 (IV.8.) önkormányzati rendelete 10. melléklete helyébe a 3. melléklet lép.

#### **2. §**

Ez a rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba.

Látta:

.....  
Dr.Balogh Pál  
jegyző

## KÖZIGAZGATÁSI SZERZŐDÉS

amely létrejött egyrészről **Pomáz Város Önkormányzata** (képviseli Leidinger István polgármester, székhely: 2013 Pomáz, Kossuth Lajos utca 23-25., bankszámlaszám: 10403057-50485456-57481008, adószám: 15731058-2-13, KSH statisztikai számjel: 15731058-8411-321-13, törzskönyvi azonosító szám: 731058) (a továbbiakban Önkormányzat),

másrészről a **Pomázi Német Nemzetiségi Önkormányzat** (képviseli Varga Györgyné elnök, székhely: 2013 Pomáz, Kossuth Lajos utca 23-25., bankszámlaszám 10403057-50526553-56511009, adószám: 15771542-1-13, KSH statisztikai számjel: 15771542-8411-371-13, törzskönyvi azonosító szám: 771544) (továbbiakban Nemzetiségi Önkormányzat) között, az alulírott helyen és időben, a következő feltételekkel.

A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80. § (2) bekezdése alapján az Önkormányzat és a Pomázi Német Nemzetiségi Önkormányzat a működési feltételek biztosítására és a feladatok ellátására vonatkozóan közigazgatási szerződésben megállapodik és az együttműködésük szabályait az alábbi Közigazgatási Szerződésben rögzítik.

A szerződés jogi háttérszabályozása:

- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény,
- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (Új),
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Új),
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm.

rendelet,

A szerződés – a vonatkozó jogszabályi rendelkezések alapján - részletesen tartalmazza az Önkormányzat és a Pomázi Német Nemzetiségi Önkormányzat együttműködését meghatározó szabályokat, amelyek a Pomázi Német Nemzetiségi Önkormányzat működési feltételeit és az ezekkel kapcsolatos végrehajtási feladatait tartalmazzák.

### I. Nemzetiségi Önkormányzat működése, a személyi-tárgyi feltételek biztosítása

#### I.1.

Az Önkormányzat az éves önkormányzati költségvetési rendelet keretein belül biztosítja a Pomázi Német Nemzetiségi Önkormányzat részére a működéséhez szükséges feltételeket. Ennek keretében az Önkormányzat ingyenesen biztosítja a Pomázi Német Nemzetiségi Önkormányzat üléseinek lebonyolításához, illetve a közmeghallgatás fórumaihoz szükséges helyiséget az Önkormányzat székhelyén, a Pomáz, Kossuth Lajos utca 23-25. szám alatti épület 1. emeleti tanácstermében.

Az Önkormányzat továbbá lehetővé teszi a Pomázi Német Nemzetiségi Önkormányzat részére a Pomázi Művelődési Ház és Könyvtárban a tevékenységéhez kapcsolódó rendezvényeinek ingyenes megszervezését. A teremhasználat – amennyiben az az Intézmény feladatellátását nem akadályozza – ideiglenesen és ingyenesen biztosított. A teremigényt – az esemény, rendezvény pontos megjelölésével - előre kell egyeztetnie az Elnöknek a Pomázi Művelődési Ház és Könyvtár intézményvezetőjével. Az intézményi teremhasználatban a Nemzetiségi Önkormányzatot a helyiség infrastruktúrájához kapcsolódva rezsiköltség és fenntartási költség nem terheli. A nem rendeltetésszerű helyiség használatban a Nemzetiségi Önkormányzatot kártérítés terheli.

## I.2.

Az Önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzat működési feltételeit és az ezzel kapcsolatos végrehajtási feladatainak ellátását a Nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX törvény 80. § (1) - (5) bek. alapján az alábbiak szerint biztosítja:

### (1) bek:

- a helyi nemzetiségi önkormányzat részére annak saját székhelyén havonta igény szerint, de legalább harminckét órában, az önkormányzati feladat ellátásához szükséges tárgyi, technikai eszközökkel felszerelt helyiség ingyenes használatát, a helyiséghez, továbbá a helyiség infrastruktúrájához kapcsolódó rezsiköltségeket és fenntartási költségek viselését;
- a helyi nemzetiségi önkormányzat működéséhez (a testületi, tisztségviselői, képviselői feladatok ellátásához) szükséges tárgyi és személyi feltételeket,
- a testületi ülések előkészítését, különösen a meghívók, az előterjesztések, valamint a testületi ülések jegyzőkönyvei esetében, továbbá a jegyzőkönyvek benyújtásában való közreműködést és valamennyi hivatalos levelezés előkészítését és postázását,
- a testületi döntések és a tisztségviselők döntéseinek előkészítését, a testületi és tisztségviselői döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási, postázási feladatok ellátását,
- a helyi nemzetiségi önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, adatszolgáltatási, iratkezelési feladatok ellátását,
- a jelnyelv és a speciális kommunikációs rendszer használatát, és
- az a)-f) pontban meghatározott feladatellátáshoz kapcsolódó költségek viselését a helyi nemzetiségi önkormányzat tagja és tisztségviselője telefonhasználati költségeinek kivételével.

### (2) bek:

Az (1) bekezdés szerinti kötelezettségének teljesítése érdekében az Önkormányzat az erre vonatkozó írásbeli kezdeményezés kézhezvételétől számított harminc napon belül biztosítja a rendeltetészerű helyiséghasználatot. A szerződést szükség szerint, általános vagy időközi választás esetén az alakuló ülést követő harminc napon belül felül kell vizsgálni. A helyi önkormányzat és a nemzetiségi önkormányzat szervezeti és működési szabályzatában rögzíti a szerződést szerinti működési feltételeket, a szerződés megkötését, módosítását követő harminc napon belül.

### (3) bek:

a német nemzetiségi önkormányzat költségvetésének előkészítésével és megalkotásával, valamint a költségvetéssel összefüggő adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítését, továbbá a német nemzetiségi önkormányzat önálló fizetési számla nyitását, törzkönyvi nyilvántartásba vételét és adószám igénylésével kapcsolatos határidőket és együttműködési kötelezettségeket, a felelősök konkrét kijelölésével,

- a német nemzetiségi önkormányzat kötelezettségvállalásaival kapcsolatosan az önkormányzatot terhelő ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási, szakmai teljesítésigazolási feladatokat, továbbá a felelősök konkrét kijelölését,
- a német nemzetiségi önkormányzat kötelezettségvállalásának a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott szabályait, különösen az összeférhetlenségi, nyilvántartási kötelezettségeinek felügyeletét,
- a német nemzetiségi önkormányzat működési feltételeinek és gazdálkodásának eljárási és dokumentációs részletszabályaival, a belső ellenőrzéssel, valamint az ezeket végző személyek

kijelölésének rendjével, és az adatszolgáltatási feladatok teljesítésével kapcsolatos előírásokat, feltételeket.

(4) bek:

A jegyző vagy annak - a jegyzővel azonos képesítési előírásoknak megfelelő - megbízottja a helyi önkormányzat megbízásából és képviselőjében részt vesz a német nemzetiségi önkormányzat testületi ülésein és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel, továbbá a német nemzetiségi önkormányzat kérésére szakmai segítséget nyújt annak ülésén és azon kívül is a német nemzetiségi önkormányzat működését érintően.

(5) bek:

A testületi üléseken és a közmeghallgatáson túl, a bizottságok működését, a tisztségviselői és képviselői megbízatás ellátását, valamint a kötelező önkormányzati feladatok ellátását szolgáló rendezvények megtartását.

A Felek rögzítik, hogy a Polgármester és a Jegyző, illetve a Polgármesteri Hivatal valamennyi köztisztviselője együttműködés szerinti teljesítéséhez a Német Nemzetiségi Önkormányzat Elnökének szoros együttműködése, iránymutatása szükséges.

## **II. A költségvetési határozat elkészítésének és elfogadásának rendje**

### **1. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának elkészítése**

A költségvetési törvény hatályba lépését követően, a költségvetésre vonatkozó részletes információk ismeretében a Jegyző vagy megbízottja lefolytatja az egyeztetést a Német Nemzetiségi Önkormányzat Elnökével. Ezen egyeztetés keretében a Német Nemzetiségi Önkormányzat Elnöke rendelkezésre bocsátja a Német Nemzetiségi Önkormányzat feladatellátásával kapcsolatos elképzeléseket és egyéb információkat.

A Jegyző a Pénzügyi Osztálytól kijelölt személy közreműködésével készíti elő a Német Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának tervezetét, melyet az Elnök legkésőbb a költségvetési törvény hatályba lépését követő negyvenötödik napig köteles benyújtani a Német Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületéhez.

A Német Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete a költségvetési határozat tervezetét megtárgyalja, és önálló határozatában fogadja el a Német Nemzetiségi Önkormányzat költségvetését.

### **2. A költségvetési előirányzatok módosításának rendje**

A Német Nemzetiségi Önkormányzat az előirányzat módosítást és átcsoportosítást a költségvetési határozatban foglaltak alapján végezhet, melynek részletes szabályait a költségvetési határozat tartalmazza

A Német Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete által elfogadott előirányzat módosítást és átcsoportosítást az Elnökkel és a Jegyzővel történt egyeztetés alapján a Hivatal Pénzügyi Osztálya készíti elő és tartja nyilván.

### **3. Adatszolgáltatás**

A Német Nemzetiségi Önkormányzat költségvetésével kapcsolatos döntéshozatal során figyelembe kell venni az államháztartási adatszolgáltatási határidőket.

A Német Nemzetiségi Önkormányzat törzskönyvi nyilvántartásba vételével és adószám igénylésével kapcsolatban a Hivatal Pénzügyi Osztálya jár el. Az eljárási határidőket a Magyar Allamkinctár, illetve a NAV által megjelölten kell betartani. A törzskönyvi bejegyzéssel

kapcsolatos bejelentésért a Jegyző, a NAV felé történő adatváltozás bejelentéséért a Pénzügyi Osztályvezető felel.

#### **4. A beszámolási kötelezettség teljesítésének rendje**

A Német Nemzetiségi Önkormányzatnak a naptári évről december 31-i fordulónappal éves költségvetési beszámolót kell készítenie a központilag előírt formanyomtatványon és tartalommal, amelyet az adatszolgáltatási határidők figyelembevételével a Magyar Államkincstár felé továbbítani kell. A beszámoló a vonatkozó jogszabályok szerint különösen tartalmazza a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési előirányzatainak időarányos alakulását, a tartalék felhasználását, a hiány (többlet) összegének alakulását, valamint a Német Nemzetiségi Önkormányzat költségvetése teljesülésének alakulását.

#### **5. Zárszámadás elfogadása**

A Német Nemzetiségi Önkormányzat zárszámadásáról szóló előterjesztést és a hozzá tartozó határozati javaslatot a Hivatal Pénzügyi Osztálya készíti elő és az Elnök terjeszti elfogadásra a Német Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete elé. A zárszámadási határozat hatályba lépésnek határideje legkésőbb tárgyévet követő év május 31-edike.

### **III. A költségvetési gazdálkodás bonyolításának rendje, kötelezettségvállalás**

#### **6. Költségvetési határozat végrehajtása**

A Német Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásának végrehajtásával kapcsolatos feladatokat a Jegyző a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályán keresztül látja el, melynek részletes feladatait a vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok szabályozzák.

A gazdálkodással kapcsolatos operatív jogkör gyakorlás rendjét a Német Nemzetiségi Önkormányzat saját szabályzatában rögzíti.

#### **7. Kötelezettségvállalás**

A Német Nemzetiségi Önkormányzat kiadási előirányzatai terhére a Nemzetiségi Önkormányzat Elnöke vagy távollétében, vagy összeférhetetlensége, érintettsége esetén az általa felhatalmazott elnökhelyettes vagy nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult.

A kötelezettségvállalás előtt a kötelezettséget vállalónak meg kell győződnie arról, hogy a rendelkezésre álló, fel nem használt előirányzat biztosítja-e a kiadás teljesítésére a fedezetet. Kötelezettségvállalás 200.000 forint felett csak előzetesen írásban és a kötelezettség pénzügyi ellenjegyzése után történhet.

#### **8. Kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése**

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

A Nemzetiségi Önkormányzat kiadási előirányzatai terhére vállalt kötelezettség esetén a Hivatal Gazdasági Főosztályvezetője által kijelölt, megfelelő végzettséggel rendelkező köztisztviselő jogosult a pénzügyi ellenjegyzésre.

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

Ha a kötelezettséget vállaló utasítást ad az ellenjegyzésre, az ellenjegyző köteles az utasításnak eleget tenni és a vonatkozó jogszabályok szerint eljárni.

#### **9. Érvényesítés**

Kifizetések esetén a teljesítés igazolása alapján az érvényesítőnek ellenőriznie kell az összegszerűséget, a fedezet meglétét és azt, hogy a megelőző ügymenetben az vonatkozó jogszabályi rendelkezéseket, továbbá a belső szabályzatokban foglaltakat megtartották-e.

Az érvényesítés az okmány utalványozása előtt történik. Az érvényesítésnek tartalmaznia kell a megállapított összeget, az érvényesítésre utaló megjelölést és az érvényesítő keltezéssel ellátott aláírását.

Az érvényesítést a Gazdasági Főosztályvezető által megbízott pénzügyi-számviteli szakképesítésű köztisztviselő végzi az utalványon.

## **10. Teljesítés igazolása**

A teljesítés igazolására a kötelezettségvállaló vagy az általa írásban megbízott személy jogosult.

A teljesítés az utalványozás előtt történik.

A teljesítés igazolása során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát, összegszerűségét, ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében - ha a kifizetés vagy annak egy része az ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes - annak teljesítését.

## **11. Utalványozás**

A Német Nemzetiségi Önkormányzatnál a kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelésére (továbbiakban: utalványozásra) kizárólag az Elnök, vagy távollétében, vagy összeférhetetlensége, érintettsége esetén az Elnökhelyettes, vagy az általa felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult.

Utalványozni csak érvényesítés után lehet.

## **12. Összeférhetetlenségi szabályok**

A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet. Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalással, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.

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

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

A Német Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodási jogköreinek gyakorlásával kapcsolatos feladatokat és hatásköröket a Német Nemzetiségi Önkormányzat Operatív Gazdálkodási Jogkörök gyakorlásáról szóló szabályzat tartalmazza.

## **13. Szabályozottság**

A Nemzetiségi Önkormányzat pénzügyi-gazdálkodási szabályzatainak előkészítéséről a Jegyző gondoskodik.

A szabályozott gazdálkodás érdekében a számviteliről szóló 2000. évi C. törvény alapján a Számviteli Politika és a kapcsolódó szabályzatok, valamint a 368/2011. (XII. 31.) Korm. rend. alapján az Operatív gazdálkodási jogkörök gyakorlásáról szóló szabályzat. illetve a Beszerzési



és Közbeszerzési szabályzat a Nemzetiségi Önkormányzat vonatkozásában önállóan kerül előkészítésre és a Német Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete által elfogadásra.

Figyelemmel arra, hogy a Nemzetiségi Önkormányzat számviteli rendjének kialakításáért és működtetéséért a Jegyző felelős, ezért a szabályzat jóváhagyására a Jegyző jogosult.

A 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bek. c.-h. pontjában szereplő a Hivatal tekintetében elkészített szabályzatok a Nemzetiségi Önkormányzatra kiterjesztésre kerülnek az elnök által jóváhagyással.

#### **IV. A Nemzetiségi Önkormányzat fizetési számlája**

A Német Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete dönt a fizetési számlát vezető hitelintézet kiválasztásáról. A számlavezetéssel kapcsolatos adatszolgáltatás a pénzügyi csoport feladata jogszabályi határidők betartásával.

A Német Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásával és pénzellátásával kapcsolatos minden fizetési számlájához kapcsolódó - külön a részére és kizárólagos használatára megnyitott fizetési számlán bonyolódik.

A Német Nemzetiségi Önkormányzat működésének az Önkormányzatától eredő támogatását a Nemzetiségi Önkormányzat az Önkormányzat költségvetési rendeletében meghatározottak

A Német Nemzetiségi Önkormányzat saját fizetési számlájára érkezik a központi költségvetési támogatás.

A fizetési számlaforgalom rendjének részletszabályait a Nemzetiségi Önkormányzat Pénzkezelési szabályzata tartalmazza.

#### **V. Pénzellátás**

A Német Nemzetiségi Önkormányzat törekszik a készpénz kímélő fizetési módok alkalmazására.

A Német Nemzetiségi Önkormányzat házipénztára a Hivatal Pénzügyi Osztályán, elkülönített kezelt.

#### **VI. A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés**

Az Önkormányzat a Német 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. A Német Nemzetiségi Önkormányzatra vonatkozó belső kontrollrendszer kialakításáért a Jegyző a felelős.

A belső kontrollrendszer kialakításánál figyelembe kell venni a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet előírásait, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban leírtakat.

A Német Nemzetiségi Önkormányzat belső ellenőrzését a Jegyző által megbízott belső ellenőr végzi. Belső ellenőrzésre a kockázatelemzéssel alátámasztott éves belső ellenőrzési tervben meghatározottak szerint kerül sor.

A Német Nemzetiségi Önkormányzat részt vesz a belső ellenőrzés értékeléséről készülő éves beszámoló – rá vonatkozó részének - elkészítésében.

#### **VII. Vagyoni és számviteli nyilvántartás, adatszolgáltatás rendje**

A Hivatal Pénzügyi Osztálya a Német Nemzetiségi Önkormányzat vagyoni, számviteli nyilvántartásait elkülönítetten vezeti. A Magyar Államkincstár felé történő adatszolgáltatásért, valamint az adatszolgáltatás során szolgáltatott adatok valódiságáért, a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségéért a Német Nemzetiségi Önkormányzat tekintetében a Pénzügyi Osztály vezetője a felelős a jogszabályi határidők betartásával.

#### **VIII. Záró rendelkezések**

Szerződő felek kijelentik, hogy a jövőben jelen szerződésben rögzített eljárási rend szerint járnak el és az együttműködés szabályait kölcsönösen betartják.

Szerződő felek jelen szerződést határozott időre, a Német Nemzetiségi Önkormányzat működésének idejére kötik. A Jegyző a szerződésre vonatkozó jogszabályok változása miatti módosítások szükségességét az Önkormányzatnak és a Német Nemzetiségi Önkormányzatnak jelzi. Az Önkormányzat Képviselő-testülete és a Német Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete jelen szerződést szükség esetén saját határozatával módosíthatja.

Jelen Közigazgatási Szerződést Pomáz Város Önkormányzatának Képviselő-testülete ..... számú határozatával, míg a Pomázi Német Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete a ..... számú határozatával hagyta jóvá.

Jelen Közigazgatási Szerződést elfogadásával hatályát veszti Pomáz Város Önkormányzatának Képviselő-testülete által a 23/2021(I.28.) számú Ök. határozatával és a Pomázi Német Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének 10/2021(I.21.) számú határozatával elfogadott Együttműködési Megállapodás.

Pomáz, 2022. február 16.

---

**Leidinger István**

polgármester

---

**Varga Györgyné**

PNNÖ elnök

---

**Dr. Balogh Pál**

jegyző

---

**Ádám Katalin**

pénzügyi ellenjegyző

## KÖZIGAZGATÁSI SZERZŐDÉS

amely létrejött egyrészről **Pomáz Város Önkormányzata** (képviseli Leidinger István polgármester, székhely: 2013 Pomáz, Kossuth Lajos utca 23-25., bankszámlaszám: 10403057-50485456-57481008, adószám: 15731058-2-13, KSH statisztikai számjel: 15731058-8411-321-13, törzskönyvi azonosító szám: 731058) (a továbbiakban Önkormányzat),

másrészről a **Pomázi Szerb Nemzetiségi Önkormányzat** (képviseli Krunityné Sosity Anna elnök, székhely: 2013 Pomáz, Kossuth Lajos utca 23-25., bankszámlaszám 10403057-50526553-56521008, adószám: 15771559-1-13, KSH statisztikai számjel: 15771559-8411-371-13, törzskönyvi azonosító szám: 771555) (továbbiakban Nemzetiségi Önkormányzat)

A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80. § (2) bekezdése alapján az Önkormányzat és a Pomázi Szerb Nemzetiségi Önkormányzat a működési feltételek biztosítására és a feladatok ellátására vonatkozóan közigazgatási szerződésben megállapodik és az együttműködésük szabályait az alábbi Közigazgatási Szerződésben rögzítik.

A szerződés jogi háttérszabályozása:

- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény,
- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (Új),
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Új),
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm.

rendelet,

A szerződés – a vonatkozó jogszabályi rendelkezések alapján - részletesen tartalmazza az Önkormányzat és a Pomázi Szerb Nemzetiségi Önkormányzat együttműködését meghatározó szabályokat, amelyek a Pomázi Szerb Nemzetiségi Önkormányzat működési feltételeit és az ezekkel kapcsolatos végrehajtási feladatait tartalmazzák.

### I. Nemzetiségi Önkormányzat működése, a személyi-tárgyi feltételek biztosítása

#### I.1.

Az Önkormányzat az éves önkormányzati költségvetési rendelet keretein belül biztosítja a Pomázi Szerb Nemzetiségi Önkormányzat részére a működéséhez szükséges feltételeket.

Ennek keretében az Önkormányzat ingyenesen biztosítja a Nemzetiségi Önkormányzat üléseinek, fórumainak, közösségi rendezvényeinek lebonyolításához. Pomáz Város Önkormányzata, a kizárólagos tulajdonát képező a pomázi ingatlan-nyilvántartásban 660/A/1 hrsz.-on bejegyzett 40 m<sup>2</sup> nagyságú, iroda helységet és a pomázi 660 hrsz-ú kivett beépített területen álló társasház alapító okiratában meghatározott 1550/10000 eszmei tulajdoni hányadot, amely természetben Pomáz, Beniczky utca 8. szám alatt található határozatlan időre, a nemzetiségi önkormányzati feladatok ellátása céljára, térítésmentesen a Pomázi Szerb Nemzetiségi Önkormányzat használatába adja.

Az ingatlan közüzemi díjait, a használatba adás napjától, a Pomázi Szerb Nemzetiségi Önkormányzat saját költségvetéséből fizeti. A Nemzetiségi Önkormányzat köteles gondoskodni az ingatlanhoz tartozó mellékvízmérő hitelesítéséről és viselni annak költségeit. Köteles továbbá a közműszolgáltatókkal közvetlenül szerződést kötni és a közüzemi mérőórákat Nemzetiségi Önkormányzat nevére átíratni. Vállalja az ingatlan rendeltetésszerű használatát az ingatlan állagának megóvása mellett.

Az Önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzat közmeghallgatásaihoz szükséges helyiséget a Hivatal székhelyén, a Pomáz, Kossuth Lajos utca 23-25. szám alatti épület 1. emeleti tanácstermében ingyenesen biztosítja évente egy alkalommal.

Az Önkormányzat továbbá lehetővé teszi a Pomázi Szerb Nemzetiségi Önkormányzat részére a Pomázi Művelődési Ház és Könyvtárban a tevékenységéhez kapcsolódó rendezvényeinek ingyenes megszervezését. A teremhasználat – amennyiben az az Intézmény feladatellátását nem akadályozza – ideiglenesen és ingyenesen biztosított. A teremigényt – az esemény, rendezvény pontos megjelölésével - előre kell egyeztetnie az Elnöknek a Pomázi Művelődési Ház és Könyvtár intézményvezetőjével. Az intézményi teremhasználatlal kapcsolatban a Nemzetiségi Önkormányzatot a helyiség infrastruktúrájához kapcsolódva rezsiköltség és fenntartási költség nem terheli. A nem rendeltetésszerű helyiség használatlal kapcsolatban a Nemzetiségi Önkormányzatot kártérítés terheli.

## I.2.

Az Önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzat működési feltételeit és az ezzel kapcsolatos végrehajtási feladatainak ellátását a Nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX törvény 80. § (1) - (5) bek. alapján az alábbiak szerint biztosítja:

### (1) bek:

- a helyi nemzetiségi önkormányzat részére annak saját székhelyén havonta igény szerint, de legalább harminckét órában, az önkormányzati feladat ellátásához szükséges tárgyi, technikai eszközökkel felszerelt helyiség ingyenes használatát, a helyiséghez, továbbá a helyiség infrastruktúrájához kapcsolódó rezsiköltségeket és fenntartási költségek viselését;
- a helyi nemzetiségi önkormányzat működéséhez (a testületi, tisztségviselői, képviselői feladatok ellátásához) szükséges tárgyi és személyi feltételeket,
- a testületi ülések előkészítését, különösen a meghívók, az előterjesztések, valamint a testületi ülések jegyzőkönyvei esetében, továbbá a jegyzőkönyvek benyújtásában való közreműködést és valamennyi hivatalos levelezés előkészítését és postázását,
- a testületi döntések és a tisztségviselők döntéseinek előkészítését, a testületi és tisztségviselői döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási, postázási feladatok ellátását,
- a helyi nemzetiségi önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, adatszolgáltatási, iratkezelési feladatok ellátását,
- a jelnyelv és a speciális kommunikációs rendszer használatát, és
- az a)-f) pontban meghatározott feladatellátáshoz kapcsolódó költségek viselését a helyi nemzetiségi önkormányzat tagja és tisztségviselője telefonhasználati költségeinek kivételével.

### (2) bek:

Az (1) bekezdés szerinti kötelezettségének teljesítése érdekében az Önkormányzat az erre vonatkozó írásbeli kezdeményezés kézhezvételétől számított harminc napon belül biztosítja a rendeltetésszerű helyiséghasználatot. A szerződést szükség szerint, általános vagy időközi választás esetén az alakuló ülést követő harminc napon belül felül kell vizsgálni. A helyi önkormányzat és a nemzetiségi önkormányzat szervezeti és működési szabályzatában rögzíti a szerződés szerinti működési feltételeket, a szerződés megkötését, módosítását követő harminc napon belül.

### (3) bek:

a szerb nemzetiségi önkormányzat költségvetésének előkészítésével és megalkotásával, valamint a költségvetéssel összefüggő adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítését, továbbá a szerb nemzetiségi önkormányzat önálló fizetési számla nyitását, törzskönyvi nyilvántartásba

vételét és adószám igénylésével kapcsolatos határidőket és együttműködési kötelezettségeket, a felelősök konkrét kijelölésével,

- a szerb nemzetiségi önkormányzat kötelezettségvállalásaival kapcsolatosan az önkormányzatot terhelő ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási, szakmai teljesítésigazolási feladatokat, továbbá a felelősök konkrét kijelölését,

- a szerb nemzetiségi önkormányzat kötelezettségvállalásának a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott szabályait, különösen az összeférhetlenségi, nyilvántartási kötelezettségeinek felügyeletét,

- a szerb nemzetiségi önkormányzat működési feltételeinek és gazdálkodásának eljárási és dokumentációs részletszabályaival, a belső ellenőrzéssel, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével, és az adatszolgáltatási feladatok teljesítésével kapcsolatos előírásokat, feltételeket.

(4) bek:

A jegyző vagy annak - a jegyzővel azonos képesítési előírásoknak megfelelő - megbízottja a helyi önkormányzat megbízásából és képviselőként részt vesz a szerb nemzetiségi önkormányzat testületi ülésein és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel, továbbá a szerb nemzetiségi önkormányzat kérésére szakmai segítséget nyújt annak ülésén és azon kívül is a német nemzetiségi önkormányzat működését érintően.

(5) bek:

A testületi üléseken és a közmeghallgatáson túl, a bizottságok működését, a tisztségviselői és képviselői megbízatás ellátását, valamint a kötelező önkormányzati feladatok ellátását szolgáló rendezvények megtartását.

A Felek rögzítik, hogy a Polgármester és a Jegyző, illetve a Polgármesteri Hivatal valamennyi köztisztviselője együttműködés szerinti teljesítéséhez a Szerb Nemzetiségi Önkormányzat Elnökének szoros együttműködése, iránymutatása szükséges.

## **II. A költségvetési határozat elkészítésének és elfogadásának rendje**

### **1. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának elkészítése**

A költségvetési törvény hatályba lépését követően, a költségvetésre vonatkozó részletes információk ismeretében a Jegyző vagy megbízottja lefolytatja az egyeztetést a Szerb Nemzetiségi Önkormányzat Elnökével. Ezen egyeztetés keretében a Szerb Nemzetiségi Önkormányzat Elnöke rendelkezésre bocsátja a Szerb Nemzetiségi Önkormányzat feladatellátásával kapcsolatos elképzeléseket és egyéb információkat.

A Jegyző a Pénzügyi Osztálytól kijelölt személy közreműködésével készíti elő a Szerb Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának tervezetét, melyet az Elnök legkésőbb a költségvetési törvény hatályba lépését követő negyvenötödik napig köteles benyújtani a Szerb Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületéhez.

A Szerb Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete a költségvetési határozat tervezetét megtárgyalja, és önálló határozatában fogadja el a Szerb Nemzetiségi Önkormányzat költségvetését.

### **2. A költségvetési előirányzatok módosításának rendje**

A Szerb Nemzetiségi Önkormányzat az előirányzat módosítást és átcsoportosítást a költségvetési határozatban foglaltak alapján végezhet, melynek részletes szabályait a költségvetési határozat tartalmazza

A Szerb Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete által elfogadott előirányzat módosítást és átcsoportosítást az Elnökkel és a Jegyzővel történt egyeztetés alapján a Hivatal Pénzügyi Osztálya készíti elő és tartja nyilván.

### **3. Adatszolgáltatás**

A Szerb Nemzetiségi Önkormányzat költségvetésével kapcsolatos döntéshozatal során figyelembe kell venni az államháztartási adatszolgáltatási határidőket.

A Szerb Nemzetiségi Önkormányzat törzskönyvi nyilvántartásba vételével és adószám igénylésével kapcsolatban a Hivatal Pénzügyi Osztálya jár el. Az eljárási határidőket a Magyar Államkincstár, illetve a NAV által megjelölten kell betartani. A törzskönyvi bejegyzéssel kapcsolatos bejelentésért a Jegyző, a NAV felé történő adatváltozás bejelentéséért a Pénzügyi Osztályvezető felel.

### **4. A beszámolási kötelezettség teljesítésének rendje**

A Szerb Nemzetiségi Önkormányzatnak a naptári évről december 31-i fordulónappal éves költségvetési beszámolót kell készítenie a központilag előírt formanyomtatványon és tartalommal, amelyet az adatszolgáltatási határidők figyelembevételével a Magyar Államkincstár felé továbbítani kell. A beszámoló a vonatkozó jogszabályok szerint különösen tartalmazza a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési előirányzatainak időarányos alakulását, a tartalék felhasználását, a hiány (többlet) összegének alakulását, valamint a Szerb Nemzetiségi Önkormányzat költségvetése teljesülésének alakulását.

### **5. Zárszámadás elfogadása**

A Szerb Nemzetiségi Önkormányzat zárszámadásáról szóló előterjesztést és a hozzá tartozó határozati javaslatot a Hivatal Pénzügyi Osztálya készíti elő és az Elnök terjeszti elfogadásra a Szerb Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete elé. A zárszámadási határozat hatályba lépésnek határideje legkésőbb tárgyévet követő év május 31-edike.

## **III. A költségvetési gazdálkodás bonyolításának rendje, kötelezettségvállalás**

### **6. Költségvetési határozat végrehajtása**

A Szerb Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásának végrehajtásával kapcsolatos feladatokat a Jegyző a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályán keresztül látja el, melynek részletes feladatait a vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok szabályozzák.

A gazdálkodással kapcsolatos operatív jogkör gyakorlás rendjét a Szerb Nemzetiségi Önkormányzat saját szabályzatában rögzíti.

### **7. Kötelezettségvállalás**

A Szerb Nemzetiségi Önkormányzat kiadási előirányzatai terhére a Nemzetiségi Önkormányzat Elnöke vagy távollétében, vagy összeférhetlensége, érintettsége esetén az általa felhatalmazott elnökhelyettes vagy nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult.

A kötelezettségvállalás előtt a kötelezettséget vállalónak meg kell győződnie arról, hogy a rendelkezésre álló, fel nem használt előirányzat biztosítja-e a kiadás teljesítésére a fedezetet. Kötelezettségvállalás 200.000 forint felett csak előzetesen írásban és a kötelezettség pénzügyi ellenjegyzése után történhet.

### **8. Kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése**

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

A Nemzetiségi Önkormányzat kiadási előirányzatai terhére vállalt kötelezettség esetén a Hivatal Gazdasági Főosztályvezető által kijelölt, megfelelő végzettséggel rendelkező köztisztviselő jogosult a pénzügyi ellenjegyzésre.

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

Ha a kötelezettséget vállaló utasítást ad az ellenjegyzésre, az ellenjegyző köteles az utasításnak eleget tenni és a vonatkozó jogszabályok szerint eljárni.

## **9. Érvényesítés**

Kifizetések esetén a teljesítés igazolása alapján az érvényesítőnek ellenőriznie kell az összegszerűséget, a fedezet meglétét és azt, hogy a megelőző ügymenetben az vonatkozó jogszabályi rendelkezéseket, továbbá a belső szabályzatokban foglaltakat megtartották-e.

Az érvényesítés az okmány utalványozása előtt történik. Az érvényesítésnek tartalmaznia kell a megállapított összeget, az érvényesítésre utaló megjelölést és az érvényesítő keltezéssel ellátott aláírását.

Az érvényesítést a Gazdasági Főosztályvezető által megbízott pénzügyi-számviteli szakképesítésű köztisztviselő végzi az utalványon.

## **10. Teljesítés igazolása**

A teljesítés igazolására a kötelezettségvállaló vagy az általa írásban megbízott személy jogosult.

A teljesítés az utalványozás előtt történik.

A teljesítés igazolása során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát, összegszerűségét, ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében - ha a kifizetés vagy annak egy része az ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes - annak teljesítését.

## **11. Utalványozás**

A Szerb Nemzetiségi Önkormányzatnál a kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelésére (továbbiakban: utalványozásra) kizárólag az Elnök, vagy távollétében, vagy összeférhetetlensége, érintettsége esetén az Elnökhelyettes, vagy az általa felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult.

Utalványozni csak érvényesítés után lehet.

## **12. Összeférhetetlenségi szabályok**

A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet. Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.

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

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

A Szerb Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodási jogköreinek gyakorlásával kapcsolatos feladatokat és hatásköröket a Szerb Nemzetiségi Önkormányzat Operatív Gazdálkodási Jogkörök gyakorlásáról szóló szabályzat tartalmazza.

### **13. Szabályozottság**

A Nemzetiségi Önkormányzat pénzügyi-gazdálkodási szabályzatainak előkészítéséről a Jegyző gondoskodik.

A szabályozott gazdálkodás érdekében a számviteliről szóló 2000. évi C. törvény alapján a Számviteli Politika és a kapcsolódó szabályzatok, valamint a 368/2011. (XII. 31.) Korm. rend. alapján az Operatív gazdálkodási jogkörök gyakorlásáról szóló szabályzat, illetve a Beszerzési és Közbeszerzési szabályzat a Nemzetiségi Önkormányzat vonatkozásában önállóan kerül előkészítésre és a Szerb Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete által elfogadásra.

Figyelemmel arra, hogy a Nemzetiségi Önkormányzat számviteli rendjének kialakításáért és működtetéséért a Jegyző felelős, ezért a szabályzat jóváhagyására a Jegyző jogosult.

A 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bek. c.-h. pontjában szereplő a Hivatal tekintetében elkészített szabályzatok a Nemzetiségi Önkormányzatra kiterjesztésre kerülnek az elnök által jóváhagyással.

### **IV. A Nemzetiségi Önkormányzat fizetési számlája**

A Szerb Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete dönt a fizetési számlát vezető hitelintézet kiválasztásáról. A számlavezetéssel kapcsolatos adatszolgáltatás a pénzügyi csoport feladata jogszabályi határidők betartásával.

A Szerb Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásával és pénzellátásával kapcsolatos minden fizetési számlájához kapcsolódó - külön a részére és kizárólagos használatára megnyitott fizetési számlán bonyolódik.

A Szerb Nemzetiségi Önkormányzat működésének az Önkormányzatától eredő támogatását a Nemzetiségi Önkormányzat az Önkormányzat költségvetési rendeletében meghatározottak

A Szerb Nemzetiségi Önkormányzat saját fizetési számlájára érkezik a központi költségvetési támogatás.

A fizetési számlaforgalom rendjének részletszabályait a Nemzetiségi Önkormányzat Pénzkezelési szabályzata tartalmazza.

### **V. Pénzellátás**

A Szerb Nemzetiségi Önkormányzat törekszik a készpénz kímélő fizetési módok alkalmazására.

A Szerb Nemzetiségi Önkormányzat házipénztára a Hivatal Pénzügyi Osztályán, elkülönített kezelt.

### **VI. A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés**

Az Önkormányzat a Szerb 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. A Szerb Nemzetiségi Önkormányzatra vonatkozó belső kontrollrendszer kialakításáért a Jegyző a felelős.

A belső kontrollrendszer kialakításánál figyelembe kell venni a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet előírásait, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban leírtakat.

A Szerb Nemzetiségi Önkormányzat belső ellenőrzését a Jegyző által megbízott belső ellenőr végzi. Belső ellenőrzésre a kockázatelemzéssel alátámasztott éves belső ellenőrzési tervben meghatározottak szerint kerül sor.



A Szerb Nemzetiségi Önkormányzat részt vesz a belső ellenőrzés értékeléséről készülő éves beszámoló – rá vonatkozó részének - elkészítésében.

## VII. Vagyoni és számviteli nyilvántartás, adatszolgáltatás rendje

A Hivatal Pénzügyi Osztálya a Szerb Nemzetiségi Önkormányzat vagyoni, számviteli nyilvántartásait elkülönítetten vezeti. A Magyar Államkincstár felé történő adatszolgáltatásért, valamint az adatszolgáltatás során szolgáltatott adatok valóságáért, a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségéért a Szerb Nemzetiségi Önkormányzat tekintetében a Pénzügyi Osztály vezetője a felelős a jogszabályi határidők betartásával.

## VIII. Záró rendelkezések

Szerződő felek kijelentik, hogy a jövőben jelen szerződésben rögzített eljárási rend szerint járnak el és az együttműködés szabályait kölcsönösen betartják.

Szerződő felek jelen szerződést határozott időre, a Szerb Nemzetiségi Önkormányzat működésének idejére kötik. A Jegyző a szerződésre vonatkozó jogszabályok változása miatti módosítások szükségességét az Önkormányzatnak és a Szerb Nemzetiségi Önkormányzatnak jelzi. Az Önkormányzat Képviselő-testülete és a Szerb Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete jelen szerződést szükség esetén saját határozatával módosíthatja.

Jelen Közigazgatási Szerződést Pomáz Város Önkormányzatának Képviselő-testülete .....számú határozatával, míg a Pomázi Szerb Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete a .....számú határozatával hagyta jóvá.

Jelen Közigazgatási Szerződés elfogadásával hatályát veszti Pomáz Város Önkormányzatának Képviselő-testülete által a 24/2021(I.28.) számú Ök. határozatával és a Pomázi Szerb Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének 3/2021(I.21.) PSZNÖ számú határozatával elfogadott Együttműködési megállapodás.

Pomáz, 2022. február 16.

---

**Leidinger István**

polgármester

---

**Krunityné Sosity Anna**

PSZNÖ elnök

---

**Dr. Balogh Pál**

jegyző

---

**Ádám Katalin**

pénzügyi ellenjegyző

## KÖZIGAZGATÁSI SZERZŐDÉS

amely létrejött egyrészről **Pomáz Város Önkormányzata** (képviseli Leidinger István polgármester, székhely: 2013 Pomáz, Kossuth Lajos utca 23-25., bankszámlaszám: 10403057-50485456-57481008, adószám: 15731058-2-13, KSH statisztikai számjel: 15731058-8411-321-13, törzskönyvi azonosító szám: 731058) (a továbbiakban Önkormányzat),

másrészről a **Pomázi Roma Nemzetiségi Önkormányzat** (képviseli Jungwirth Sándor elnök, székhely: 2013 Pomáz, Kossuth Lajos utca 23-25., bankszámlaszám 10403057-00032337-00000002, adószám: 15841731-1-13, KSH statisztikai számjel: 15841731-8411-371-13, törzskönyvi azonosító szám: 841733) (továbbiakban Nemzetiségi Önkormányzat) között, az alulírott helyen és időben, a következő feltételekkel.

A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80. § (2) bekezdése alapján az Önkormányzat és a Pomázi Roma Nemzetiségi Önkormányzat a működési feltételek biztosítására és a feladatok ellátására vonatkozóan közigazgatási szerződésben megállapodik és az együttműködésük szabályait az alábbi Közigazgatási Szerződésben rögzítik.

A szerződés jogi háttérszabályozása:

- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény,
- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (Új),
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Új),
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm.

rendelet,

A szerződés – a vonatkozó jogszabályi rendelkezések alapján - részletesen tartalmazza az Önkormányzat és a Pomázi Roma Nemzetiségi Önkormányzat együttműködését meghatározó szabályokat, amelyek a Pomázi Roma Nemzetiségi Önkormányzat működési feltételeit és az ezekkel kapcsolatos végrehajtási feladatait tartalmazzák.

### I. Nemzetiségi Önkormányzat működése, a személyi-tárgyi feltételek biztosítása

#### I.1.

Az Önkormányzat az éves önkormányzati költségvetési rendelet keretein belül biztosítja a Pomázi Roma Nemzetiségi Önkormányzat részére a működéséhez szükséges feltételeket. Ennek keretében az Önkormányzat ingyenesen biztosítja a Pomázi Roma Nemzetiségi Önkormányzat üléseinek lebonyolításához, illetve a közmeghallgatás fórumaihoz szükséges helyiséget az Önkormányzat székhelyén, a Pomáz, Kossuth Lajos utca 23-25. szám alatti épület 1. emeleti tanácstermében.

Az Önkormányzat továbbá lehetővé teszi a Pomázi Roma Nemzetiségi Önkormányzat részére a Pomázi Művelődési Ház és Könyvtárban a tevékenységéhez kapcsolódó rendezvényeinek ingyenes megszervezését. A teremhasználat – amennyiben az az Intézmény feladatellátását nem akadályozza – ideiglenesen és ingyenesen biztosított. A teremigényt – az esemény, rendezvény pontos megjelölésével - előre kell egyeztetnie az Elnöknek a Pomázi Művelődési Ház és Könyvtár intézményvezetőjével. Az intézményi teremhasználatlal kapcsolatban a Roma Nemzetiségi Önkormányzatot a helyiség infrastruktúrájához kapcsolódva rezsiköltség és fenntartási költség nem terheli. A nem rendeltetésszerű helyiség használatlal kapcsolatban a Roma Nemzetiségi Önkormányzatot kártérítés terheli.

## I.2.

Az Önkormányzat a Roma Nemzetiségi Önkormányzat működési feltételeit és az ezzel kapcsolatos végrehajtási feladatainak ellátását a Nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX törvény 80. § (1) - (5) bek. alapján az alábbiak szerint biztosítja:

### (1) bek:

- a helyi nemzetiségi önkormányzat részére annak saját székhelyén havonta igény szerint, de legalább harminckét órában, az önkormányzati feladat ellátásához szükséges tárgyi, technikai eszközökkel felszerelt helyiség ingyenes használatát, a helyiséghez, továbbá a helyiség infrastruktúrájához kapcsolódó rezsiköltségeket és fenntartási költségek viselését;
- a helyi nemzetiségi önkormányzat működéséhez (a testületi, tisztségviselői, képviselői feladatok ellátásához) szükséges tárgyi és személyi feltételeket,
- a testületi ülések előkészítését, különösen a meghívók, az előterjesztések, valamint a testületi ülések jegyzőkönyvei esetében, továbbá a jegyzőkönyvek benyújtásában való közreműködést és valamennyi hivatalos levelezés előkészítését és postázását,
- a testületi döntések és a tisztségviselők döntéseinek előkészítését, a testületi és tisztségviselői döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási, postázási feladatok ellátását,
- a helyi nemzetiségi önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, adatszolgáltatási, iratkezelési feladatok ellátását,
- a jelnyelv és a speciális kommunikációs rendszer használatát, és
- az a)-f) pontban meghatározott feladatellátáshoz kapcsolódó költségek viselését a helyi nemzetiségi önkormányzat tagja és tisztségviselője telefonhasználati költségeinek kivételével.

### (2) bek:

Az (1) bekezdés szerinti kötelezettségének teljesítése érdekében az Önkormányzat az erre vonatkozó írásbeli kezdeményezés kézhezvételétől számított harminc napon belül biztosítja a rendeltetésszerű helyiséghasználatot. A szerződést szükség szerint, általános vagy időközi választás esetén az alakuló ülést követő harminc napon belül felül kell vizsgálni. A helyi önkormányzat és a nemzetiségi önkormányzat szervezeti és működési szabályzatában rögzíti a szerződés szerinti működési feltételeket, a szerződés megkötését, módosítását követő harminc napon belül.

### (3) bek:

a nemzetiségi önkormányzat költségvetésének előkészítésével és megalkotásával, valamint a költségvetéssel összefüggő adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítését, továbbá a német nemzetiségi önkormányzat önálló fizetési számla nyitását, törzskönyvi nyilvántartásba vételét és adószám igénylésével kapcsolatos határidőket és együttműködési kötelezettségeket, a felelősök konkrét kijelölésével,

- a nemzetiségi önkormányzat kötelezettségvállalásaival kapcsolatosan az önkormányzatot terhelő ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási, szakmai teljesítésigazolási feladatokat, továbbá a felelősök konkrét kijelölését,

- a nemzetiségi önkormányzat kötelezettségvállalásának a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott szabályait, különösen az összeférhetlenségi, nyilvántartási kötelezettségeinek felügyeletét,

- a nemzetiségi önkormányzat működési feltételeinek és gazdálkodásának eljárási és dokumentációs részletszabályaival, a belső ellenőrzéssel, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével, és az adatszolgáltatási feladatok teljesítésével kapcsolatos előírásokat, feltételeket.

(4) bek:

A jegyző vagy annak - a jegyzővel azonos képesítési előírásoknak megfelelő - megbízottja a helyi önkormányzat megbízásából és képviselőként részt vesz a nemzetiségi önkormányzat testületi ülésein és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel, továbbá a német nemzetiségi önkormányzat kérésére szakmai segítséget nyújt annak ülésén és azon kívül is a nemzetiségi önkormányzat működését érintően.

(5) bek:

A testületi üléseken és a közmeghallgatáson túl, a bizottságok működését, a tisztségviselői és képviselői megbízatás ellátását, valamint a kötelező önkormányzati feladatok ellátását szolgáló rendezvények megtartását.

A Felek rögzítik, hogy a Polgármester és a Jegyző, illetve a Polgármesteri Hivatal valamennyi köztisztviselője együttműködés szerinti teljesítéséhez a Roma Nemzetiségi Önkormányzat Elnökének szoros együttműködése, iránytatása szükséges.

## **II. A költségvetési határozat elkészítésének és elfogadásának rendje**

### **1. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának elkészítése**

A költségvetési törvény hatályba lépését követően, a költségvetésre vonatkozó részletes információk ismeretében a Jegyző vagy megbízottja lefolytatja az egyeztetést a Roma Nemzetiségi Önkormányzat Elnökével. Ezen egyeztetés keretében a Roma Nemzetiségi Önkormányzat Elnöke rendelkezésre bocsátja a Roma Nemzetiségi Önkormányzat feladatellátásával kapcsolatos elképzeléseket és egyéb információkat.

A Jegyző a Pénzügyi Osztálytól kijelölt személy közreműködésével készíti elő a Roma Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának tervezetét, melyet az Elnök legkésőbb a költségvetési törvény hatályba lépését követő negyvenötödik napig köteles benyújtani a Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületéhez.

A Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete a költségvetési határozat tervezetét megtárgyalja, és önálló határozatában fogadja el a Roma Nemzetiségi Önkormányzat költségvetését.

### **2. A költségvetési előirányzatok módosításának rendje**

A Roma Nemzetiségi Önkormányzat az előirányzat módosítást és átcsoportosítást a költségvetési határozatban foglaltak alapján végezhet, melynek részletes szabályait a költségvetési határozat tartalmazza

A Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete által elfogadott előirányzat módosítást és átcsoportosítást az Elnökkel és a Jegyzővel történt egyeztetés alapján a Hivatal Pénzügyi Osztálya készíti elő és tartja nyilván.

### **3. Adatszolgáltatás**

A Roma Nemzetiségi Önkormányzat költségvetésével kapcsolatos döntéshozatal során figyelembe kell venni az államháztartási adatszolgáltatási határidőket.

A Roma Nemzetiségi Önkormányzat törzskönyvi nyilvántartásba vételével és adószám igénylésével kapcsolatban a Hivatal Pénzügyi Osztálya jár el. Az eljárási határidőket a Magyar Államkincstár, illetve a NAV által megjelölten kell betartani. A törzskönyvi bejegyzéssel kapcsolatos bejelentésért a Jegyző, a NAV felé történő adatváltozás bejelentéséért a Pénzügyi Osztályvezető felel.

#### **4. A beszámolási kötelezettség teljesítésének rendje**

A Roma Nemzetiségi Önkormányzatnak a naptári évről december 31-i fordulónappal éves költségvetési beszámolót kell készítenie a központilag előírt formanyomtatványon és tartalommal, amelyet az adatszolgáltatási határidők figyelembevételével a Magyar Államkincstár felé továbbítani kell. A beszámoló a vonatkozó jogszabályok szerint különösen tartalmazza a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési előirányzatainak időarányos alakulását, a tartalék felhasználását, a hiány (többlet) összegének alakulását, valamint a Roma Nemzetiségi Önkormányzat költségvetése teljesülésének alakulását.

#### **5. Zárszámadás elfogadása**

A Roma Nemzetiségi Önkormányzat zárszámadásáról szóló előterjesztést és a hozzá tartozó határozati javaslatot a Hivatal Pénzügyi Osztálya készíti elő és az Elnök terjeszti elfogadásra a Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete elé. A zárszámadási határozat hatályba lépésnek határideje legkésőbb tárgyévet követő év május 31-edike.

### **III. A költségvetési gazdálkodás bonyolításának rendje, kötelezettségvállalás**

#### **6. Költségvetési határozat végrehajtása**

A Roma Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásának végrehajtásával kapcsolatos feladatokat a Jegyző a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályán keresztül látja el, melynek részletes feladatait a vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok szabályozzák.

A gazdálkodással kapcsolatos operatív jogkör gyakorlás rendjét a Roma Nemzetiségi Önkormányzat saját szabályzatában rögzíti.

#### **7. Kötelezettségvállalás**

A Roma Nemzetiségi Önkormányzat kiadási előirányzatai terhére a Nemzetiségi Önkormányzat Elnöke vagy távollétében, vagy összeférhetlensége, érintettsége esetén az általa felhatalmazott elnökhelyettes vagy nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult.

A kötelezettségvállalás előtt a kötelezettséget vállalónak meg kell győződnie arról, hogy a rendelkezésre álló, fel nem használt előirányzat biztosítja-e a kiadás teljesítésére a fedezetet. Kötelezettségvállalás 200.000 forint felett csak előzetesen írásban és a kötelezettség pénzügyi ellenjegyzése után történhet.

#### **8. Kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése**

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

A Roma Nemzetiségi Önkormányzat kiadási előirányzatai terhére vállalt kötelezettség esetén a Hivatal Gazdasági Főosztályvezető által kijelölt, megfelelő végzettséggel rendelkező köztisztviselő jogosult a pénzügyi ellenjegyzésre.

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

Ha a kötelezettséget vállaló utasítást ad az ellenjegyzésre, az ellenjegyző köteles az utasításnak eleget tenni és a vonatkozó jogszabályok szerint eljárni.

## **9. Érvényesítés**

Kifizetések esetén a teljesítés igazolása alapján az érvényesítőnek ellenőriznie kell azösszecszerúséget, a fedezet meglétét és azt, hogy a megelőző ügymenetben az vonatkozó jogszabályi rendelkezéseket, továbbá a belső szabályzatokban foglaltakat megtartották-e.

Az érvényesítés az okmány utalványozása előtt történik. Az érvényesítésnek tartalmaznia kell a megállapított összeget, az érvényesítésre utaló megjelölést és az érvényesítő keltezéssel ellátott aláírását.

Az érvényesítést a Gazdasági Főosztályvezető által megbízott pénzügyi-számviteli szakképesítésű köztisztviselő végzi az utalványon.

## **10. Teljesítés igazolása**

A teljesítés igazolására a kötelezettségvállaló vagy az általa írásban megbízott személy jogosult.

A teljesítés az utalványozás előtt történik.

A teljesítés igazolása során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát, összecszerúséget, ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében - ha a kifizetés vagy annak egy része az ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes - annak teljesítését.

## **11. Utalványozás**

A Roma Nemzetiségi Önkormányzatnál a kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelésére (továbbiakban: utalványozásra) kizárólag az Elnök, vagy távollétében, vagy összeférhetetlensége, érintettsége esetén az Elnökhelyettes, vagy az általa felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult.

Utalványozni csak érvényesítés után lehet.

## **12. Összeférhetetlenségi szabályok**

A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet. Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.

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

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

A Roma Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodási jogköreinek gyakorlásával kapcsolatos feladatokat és hatásköröket a Roma Nemzetiségi Önkormányzat Operatív Gazdálkodási Jogkörök gyakorlásáról szóló szabályzat tartalmazza.

## **13. Szabályozottság**

A Nemzetiségi Önkormányzat pénzügyi-gazdálkodási szabályzatainak előkészítéséről a Jegyző gondoskodik.

A szabályozott gazdálkodás érdekében a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény alapján a Számviteli Politika és a kapcsolódó szabályzatok, valamint a 368/2011. (XII. 31.) Korm. rend. alapján az Operatív gazdálkodási jogkörök gyakorlásáról szóló szabályzat, illetve a Beszerzési és Közbeszerzési szabályzat a Nemzetiségi Önkormányzat vonatkozásában önállóan kerül előkészítésre és a Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete által elfogadásra.

Figyelemmel arra, hogy a Nemzetiségi Önkormányzat számviteli rendjének kialakításáért és működtetéséért a Jegyző felelős, ezért a szabályzat jóváhagyására a Jegyző jogosult.

A 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bek. c.-h. pontjában szereplő a Hivatal tekintetében elkészített szabályzatok a Nemzetiségi Önkormányzatra kiterjesztésre kerülnek az elnök által jóváhagyással.

#### **IV. A Nemzetiségi Önkormányzat fizetési számlája**

A Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete dönt a fizetési számlát vezető hitelintézet kiválasztásáról. A számlavezetéssel kapcsolatos adatszolgáltatás a pénzügyi csoport feladata jogszabályi határidők betartásával.

A Roma Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásával és pénzellátásával kapcsolatos minden fizetési számlájához kapcsolódó - külön a részére és kizárólagos használatára megnyitott fizetési számlán bonyolódik.

A Roma Nemzetiségi Önkormányzat működésének az Önkormányzatától eredő támogatását a Nemzetiségi Önkormányzat az Önkormányzat költségvetési rendeletében meghatározottak

A Roma Nemzetiségi Önkormányzat saját fizetési számlájára érkezik a központi költségvetési támogatás.

A fizetési számlaforgalom rendjének részletszabályait a Nemzetiségi Önkormányzat Pénzkezelési szabályzata tartalmazza.

#### **V. Pénzellátás**

A Roma Nemzetiségi Önkormányzat törekszik a készpénz kímélő fizetési módok alkalmazására.

A Roma Nemzetiségi Önkormányzat házipénztára a Hivatal Pénzügyi Osztályán, elkülönített kezelt.

#### **VI. A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés**

Az Önkormányzat a Roma 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. A Roma Nemzetiségi Önkormányzatra vonatkozó belső kontrollrendszer kialakításáért a Jegyző a felelős.

A belső kontrollrendszer kialakításánál figyelembe kell venni a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet előírásait, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban leírtakat.

A Roma Nemzetiségi Önkormányzat belső ellenőrzését a Jegyző által megbízott belső ellenőr végzi. Belső ellenőrzésre a kockázatelemzéssel alátámasztott éves belső ellenőrzési tervben meghatározottak szerint kerül sor.

A Roma Nemzetiségi Önkormányzat részt vesz a belső ellenőrzés értékeléséről készülő éves beszámoló – rá vonatkozó részének - elkészítésében.

## VII. Vagyoni és számviteli nyilvántartás, adatszolgáltatás rendje

A Hivatal Pénzügyi Osztálya a Roma Nemzetiségi Önkormányzat vagyoni, számviteli nyilvántartásait elkülönítetten vezeti. A Magyar Államkincstár felé történő adatszolgáltatásért, valamint az adatszolgáltatás során szolgáltatott adatok valódiságáért, a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségéért a Roma Nemzetiségi Önkormányzat tekintetében a Pénzügyi Osztály vezetője a felelős a jogszabályi határidők betartásával.

## VIII. Záró rendelkezések

Szerződő felek kijelentik, hogy a jövőben jelen szerződésben rögzített eljárási rend szerint járnak el és az együttműködés szabályait kölcsönösen betartják.

Szerződő felek jelen szerződést határozott időre, a Roma Nemzetiségi Önkormányzat működésének idejére kötik. A Jegyző a szerződésre vonatkozó jogszabályok változása miatti módosítások szükségességét az Önkormányzatnak és a Roma Nemzetiségi Önkormányzatnak jelzi. Az Önkormányzat Képviselő-testülete és a Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete jelen szerződést szükség esetén saját határozatával módosíthatja.

Jelen Közigazgatási Szerződést Pomáz Város Önkormányzatának Képviselő-testülete ..... számú határozatával, míg a Pomázi Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete a ..... számú határozatával hagyta jóvá.

Jelen Közigazgatási Szerződés elfogadásával hatályát veszti Pomáz Város Önkormányzatának Képviselő-testülete által a 25/2021(I.28.) számú Ök. határozatával és a Pomázi Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének 1/2021(I.21.) számú határozatával elfogadott Együttműködési Megállapodás.

Pomáz, 2022. február 16.

---

**Leidinger István**

polgármester

---

**Jungwirth Sándor**

PRNÖ elnök

---

**Dr. Balogh Pál**

jegyző

---

**Ádám Katalin**

pénzügyi ellenjegyző