

KÖZIGAZGATÁSI SZERZŐDÉS

mely létrejött egyrészről **Dunavecse Város Önkormányzata** (6087 Dunavecse, Fő út 43.) melyet Vörös Sándor polgármester képvisel, továbbiakban: önkormányzat) másrészről a **Dunavecsei Roma Nemzetiségi Önkormányzat** (6087 Dunavecse, Fő út 43.), melyet Kun Józsefné elnök képvisel, (a továbbiakban DRNÖ) között az alábbiak szerint.

Jelen megállapodás az együttműködő felek részéről a következő jogszabályok alapján jött létre:

1. az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: **Áht.**)
2. A nemzetiségek jogállásáról szóló 2011. évi CLXXIX törvény (továbbiakban: **Nj.tv.**)
3. az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) kormányrendelet (továbbiakban: **Ávr.**)
4. a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (továbbiakban: **Ptk.**)

1. Az önkormányzat KVRNÖ. működésével kapcsolatos kötelezettségei

- a) Az önkormányzat a DRNÖ részére havonta igény szerint, de legalább 32 órában az önkormányzati feladat ellátásához szükséges tárgyi, technikai eszközökkel felszerelt helyiséget ingyenes biztosít. A DRNÖ testületi ülések megtartására, a Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: gazdasági szervezet) Tanácskozó Termét használhatja, ilyen irányú igényét egy héttel korábban köteles a jegyzőnél írásban bejelenteni.

Határidő: megállapodás aláírásától számított 30 nap

Felelős: DRNÖ elnöke és a jegyző

- b) Az önkormányzat hivatala a működéshez, testület tisztségviselői, képviselői feladatok ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételt biztosítja, gondoskodik a működésével kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátásáról az Nj.tv 80. § (1) a)-f) pontjában foglaltaknak megfelelően és az g) pont szerint viseli a feladatellátásához kapcsolódó költségeket.

Felelős: jegyző

2.1. A DRNÖ. költségvetési határozat-tervezetének előkészítése

- a.) A költségvetési törvényből adódó részletes információk megismerése után a költségvetési határozat előkészítése érdekében a jegyző folytatja az egyeztetést a DRNÖ elnökével. A jegyző haladéktalanul rendelkezésre bocsátja a DRNÖ költségvetésének megtervezéséhez szükséges adatokat.

- b.) A felek megállapodnak abban, hogy a DRNÖ költségvetési határozat-tervezetét (és zárszámadási határozat-tervezetét is) jelen megállapodás alapján a költségvetés szerkezetére vonatkozó szabályoknak megfelelően a jegyző készíti elő.

Határidő: január 31.

Felelős: DRNÖ elnöke, jegyző, polgármesteri hivatal gazdálkodási csoportvezetője

2.2. A költségvetés jóváhagyása

A DRNÖ költségvetési határozatát az Áht-ban meghatározott szerkezetben és határidőre hozza meg.

Határidő költségvetési határozat-tervezet benyújtásának költségvetési törvény kihirdetését követő 45. nap

Felelős: DRNÖ elnöke és a jegyző, polgármesteri hivatal gazdálkodási csoportvezetője

2.3. A költségvetési előirányzatok módosításának rendje

- a.) Ha a DRNÖ költségvetésében az eredeti előirányzatán felül többletbevételt ér el, bevétel kiesése van, illetve kiadási előirányzatain belül átcsoportosítást hajt végre, határozatával módosítja az éves költségvetésének előirányzatát.
- b.) A DRNÖ. határozatával módosítja az éves költségvetését, a költségvetési határozatával pedig kezdeményezi a szervezetnél az előirányzat módosítás átvezetését.

Határidő: negyedévenként

Felelős: jegyző és DRNÖ elnöke, valamint a polgármesteri hivatal gazdálkodási csoportvezetője

3. A költségvetési gazdálkodás

3.1. A költségvetés végrehajtása

A DRNÖ gazdálkodásának végrehajtásával kapcsolatos feladatokat a gazdasági szervezet látja el, jelen megállapodás 6-8. pontjában foglaltak alapján.

Határidő: folyamatos

Felelős: jegyző és a polgármesteri hivatal gazdálkodási csoportvezetője

3.2. Pénzellátás

- a.) Amennyiben az önkormányzat támogatásban részesíti a DRNÖ-t az éves költségvetési rendeletében meghatározott módon történő folyósításáról a jegyző az önkormányzat által a meghatározott rend szerint gondoskodik.
- b.) A DRNÖ. bank- és készpénzforgalmának lebonyolítására és a gazdálkodására vonatkozó operatív szabályokat a gazdasági szervezet szabályzatai tartalmazzák, azok hatálya a DRNÖ-re is kiterjesztésre kerülnek.

Határidő: folyamatos

Felelős: jegyző és a polgármesteri hivatal gazdálkodási csoportvezetője

3.3 Információszoigáztatás a költségvetésről

- a.) A gazdasági szervezet a DRNÖ tartalmi és formai szempontból ellenőrzött költségvetését- ha jogszabály másként nem rendelkezik a költségvetési határozat elfogadását követő **30 napon** belül a területileg illetékes Államháztartási Hivatalhoz nyújtja be.

Felelős: jegyző és a polgármesteri hivatal gazdálkodási csoportvezetője

4. Beszámolási kötelezettség teljesítésének rendje

- a.) A felek megállapodnak abban, hogy a DRNÖ a költségvetési zárszámadási határozat-tervezetét jelen megállapodás alapján a költségvetési határozat szerkezetére vonatkozó – Ávr. - paragrafusainak megfelelően a jegyző készíti el.
- b.) Az így előkészített zárszámadási határozat-tervezetet az elnök a DRNÖ elé terjeszti, és beszámol a DRNÖ költségvetési határozatának időarányos alakulásáról.
- c.) A DRNÖ a zárszámadási határozatát úgy fogadja el, hogy a gazdasági szervezet az Áht-ban meghatározott határidőig eleget tudjon tenni.

Határidő: tárgyévet követő május 31.

Felelős: DRNÖ elnöke, jegyző és a polgármesteri hivatal gazdálkodási csoportvezetője

5. Vagyoni és számviteli nyilvántartás, adatszolgáltatás rendje

- a.) A polgármesteri hivatal gazdálkodási csoportja a DRNÖ vagyoni, számviteli nyilvántartásait az önkormányzat nyilvántartásain belül elkülönítetten vezeti.
- b.) A számviteli nyilvántartásokhoz és egyéb – jogszabályokban meghatározott – adatszolgáltatásokhoz nyújtott adatok valódiságáért a DRNÖ elnöke, és a jegyző együttesen felelős.
- c.) A DRNÖ tulajdonában, illetve használatában álló vagyontárgyakról nyilvántartást a polgármesteri hivatal gazdálkodási csoportja vezeti. A leltározáshoz, selejtezéshez illetve a vagyontárgyakban bekövetkező változásokról információt a DRNÖ elnöke szolgáltat a jegyző által írásban kijelölt munkatársa számára.

Felelős: a) pontban a polgármesteri hivatal gazdálkodási csoportvezetője

b) pontban DRNÖ elnöke, jegyző

c) pontban a DRNÖ elnöke, a polgármesteri hivatal gazdálkodási csoport

6. A DRNÖ kötelezettségvállalásaival kapcsolatos feladatok

6.1. A DRNÖ kötelezettségvállalásával kapcsolatosan helyi önkormányzatot terhelő feladatok

- a) Kötelezettségvállalás ellenjegyzésére a polgármesteri hivatal gazdálkodási csoportvezetője - ennek hiányában a jegyző - által írásban kijelölt, a polgármesteri hivatal állományába tartozó köztisztviselő jogosult.
- b) Érvényesítésre polgármester hivatal gazdálkodási csoportvezetője - ennek hiányában a jegyző - által írásban kijelölt, a polgármesteri hivatal állományába tartozó köztisztviselő jogosult.

Felelős: jegyző

6.2. DRNÖ kötelezettségvállalásának szabályai

- a) Kötelezettségvállalásra a DRNÖ esetében az elnök, vagy az általa felhatalmazott személy jogosult.
- b) Szakmai teljesítés igazolására a DRNÖ elnök által felhatalmazott személy jogosult.
- c) Utalványozásra a DRNÖ elnöke jogosult vagy az általa felhatalmazott személy jogosult.

Felelős: DRNÖ elnöke

Az 6.1. és 6.2. pontokban szabályozott kérdések részleteit az Önkormányzat gazdálkodási szabályzata tartalmazza. A szabályzat tartalmát a DRNÖ elnöke és képviselői kötelesek megismerni és az abban foglaltakat betartani.

Felelős: DRNÖ elnöke, a szabályzatok rendelkezésre bocsátásáért a jegyző

Határidő: megállapodás aláírásától számított 15 nap

7. Összeférhetetlenség szabályai

1. A kötelezettségvállaló és az ellenjegyző, illetőleg az utalványozó és az ellenjegyző - ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan – azonos személy nem lehet.
2. Az érvényesítő személy nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult személlyel.
3. Az érvényesítést végző és a szakmai teljesítést igazoló nem lehet azonos személy.
4. Kötelezettségvállalási, érvényesítési, utalványozási, ellenjegyzési feladatot nem végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységét közeli hozzátartozója (Ptk. 8:1. § (1) bekezdés 1. pontja), vagy a maga javára látná el.
5. A kötelezettségvállalásra, ellenjegyzésre, utalványozásra, illetve érvényesítésre szakmai igazolás teljesítésére jogosult személyekről nyilvántartást kell vezetni a polgármesteri hivatal vonatkozó szabályzatának melléklete szerinti nyomtatványon.

Felelős: DRNÖ elnöke és a jegyző

8. A DRNÖ működési feltételeinek, és gazdálkodásának eljárási és dokumentációs részletszabályai, adatszolgáltatási feladatok

A polgármesteri hivatalhoz érkezett valamennyi – DRNÖ működését érintő – dokumentumot, vagy annak másolatát haladéktalanul továbbítani kell a DRNÖ elnöke részére. Az ügyintézésért igénylő dokumentumok alapján a jegyző által kijelölt kapcsolattartó személy a munkaköri leírásának megfelelően eljár az adott ügyben,

bevonva a DRNÖ elnökét. A DRNÖ működésével kapcsolatos valamennyi dokumentumot a gazdasági szervezet iratkezelési szabályzatában foglaltak betartásával elkülönítetten kell kezelni. Az adatszolgáltatási kötelezettséget, a DRNÖ elnökének írásos jóváhagyása után teljesíti a jegyző által kapcsolattartóként kijelölt személy.

A DRNÖ működési feltételeinek és gazdálkodásának eljárási szabályait a jegyző a gazdasági szervezet szabályzataiban rögzíti, az ezeket végző személyek kijelölésének rendje is kerül meghatározásra.

Felelős: jegyző

9. Belső ellenőrzéssel kapcsolatos előírások

- 1.) A DRNÖt belső ellenőrzési feladatait megbízott külső szolgáltató látja el.
- 2.) A belső ellenőrzés során a Polgármesteri Hivatal hatályos Belső Ellenőrzési Kézikönyvének és belső kontrollrendszerének előírásait kell alkalmazni.
- 3.) A DRNÖ vizsgálata a Polgármesteri Hivatal éves ellenőrzési tervében, kockázatelemzés alapján szerepel. A Nemzetiségi Önkormányzat elnöke minden év november 15-ig javaslatot tehet a következő évi ellenőrzési területekre.
- 4.) A DRNÖ elnöke vagy testülete a jegyző útján soron kívüli, rendkívüli belső ellenőrzést kezdeményezhet.
- 5.) A DRNÖ képviselői és tisztségviselői kötelesek az ellenőrrel együttműködni, a kért adatokat, dokumentumokat és számlákat határidőre rendelkezésre bocsátani.
- 6.) A belső ellenőr a megállapításairól szóló jelentést a DRNÖ testülete elé terjeszti. Szabálytalanság esetén a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke intézkedési tervet köteles készíteni, és végrehajtani a benne foglaltakat.

10. Egyéb, DRNÖ működésével kapcsolatos szabályok

- a.) A jegyző az önkormányzat megbízásából és képviseletében vesz részt a DRNÖ ülésein és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel.

Felelős: jegyző

- b.) A felek megállapodnak abban, hogy az önkormányzat a DRNÖ költségvetési határozatának törvényességért, bevételi és kiadási előirányzatainak megállapításáért, illetve egymás kötelezettségvállalásaiért és tartozásaiért felelősséggel nem tartoznak.

Felelős: DRNÖ elnöke és a jegyző

- c.) A DRNÖ részére a központi költségvetésből igényelhető feladatalapú támogatással kapcsolatos adminisztrációs teendőket - a DRNÖ elnökének kezdeményezése alapján - a gazdasági szervezet látja el. A feladatalapú támogatás feltételeinek biztosítása a DRNÖ feladata.

- d.) A elnök jegyzőkönyvet az ülést követő tizenöt napon belül megküldi a jegyzőnek

Felelős: DRNÖ elnöke

Záró rendelkezések

- 1.) A felek jelen szerződést határozott időre, a DRNÖ. megbízásának idejére kötik, a megállapodást szükség szerint, általános vagy időközi választás esetén az alakuló ülést követő harminc napon belül felülvizsgálják.
- 2.) A Közigazgatási szerződést Dunavecse Város Önkormányzata Képviselő-testülete a 156/2026. (VIII.24.) határozatával, a Dunavecsei Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete a 19/2026. (VIII. 25.) határozatával elfogadta.
- 3.) Jelen megállapodásban nem szabályozott egyéb kérdésekben az Áht., Nj.tv., Ávr., valamint a Ptk. szabályai az irányadó.
- 4.) Jelen szerződés az aláírást követő napon lép hatályba, ezzel egyidejűleg hatályát veszti a Dunavecse Város Önkormányzata Képviselő-testületének 60/2025. (II.25.) .határozata és a Dunavecsei Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének 5/2025. (II.12.) határozata alapján létrejött megállapodás.

Dunavecse, 2026. augusztus 26.


Vörös Sándor polgármester
Dunavecse Város Önkormányzat




Kun Józsefné elnök
Dunavecsei Roma
Nemzetiségi Önkormányzat

