






ZALAEGRSZEG MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERÉTŐL

8901 Zalaegerszeg, Kossuth L.u.17-19. 92/502-106
Email: mayor@zalaegerszeg.hu

..... napirendi pont

ELŐTERJESZTÉS

Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése
2025. december 11-i ülésére

- Tárgy:** Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Önkormányzata
Közgyűlésének a Szervezeti és Működési Szabályzatáról
szóló 6/2007. (II.9.) önkormányzati rendelete módosítása
- Előterjesztő:** Balaicz Zoltán polgármester 
- Készítette:** Önkormányzati Osztály
dr. Sipos János jogi csoportvezető 
- Tárgyalta:** Ügyrendi, Jogi és Vagyonnyilatkozatot Ellenőrző Bizottság
Műszaki Bizottság
Gazdasági Bizottság
Szociális, Lakás és Egészségügyi Bizottság
Humánigazgatási Bizottság
- Véleményezésre megküldve:** -
- Egyeztetve:** -
- A közgyűlésre meghívást kap:** -
- Költségvetési, pénzügyi-gazdálkodási szempontból ellenőrizte:** -
- Törvényességi és tartalmi-formai szempontból ellenőrizte:** Önkormányzati Osztály
dr. Sente Klaudia 

Tisztelt Közgyűlés!

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 53. § (1) bekezdése értelmében a képviselő-testület a működésének részletes szabályait a szervezeti és működési szabályzatáról szóló rendeletében határozza meg.

A központi jogszabály-változásoknak való megfelelés, a hatékonyabb működés és a teljesség elvét szem előtt tartva, a Zala Vármegyei Kormányhivatal kezdeményezésére és a Magyar Államkincstár folyamatban lévő ellenőrzésére tekintettel, az alábbiakban javaslatot teszek Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének a Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 6/2007. (II.9.) önkormányzati rendelete (a továbbiakban: SZMSZ) módosítására.

Az SZMSZ konkrétan meghatározza az egy évben tartandó rendes ülések számát. A korábbi öthetes ülések közötti időszakra és a téli, valamint a nyári szünet meghatározására vonatkozó előírások a gyakorlati tapasztalatok alapján kikerülnek a rendeletből. Átnevezésre kerülnek a közgyűlés ülésére meghívandó tisztségviselők elnevezéseinek időközben bekövetkezett változásai. Pontosításra kerül, hogy a Közgyűlés alakuló ülésének összehívása esetén a rendes ülés összehívására vonatkozó szabályok közül melyektől és milyen módon lehet eltérni.

A módosítás által a rendelet egységesen a polgármestert említi az ülésvezetéssel kapcsolatos feladatok címzettjeként, a jövőben nem szól levezető elnökről. A polgármester helyettesítésének rendjét egyéb rendelkezések, jogszabályok meghatározzák az ülésvezetés tekintetében is. A név szerinti és titkos szavazásra csak a törvényben előírt esetekben kerülhet sor, a közgyűlési működés gyakorlati tapasztalatai sem indokolták a lehetséges esetek körének szélesítését. A szabályozást egyértelműsítve biztosítjuk a jegyzőkönyvek tartalmának megismeréséhez fűződő jogosítványok a törvényi előírások szerinti gyakorlását.

Az SZMSZ egyértelműen kimondja, hogy a polgármester főállásban látja el feladatát. Konkrétan rögzíti a rendelet az alpolgármesterek, ezen belül pedig a közgyűlés saját tagjai közül megválasztott alpolgármesterek számát.

A módosítás biztosítja az összhangot a településrészi önkormányzatok hivatalos elnevezése tekintetében a rendelet 5. melléklete és a 62. § (5) bekezdése között. A helyi önkormányzati rendeletek tartalmi változásaihoz igazodnak az SZMSZ rendelkezései. Az egészségügyi jogszabályok változása miatt az iskola-egészségügyi körzetek felosztása önkormányzati feladat maradt, miközben az egészségügyi alapellátási körzetek kialakítása 2023. január 1-jétől állami feladattá vált, az egészségügyi alapellátásról szóló önkormányzati rendelet pedig legkésőbb 2028-ig maradhat hatályban, ezért az egészségügyi alapellátásról szóló önkormányzati rendelet helyett az egészségügyi alapellátásról szóló jogszabályokban meghatározott egyes feladatok polgármesterre való átruházásáról történik rendelkezés.

Új átruházott polgármesteri hatáskörként kerül nevesítésre a városban működő általános iskolák felvételi körzeteinek a véleményezése a tankerületi központ megkeresésére, a kárelismerő nyilatkozat megtétele 10 millió forint összeghatárig, valamint az önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok kockázatalapú éves ellenőrzési terveinek véleményezése. A Versenyképes Járások Program keretében elnyert támogatások esetében jellemzően 15 nap áll rendelkezésre a támogatói okirat elfogadására. Az ezzel kapcsolatos - lényegében formális - nyilatkozatokat a polgármester a közgyűlés ülésének bevétele és a közgyűlés jóváhagyása nélkül is megteheti majd. Kiegészítésre, pontosításra kerül az átruházott jegyzői hatáskörök felsorolása is. A teljesség elvét szem előtt tartva javaslom, hogy ezek a feladat- és hatáskörök nem részletezve,

hanem az önkormányzati rendeletekre hivatkozással kerüljenek be az SZMSZ átruházott hatáskört tartalmazó §-aiba.

Módosulnak a horvát és a roma nemzetiségi önkormányzatokkal kötött közigazgatási szerződések, amelyek a közgyűlés szervezeti és működési szabályzatának mellékletét is képezik. A közigazgatási szerződések „5. A költségvetési gazdálkodás rendje” pontjainak 5.1. Kötelezettségvállalás rendje 5.1.3. alpontjaiban nem megfelelő jogszabályi helyre történt hivatkozás, mivel az államháztartásról szóló 2011.évi CXCV. törvény (a továbbiakban Áht.) 36. § (4) bekezdés b) pontja az államháztartás központi költségvetési szerveire tartalmaz szabályozást, amely nem vonatkozik a települési nemzetiségi önkormányzatokra. Az önkormányzatokra vonatkozó szabályozást az Áht. 36. § (5a) bekezdése tartalmazza, amely szerint az államháztartás önkormányzati alrendszerében a költségvetési évet követő év vagy évek kiadási előirányzatai terhére kötelezettségvállalásra az irányító szerv által megállapított, ennek hiányában a költségvetési év kiadási előirányzataival megegyező összegű kiadási előirányzatok szabad előirányzatának mértékéig kerülhet sor, amelynek fedezetét a kötelezettséget vállalónak a tervezésekor biztosítani kell. Emiatt szükséges a közigazgatási szerződések módosítása, a téves jogszabályi hivatkozás szerződésből való törlése, a tartalom Áht. 36. § (5a) bekezdéséhez igazítása.

A szervezeti és működési szabályzatról szóló rendelet módosítását megelőzően szükséges, hogy a közgyűlés a törvényesség biztosítása érdekében előzőleg határozatban döntsön a közigazgatási szerződések módosításáról. A módosított közigazgatási szerződések egységes szerkezetben bekerülnek az SZMSZ 3. és 4. mellékletébe.

A fent írtak teljesítése érdekében a Roma Nemzetiségi Önkormányzat, a Horvát Nemzetiségi Önkormányzat és Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala előkészítette a közigazgatási szerződések módosítását egységes szerkezetben.

A rendelet társadalmi, gazdasági, költségvetési, környezeti hatása, egészségi következménye, adminisztratív terheket befolyásoló és egyéb hatása:

Rendeletmódosítás útján van lehetősége a közgyűlésnek a polgármesterre átruházni az előterjesztésben részletezett hatásköröket. Ezzel a döntési mechanizmus egyszerűsödik és gyorsabbá válik, az adminisztratív terhek csökkennek. A testületi működés a szabályozás pontosítása által érhetőbbé válik. A módosító rendeletnek gazdasági, költségvetési, környezeti hatása, egészségi következménye nincs.

A rendelet megalkotásának szükségessége, a jogalkotás elmaradásának várható következményei:

A központi és helyi jogszabályokkal történő harmonizáció elmaradása törvényességi problémákat vethetne fel.

A rendelet alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi, pénzügyi feltételek:

A rendelet módosítás végrehajtásához szükséges valamennyi feltétel rendelkezésre áll.

Az Ügyrendi, Jogi és Vagyonnyilatkozatot Ellenőrző Bizottság 214/2025. (XII.01.) határozatával az előterjesztést megtárgyalta és 10 igen, egyhangú szavazattal a közgyűlésnek elfogadásra javasolja. **A Humánigazgatási Bizottság** 94/2025. (XII.01.) határozatával egyhangúlag – 14 igen szavazattal – támogatta a rendelet módosítását és a határozati javaslatban megfogalmazottakat. **A Szociális, Lakás és Egészségügyi Bizottság** 104/2025. (XII.01.) határozatával – 13 igen, egyhangú szavazattal – az előterjesztést közgyűlési tárgyalásra alkalmasnak tartja. **A Műszaki Bizottság** 143/2025. (XII.02.) határozatával az előterjesztést 12 igen, egyhangú szavazattal támogatta.

A **Gazdasági Bizottság** 170/2025. (XII.03.) határozatával az előterjesztést 10 igen, egyhangú szavazattal támogatta.

Kérem a Tisztelt Közgyűlést, hogy a Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Horvát Nemzetiségi Önkormányzatával és a Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Roma Nemzetiségi Önkormányzatával kötött közigazgatási szerződések módosítására vonatkozó határozati javaslatot, valamint Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének a Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 6/2007. (II.9.) önkormányzati rendelete módosítását elfogadni szíveskedjen.

Határozati javaslat:

1. Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80. § (2) bekezdése alapján elfogadja a Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Roma Nemzetiségi Önkormányzatával kötött közigazgatási szerződés módosítását úgy, hogy a szerződés 5.1.3. alpontja helyébe a következő szöveg lép:

„5.1.3. A költségvetési év kiadási előirányzatai terhére történő kötelezettségvállalás esetén a pénzügyi teljesítésnek – a Kormány rendeletében meghatározott kivételekkel – legkésőbb a költségvetési év december 31-ig meg kell történnie. A költségvetési évet követő év vagy évek kiadási előirányzatai terhére kötelezettségvállalásra a költségvetési év kiadási előirányzataival megegyező összegű kiadási előirányzatok szabad előirányzatának mértékéig kerülhet sor, amelynek fedezetét a kötelezettséget vállalónak a tervezésekor biztosítani kell.”

A Közgyűlés felhatalmazza a Polgármestert a közigazgatási szerződés aláírására.

Határidő: 2025. december 16.

Felelős: Balaicz Zoltán polgármester

2. Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80. § (2) bekezdése alapján elfogadja a Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Horvát Nemzetiségi Önkormányzatával kötött közigazgatási szerződés módosítását úgy, hogy a szerződés 5.1.3. alpontja helyébe a következő szöveg lép:

„5.1.3. A költségvetési év kiadási előirányzatai terhére történő kötelezettségvállalás esetén a pénzügyi teljesítésnek – a Kormány rendeletében meghatározott kivételekkel – legkésőbb a költségvetési év december 31-ig meg kell történnie. A költségvetési évet követő év vagy évek kiadási előirányzatai terhére kötelezettségvállalásra a költségvetési év kiadási előirányzataival megegyező összegű kiadási előirányzatok szabad előirányzatának mértékéig kerülhet sor, amelynek fedezetét a kötelezettséget vállalónak a tervezésekor biztosítani kell.”

A Közgyűlés felhatalmazza a Polgármestert a közigazgatási szerződés aláírására.

Határidő: 2025. december 16.

Felelős: Balaicz Zoltán polgármester

Zalaegerszeg, 2025. december 4.

The image shows the official seal of the Mayor of Zalaegerszeg, which is circular and contains the text 'ZALAEGERSEZ MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERE' around the perimeter. In the center of the seal is a coat of arms. To the right of the seal is a handwritten signature in blue ink.

Balaicz Zoltán
polgármester

**Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének .../2025. (XII.)
önkormányzati rendelete a Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 6/2007. (II.9.)
önkormányzati rendelete módosításáról**

[1] Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése a Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 6/2007. (II.9.) önkormányzati rendeletét, mint az önkormányzati működés alapidokumentumát a más jogszabályoknak való megfelelés, a hatékonyabb működés és a teljeskörűség elvét szem előtt tartva módosítja.

[2] Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, valamint az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés a) és d) pontjában, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 53. § (1) bekezdésében meghatározott feladatkörében eljárva Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Szervezeti és Működési Szabályzatáról a következőket rendeli el:

1. §

A Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének 6/2007.(II.9.) önkormányzati rendelete a Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 6/2007. (II.9.) önkormányzati rendelet 5. §-a a következő (2) bekezdéssel egészül ki:

„(2) A polgármester tisztségét főállásban látja el.”

2. §

A Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének 6/2007.(II.9.) önkormányzati rendelete a Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 6/2007. (II.9.) önkormányzati rendelet 8/A. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) A közgyűlés alakuló ülését a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló törvényben meghatározottak szerint tartja meg. A közgyűlés alakuló ülésének összehívása esetén a rendes ülés összehívására vonatkozó általános szabályokat kell alkalmazni azzal, hogy a meghívót és az írásbeli előterjesztéseket a polgármester az ülést megelőző öt napon belül is kiküldheti, valamint bármely előterjesztés előterjeszhető szóban is.”

3. §

A Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének 6/2007.(II.9.) önkormányzati rendelete a Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 6/2007. (II.9.) önkormányzati rendelet 9. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) A közgyűlés féléves munkaterv alapján működik. A munkatervi javaslatot a polgármester terjeszti a közgyűlés elé.”

4. §

A Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének 6/2007.(II.9.) önkormányzati rendelete a Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 6/2007. (II.9.) önkormányzati rendelet 11. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„11. §

(1) A közgyűlés évente kilenc rendes ülést tart. A közgyűlés a rendes üléseit csütörtöki napokon délelőtt 9 órai kezdettel tartja.

(2) A közgyűlésre a képviselőkön kívül tanácskozási joggal a teljes anyag megküldésével meg kell hívni:

- a) a jegyzőt,
- b) az aljegyzőt,
- c) a nemzetiségi önkormányzat elnökét,
- d) a könyvvizsgálót
- e) a nem a közgyűlés tagjai közül választott alpolgármestert.

(3) A közgyűlésre a képviselőkön kívül tanácskozási joggal meghívó megküldésével meg kell hívni:

- a) a város díszpolgárait,
- b) a városi egyéni választókerületben megválasztott, illetve a városban lakóhellyel rendelkező országgyűlési képviselőt,
- c) a vármegyei közgyűlés elnökét,
- d) a napirendi pontok tárgya szerint illetékes szerv képviselőjét, valamint az érintett magánszemélyt,
- e) a polgármesteri hivatal belső szervezeti egységeinek vezetőit,
- f) a vármegyei kormányhivatal vezető főispánt,
- g) a zalaegerszegi járási hivatal vezetőjét,
- h) a 38/A. §-ban meghatározott tanácskozási joggal rendelkező szervezetek képviselőit.

(4) A tanácskozási joggal meghívottak a napirendi ponthoz egy alkalommal, legfeljebb három percig szólhatnak hozzá.

(5) A közgyűlésre tanácskozási jog nélkül meghívást kapnak a sajtó képviselői, valamint a parlamenti pártok helyi szervezetei – a meghívó megküldésével.”

5. §

A Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének 6/2007.(II.9.) önkormányzati rendelete a Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 6/2007. (II.9.) önkormányzati rendelet 16. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) A közgyűlés ülései – a zárt ülés kivételével - nyilvánosak. A hallgatóság a képviselőknek fenntartott helyen kívül foglal helyet. Az ülés rendjének zavarása esetén a polgármester a hallgatóságot vagy annak egy részét az ülésről kiutasíthatja.”

6. §

(1) A Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének 6/2007.(II.9.) önkormányzati rendelete a Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 6/2007. (II.9.) önkormányzati rendelet 17. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(2) Az ülés megnyitásakor, valamint határozathozatal előtt a polgármester számszerűen megállapítja a határozatképességet, melyet az ülés teljes időszaka alatt köteles figyelemmel kísérni. Az ülés akkor határozatképes, ha a képviselőknek több mint fele jelen van. Ha a közgyűlés nem határozatképes, a polgármester megkísérli a határozatképesség helyreállítását. Ha ez nem vezet eredményre, a polgármester megállapítja a hiányzó képviselők névsorát, és az ülést határozott időtartamra

felfüggeszti. Ha ennek letelte után sem válik határozatképesé a közgyűlés, akkor az ülést berekeszti. Jelenlétnek kell tekinteni a képviselőt, ha a szavazópultja bekapcsolt állapotban van. A betöltetlen képviselői helyet és a kizárt önkormányzati képviselőt a határozatképeség szempontjából betöltöttnek, valamint jelenlétnek kell tekinteni.”

(2) A Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének 6/2007.(II.9.) önkormányzati rendelete a Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 6/2007. (II.9.) önkormányzati rendelet 17. § (5) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(5) A polgármester az ülés vezetése körében

- a) a bejelentkezés sorrendjében szót ad,
- b) azt a felszólalót, aki eltér a tárgytól, felszólítja, hogy térjen a tárgyra, egyidejűleg figyelmezteti az eredménytelen felszólítás következményeire,
- c) azt a hozzászólót, aki az üléshez nem illő, vagy a közgyűlés tekintélyét, másokat sértő kijelentést tesz, vagy kifejezést használ, felszólítja, hogy tartózkodjék ettől,
- d) rendre utasítja azt a hozzászólót, aki a tanácskozás rendjére és a szavazásra vonatkozó szabályokat megszegi, valamint a hozzászólásra rendelkezésre álló időkeretet túllépi, egyidejűleg figyelmezteti az esetleges második rendre utasítás következményeire,
- e) egyidejűleg megvonja a szót attól a felszólalótól, akit beszéde során harmadszor szólít fel arra, hogy térjen a tárgyra vagy másodsor utasít rendre. Akitől a szót megvonták, ugyanabban az ügyben nem szólalhat fel újra,
- f) javasolhatja napirendi pontok összevont tárgyalását,
- g) kezdeményezheti a vita lezárását,
- h) szünetet rendelhet el,
- i) a hallgatóság soraiból kiutasíthatja azt, aki a közgyűléshez méltatlan magatartást tanúsít,
- j) tartós rendzavarás miatt felfüggesztheti az ülést.”

7. §

(1) A Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének 6/2007.(II.9.) önkormányzati rendelete a Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 6/2007. (II.9.) önkormányzati rendelet 19. § (6) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(6) A hozzászólás időtartama legfeljebb öt perc, ismételt hozzászólás esetén három perc. További hozzászólást - legfeljebb egy percben - csak a polgármester engedélyezhet.”

(2) A Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének 6/2007.(II.9.) önkormányzati rendelete a Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 6/2007. (II.9.) önkormányzati rendelet 19. § (9) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(9) A polgármester az összefoglaló után az előterjesztésben szereplő és a vitában elhangzott határozati javaslatokat egyenként bocsátja szavazásra. Előbb a vitában elhangzott módosító indítványokról, majd a határozati javaslat egészéről dönt a közgyűlés.”

(3) A Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének 6/2007.(II.9.) önkormányzati rendelete a Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 6/2007. (II.9.) önkormányzati rendelet 19. § (10) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(10) Ha a jegyző törvényességi észrevételt kíván tenni, neki a polgármester a szavazás előtt szót ad.”

8. §

A Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének 6/2007.(II.9.) önkormányzati rendelete a Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 6/2007. (II.9.) önkormányzati rendelet 20. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(3) Bármely képviselőcsoport vezetőjének kérésére a polgármester – a napirendi pont tárgyalása közben – egy alkalommal tárgyalási szünetet rendelhet el. A szünet időtartama - a polgármester döntésétől függően - legfeljebb 15 perc lehet. Tárgyalási szünet elrendelését minden képviselőcsoport ülésenként egy alkalommal kérheti.”

9. §

A Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének 6/2007.(II.9.) önkormányzati rendelete a Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 6/2007. (II.9.) önkormányzati rendelet 21. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) Határozathozatal során a szavazásra feltett kérdésekről külön-külön kell szavazni. A szavazás eredményének megállapításánál a szavazásban részt nem vevő képviselőt - a kizárt képviselőt kivéve - távollevőnek kell tekinteni.”

10. §

A Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének 6/2007.(II.9.) önkormányzati rendelete a Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 6/2007. (II.9.) önkormányzati rendelet 22. § (3) és (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezések lépnek:

„(3) Titkos szavazásra kerül sor a törvényben meghatározott esetekben. A titkos szavazást az Ügyrendi-, Jogi és Vagyonynyilatkozatot Ellenőrző Bizottság jelenlevő tagjai bonyolítják le, urna és szavazólap felhasználásával. A szavazás eredményének megállapításáról külön jegyzőkönyv készül.

(4) Név szerinti szavazásra kerül sor a törvényben meghatározott esetekben. A név szerinti szavazás során a jegyző egyenként olvassa a települési képviselők nevét, akik igennel, nemmel vagy tartózkodom szavazattal szavaznak. A szavazás eredményét a jegyzőkönyvben külön rögzíteni kell.”

11. §

A Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének 6/2007.(II.9.) önkormányzati rendelete a Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 6/2007. (II.9.) önkormányzati rendelet 26. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(2) A rendelettervezethez előterjesztett módosító javaslatot a polgármesterek írásban kell benyújtani legkésőbb a rendelettervezet részletes vitájának lezárását megelőzően.”

12. §

A Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének 6/2007.(II.9.) önkormányzati rendelete a Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 6/2007. (II.9.) önkormányzati rendelet 34. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(3) .

Helyi népszavazás, közmeghallgatás, városi gyűlés, városrészi tanácskozás

13. §

A Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének 6/2007.(II.9.) önkormányzati rendelete a Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 6/2007. (II.9.) önkormányzati rendelet 40. § (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(4) A közgyűlés döntéshozatalából a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló törvényben meghatározottak szerint kizárható az, akit vagy akinek a közeli hozzátartozóját az ügy személyesen érinti. A képviselő köteles bejelenteni a személyes érintettséget. A személyes érintettségére vonatkozó bejelentési kötelezettségét elmulasztó képviselőt a polgármester jegyzőkönyvben rögzített módon figyelmezteti.”

14. §

A Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének 6/2007.(II.9.) önkormányzati rendelete a Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 6/2007. (II.9.) önkormányzati rendelet 62. § (5) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(5) A településrészi önkormányzatok rendelkezésére álló pénzügyi keretösszeget a költségvetésről szóló önkormányzati rendelet tartalmazza. A keretösszegen belül az egyes településrészi önkormányzatok azonos mértékű összegre jogosultak azzal a kivétellel, hogy Zalabesenyő Településrészi Önkormányzatát, Botfa Településrészi Önkormányzatát, Páterdomb Településrészi Önkormányzatát másfélszeres mértékű, Andrásbuda Településrészi Önkormányzatát, Csács Településrészi Önkormányzatát, Landorhegy Településrészi Önkormányzatát háromszoros mértékű, Kertváros Településrészi Önkormányzatát pedig ötszörös mértékű összeg illeti meg.”

15. §

(1) A Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének 6/2007.(II.9.) önkormányzati rendelete a Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 6/2007. (II.9.) önkormányzati rendelet 65. § (1) bekezdés l) és m) pontja helyébe a következő rendelkezések lépnek:

(A polgármester átruházott hatáskörei:)

- „l) Jóváhagyja a közbeszerzési szabályzatot, az éves közbeszerzési tervet, dönt azok esetleges módosításáról, jogszabály eltérő rendelkezése hiányában a közbeszerzési eljárás felelősségi rendjének megfelelően döntést hoz a közbeszerzési eljárásban az ajánlatkéréstől a szerződéskötésig, dönt az Önkormányzat részéről központosított közbeszerzésekhez történő csatlakozásról, a vonatkozó szabályzatokban foglaltak alapján eljár az önkormányzati és a több intézményre kiterjedő beszerzések esetén.
- m) Ellátja azokat a feladat- és hatásköröket, amelyeket a települési támogatásról és a gyermekvédelmi ellátásokról szóló, a szociális szolgáltatásokról és személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti ellátásokról szóló, az önkormányzati bérlakásokról szóló; az első lakáshoz jutók önkormányzati támogatásáról szóló, a „Nemzedékek kézfogása” elnevezéssel az újszülött gyermekek, a házasságot kötő fiatal párok és az alacsony nyugdíjjal rendelkezők támogatásáról szóló, a városi címer és zászló használatának rendjéről szóló, valamint a fás szárú növények telepítéséről szóló önkormányzati rendeletek a hatáskörébe utalnak.”

(2) A Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének 6/2007.(II.9.) önkormányzati rendelete a Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 6/2007. (II.9.) önkormányzati rendelet 65. § (1) bekezdése a következő r) ponttal egészül ki:

(A polgármester átruházott hatáskörei:)

„r) A területileg illetékes tankerületi központ megkeresésére véleményezi a városban működő általános iskolák felvételi körzeteit.”

(3) A Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének 6/2007.(II.9.) önkormányzati rendelete a Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 6/2007. (II.9.) önkormányzati rendelet 65. § (1) bekezdés z) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(A polgármester átruházott hatáskörei:)

„z) az egészségügyi alapellátásról szóló jogszabályok hatálya alá tartozó előszerződés és feladat-ellátási szerződés, valamint a gépjármű várakozóhelyek megváltásáról szóló önkormányzati rendelet hatálya alá tartozó szerződés és megállapodás megkötése.”

(4) A Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének 6/2007.(II.9.) önkormányzati rendelete a Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 6/2007. (II.9.) önkormányzati rendelet 65. § (17) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(17) A polgármester átruházott hatáskörben dönt - a Tulajdonosi Tanácsadó Testület véleményének kikérése után - a Versenyképes Járások Program keretében fejlesztés támogatása céljából fejlesztési és támogatási igény benyújtásáról és ennek érdekében konzorcium létrehozásáról vagy ahhoz történő csatlakozásról, amelyről a Közgyűlés soron következő ülésén - az Egyebek napirendi pont keretében - beszámol. A polgármester átruházott hatáskörben dönt a Versenyképes Járások Program keretében kiadott támogatói okirat elfogadásáról és megteszi az ehhez szükséges nyilatkozatokat.”

(5) A Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének 6/2007.(II.9.) önkormányzati rendelete a Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 6/2007. (II.9.) önkormányzati rendelet 65. §-a a következő (21) és (22) bekezdéssel egészül ki:

„(21) A polgármester az önkormányzat nevében kárelismerő nyilatkozatot tehet 10 millió forintot összeghatárig.

(22) A polgármester véleményezi a tulajdonosi jogokat gyakorló önkormányzat nevében a köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről szóló 339/2019. (XII. 23.) Korm.rendelet 19. §-a alapján készülő kockázatalapú éves ellenőrzési tervet.”

16. §

A Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének 6/2007.(II.9.) önkormányzati rendelete a Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 6/2007. (II.9.) önkormányzati rendelet 66. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) A közgyűlés három főállású alpolgármestert választ. A közgyűlés kettő alpolgármestert a saját tagjai közül választ meg.”

17. §

A Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének 6/2007.(II.9.) önkormányzati rendelete a Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 6/2007. (II.9.) önkormányzati rendelet 70. § (4) bekezdés b) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(A jegyző a közgyűlés által átruházott hatáskörben)

„b) eljár a közösségi együttélés alapvető szabályairól, valamint ezek elmulasztása, megszegése jogkövetkezményeiről, a közterületek használatáról, az első lakáshoz jutók önkormányzati támogatásáról, a köztisztaságról, a közterületek elnevezésének, valamint az elnevezésük megváltoztatására irányuló kezdeményezés és a házszám-megállapítás szabályairól, a Zalaegerszeg város területén a helyi közút nem közlekedési célú igénybeviteléről, az önkormányzat vagyonáról, a vagyongazdálkodás és vagyonhasznosítás szabályairól, a fás szárú növények telepítésére vonatkozó szabályokról, a Polgármesteri Hivatal adóügyi köztisztviselőinek anyagi érdekeltségi rendszeréről, az állatok tartásáról, a települési támogatásról és a gyermekvédelmi ellátásokról, a fizető parkolók működéséről és igénybevitelük rendjéről, a településkép védelméről, az önkormányzati hatósági ügyek végrehajtásáról és az önkormányzati bérlakásokról szóló önkormányzati rendeletekben meghatározott esetekben.”

18. §

(1) A Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének 6/2007.(II.9.) önkormányzati rendelete a Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 6/2007. (II.9.) önkormányzati rendelet 3. melléklete helyébe az 1. melléklet lép.

(2) A Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének 6/2007.(II.9.) önkormányzati rendelete a Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 6/2007. (II.9.) önkormányzati rendelet 4. melléklete helyébe a 2. melléklet lép.

19. §

Hatályát veszti a Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének 6/2007.(II.9.) önkormányzati rendelete a Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 6/2007. (II.9.) önkormányzati rendelet 33. § (3) bekezdése.

20. §

Ez a rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba.

dr. Kovács Gábor

címzetes főjegyző

Balaicz Zoltán

polgármester

„3. melléklet a 6/2007. (II.9.) önkormányzati rendelethez

Közigazgatási szerződés

amely létrejött egyrészről **Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Önkormányzata** (8900 Zalaegerszeg, Kossuth L. u. 17-19., adóazonosító száma: 15734453-2-20, törzsszáma: 734455, képviselőjében eljár: **Balaicz Zoltán polgármester**) – a továbbiakban: Önkormányzat –,

másrészről **Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata** (8900 Zalaegerszeg, Pázmány Péter u. 14., adóazonosító száma: 16898516-1-20, törzsszáma: 667278 képviselőjében eljár: **Radnai Tamás elnök**) – a továbbiakban: RNÖ – (a továbbiakban együtt: felek) között alulírott helyen és időben az alábbi feltételekkel:

Általános rendelkezések

1. A szerződés szabályainak kialakítása az alábbi jogszabályok figyelembevételével történt:

- a) A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Njtv.) 80. § (1)-(4) bekezdései
- b) Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.)
- c) Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 6/C. § (2) bekezdés b) pontja
- d) Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.13.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.)
- e) A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet

2. A közigazgatási szerződés célja, tartalma

2.1. Az Njtv. 80. § (1)-(4) bekezdéseiben és az Áht. 6/C. § (2) bekezdésének b) pontjában kapott felhatalmazás alapján a Njtv. rendelkezéseinek végrehajtása céljából a felek a jelen közigazgatási szerződést kötik. A felek a közöttük lévő együttműködés jelenlegi formáit és irányait e szerződésben rögzítik.

2.2. A megállapodás részletesen tartalmazza:

- a) a helyi önkormányzat és a helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetésének előkészítésével és megalkotásával, valamint a költségvetéssel összefüggő adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésével, továbbá a helyi nemzetiségi önkormányzat önálló fizetési számla nyitásával, törzskönyvi nyilvántartásba vételével és adószám igénylésével kapcsolatos határidőket és együttműködési kötelezettségeket, a felelősök konkrét kijelölésével,
- b) a helyi nemzetiségi önkormányzat kötelezettségvállalásaival kapcsolatosan a helyi önkormányzatot terhelő pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási, teljesítésigazolási feladatokat, továbbá a felelősök konkrét kijelölését,

- c) a helyi nemzetiségi önkormányzat kötelezettségvállalásának a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott szabályait, különösen az összeférhetlenségi, nyilvántartási kötelezettségeket,
 - d) a helyi 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.
- 2.3. Az RNÖ tagjait a Polgármesteri Hivatalban és az önkormányzati intézményekben a települési képviselőkkel azonos jogok illetik meg a nemzetiség helyzetét érintő kérdésekben. Az RNÖ tagja jogosult az roma nemzetiséget érintő önkormányzati ügyeket tartalmazó iratokba betekinteni, azokról a hivatalban jegyzetet, feljegyzést készíteni, az iratvédelemre, iratkezelésre vonatkozó szabályok betartásával. Az Önkormányzat közvetlenül és illetékes bizottságai útján szakmai segítséget és anyagi támogatást nyújt az RNÖ részére a nemzetiség hagyományainak, kultúrájának ápolásához, sport tevékenységéhez.

3. A működési feltételek biztosítása

- 3.1. Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Önkormányzata a Roma Nemzetiségi Önkormányzat részére biztosítja az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeit, továbbá gondoskodik a működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátásáról:
- a) ZMJV Önkormányzata a Roma Nemzetiségi Önkormányzat feladatainak ellátáshoz ingyenesen biztosítja a **8900 Zalaegerszeg, Pázmány Péter utca 14.** szám alatti épület földszintjén lévő irodaegyüttes (3 db iroda, WC, konyha, közlekedő, nagyterem), valamint szükséges tárgyi, technikai eszközöket, valamint viseli a helyiség infrastruktúrájához kapcsolódó rezsiköltséget és fenntartási költséget.
 - b) Az Önkormányzat biztosítja az Önkormányzati Osztály útján a testületi ülések előkészítését (meghívók, előterjesztések, hivatalos levelezés előkészítése, postázása, testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítése), valamint közreműködik a jegyzőkönyvek benyújtásában.
 - c) Az Önkormányzati Osztály erre kijelölt köztisztviselője útján előkészíti a testületi döntéseket és a tisztségviselők döntéseit, ellátja a testületi és tisztségviselői döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási, postázási feladatokat.
 - d) A Közgazdasági Osztály erre kijelölt köztisztviselője ellátja a helyi nemzetiségi önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, adatszolgáltatási, iratkezelési feladatokat.
 - e) ZMJV Önkormányzata viseli az a)-d) pontokban meghatározott feladatellátáshoz kapcsolódó költségeket a helyi nemzetiségi önkormányzat tagjai és tisztségviselői telefonhasználati költségeinek kivételével.
 - f) Az Önkormányzati Osztály szervezési csoportvezetője ellátja a nemzetiségi képviselő vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségével kapcsolatos feladatokat, valamint gondoskodik vagyonynyilatkozatok őrzéséről.
 - g) A címzetes főjegyző vagy annak – a jegyzővel azonos képesítési előírásoknak megfelelő – megbízottja a helyi önkormányzat megbízásából és képviseletében részt vesz a nemzetiségi önkormányzat testületi ülésein és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel, továbbá a nemzetiségi

önkormányzat kérésére szakmai segítséget nyújt annak ülésén és azon kívül is a nemzetiségi önkormányzat működését illetően.

4. A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának és zárszámadásának előkészítése, tartalma, határideje, valamint az információ szolgáltatás rendje

4.1. A költségvetés tervezetének összeállításáról a Polgármesteri Hivatal Közgazdasági Osztályának közreműködésével az RNÖ elnöke gondoskodik és elkészíti a testület elé beterjesztendő költségvetési határozat tervezetét.

4.1.1. A költségvetési határozat elkészítésének rendje:

Az RNÖ költségvetési határozatának tartalmaznia kell:

- a) az RNÖ bevételeit és költségvetési kiadásait előirányzat csoportok, kiemelt előirányzatok szerinti bontásban,
- b) a költségvetési egyenleg összegét működési és felhalmozási cél szerinti bontásban,
- c) a költségvetési hiány belső finanszírozására szolgáló előző évek költségvetési maradványának igénybe vételét,
- d) a c) ponton túli költségvetési hiány külső finanszírozására, vagy a költségvetési többlet felhasználására szolgáló finanszírozási bevételeket és kiadásokat működési és felhalmozási cél szerinti tagolásban,
- e) a költségvetés végrehajtásával kapcsolatos hatásköröket,
- f) a költségvetési határozatban elkülönítetten szerepel az évközi többletigények, valamint az elmaradt bevételek pótlására szolgáló általános és céltartalék.

4.1.2. Az elkészített költségvetési előterjesztést és a határozat tervezetét az RNÖ elnöke terjeszti az RNÖ képviselő-testülete elé február 15-éig.

4.1.3. Az RNÖ az Önkormányzat költségvetési rendeletének tervezetét a helyi nemzetiségi ügyek tekintetében véleményezi, az erről szóló határozatát az RNÖ költségvetési határozatával egyidejűleg küldi meg a címzetes főjegyzőnek.

4.1.4. Az RNÖ költségvetési határozatában megállapított bevételek és kiadások közgazdasági tartalom szerinti további részletezéséről elemi költségvetés készül, amelyet az RNÖ költségvetési határozatának elfogadása után a Közgazdasági Osztály készít elő, és a RNÖ elnöke hagy jóvá.

4.1.5. Ha az RNÖ az eredeti előirányzatán felül többletbevételt ér el, bevételkiesése van, illetve kiadási előirányzatain belül átcsoportosítást hajt végre, az RNÖ képviselő-testülete módosítja a költségvetéséről szóló határozatát, és erről tájékoztatja a címzetes főjegyzőt, valamint a Közgazdasági Osztályt.

4.1.6. Az Önkormányzat az RNÖ költségvetési határozatának törvényességéért, bevételi és kiadási előirányzatainak megállapításáért és teljesítéséért, illetve kötelezettségvállalásaiért és tartozásaiért felelősséggel nem tartozik.

4.1.7. A zárszámadás elkészítésére és elfogadásának rendjére a költségvetés elkészítésére vonatkozó szabályok az irányadók azzal, hogy a Közgazdasági Osztály által előkészített zárszámadási határozatot az RNÖ elnöke terjeszti az RNÖ képviselő-testülete elé. A zárszámadásról szóló

határozat elfogadásának határideje a képviselő-testület elé terjesztést követő 30 napon belül, de legkésőbb a költségvetési évet követő ötödik hónap utolsó napjáig.

4.2. A költségvetési információ szolgáltatás rendje:

- 4.2.1. Az RNÖ a költségvetési és a zárszámadási határozatát úgy fogadja el és az ezekről szóló információját úgy készíti el, hogy az Önkormányzat a vonatkozó jogszabályokban meghatározott határidőkre eleget tudjon tenni a Kormány államháztartás információs és mérlegrendszerének megfelelő tájékoztatási kötelezettségének.
- 4.2.2. Az RNÖ-nek december 31-i fordulónappal éves elemi költségvetési beszámolót kell készítenie a központilag előírt nyomtatványokon és tartalommal.
- 4.2.3. Az RNÖ költségvetési beszámolóját a Közgazdasági Osztály készíti el. A Közgazdasági Osztály gondoskodik az RNÖ éves költségvetési beszámolójának a Magyar Államkincstár részére történő eljuttatásáról.

4.3. Fizetési számlanyitása, törzskönyvi nyilvántartásba vétellel és adószám igénylésével kapcsolatos határidők, és együttműködési kötelezettségek a felelősök konkrét kijelölésével.

- 4.3.1. Az RNÖ önálló pénzforgalmi számlát vezet, melyet a Polgármesteri Hivatal kezel. A számla feletti rendelkezési jog az RNÖ elnökét és az általa meghatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselőt és hivatali alkalmazottat - a banki aláírás-bejelentés szerint - illeti meg.
- 4.3.2. A nemzetiségi önkormányzat törzskönyvi nyilvántartásba vételével és az adószámának igénylésével kapcsolatos feladatokat a vonatkozó jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően az Önkormányzati Osztály/Közügazdasági Osztály erre kijelölt ügyintézője végzi.

Az adatok szükség szerinti, a megállapodásban, illetve a hatályos jogszabályokban megjelölt határidők szem előtt tartásával történő aktualizálásáért felelős:

- a) a települési önkormányzat részéről: Dr. Nagy Kristóf jogi és testületi szakreferens
- b) a nemzetiségi önkormányzat részéről: Radnai Tamás elnök

5. A költségvetési gazdálkodás rendje

5.1. Kötelezettségvállalás rendje: Az RNÖ gazdálkodásának végrehajtásával kapcsolatos feladatokat a Polgármesteri Hivatal Közügazdasági Osztálya látja el.

A kötelezettségvállalásra vonatkozó előírásokat az Áht. 36-37. §-ai tartalmazzák.

- 5.1.1. Az RNÖ nevében kötelezettségvállalásra az RNÖ elnöke jogosult. Az elnök távolléte esetén kötelezettséget az elnökhelyettes, mindkettő távolléte, tartós akadályoztatása, vagy összeférhetlenség esetén a kötelezettségvállalásra az 1. mellékletben felsorolt személy(ek) jogosult(ak).
- 5.1.2. Kötelezettségvállalásra a költségvetési év kiadási előirányzata terhére, az előirányzatot terhelő korábbi kötelezettségvállalásokkal és más fizetési kötelezettségekkel csökkentett

összegű eredeti vagy módosított kiadási előirányzatok mértékéig (szabad előirányzat) kerülhet sor.

- 5.1.3. A költségvetési év kiadási előirányzatai terhére történő kötelezettségvállalás esetén a pénzügyi teljesítésnek – a Kormány rendeletében meghatározott kivételekkel – legkésőbb a költségvetési év december 31-ig meg kell történnie. A költségvetési évet követő év vagy évek kiadási előirányzatai terhére kötelezettségvállalásra a költségvetési év kiadási előirányzataival megegyező összegű kiadási előirányzatok szabad előirányzatának mértékéig kerülhet sor, amelynek fedezetét a kötelezettséget vállalónak a tervezésekor biztosítani kell.
- 5.1.4. A kötelezettségvállalás tartalmi elemeit az Ávr. 50. §-a tartalmazza. A tartalmi elemek meglétét a pénzügyi ellenjegyző ellenőrzi. Kötelezettséget vállalni a Kormány rendeletében meghatározott kivételekkel csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítést megelőzően, írásban lehet.
- 5.1.5. Nem szükséges előzetesen írásban kötelezettséget vállalni az olyan kifizetés teljesítéséhez, amely értéke a bruttó 100.000 Ft-ot nem éri el, illetve a fizetési számlákról a számlavezető által leemelt díj, juttatás, vagy az Ávr. 53. §-a szerinti egyéb fizetési kötelezettségnek minősül. A 100.000 Ft alatti vásárlások, szolgáltatások számláinak kifizetése „Bizonylatkísérő a 100.000 forintot alatti kifizetésekhez” nyomtatvány alkalmazásával, az abban foglalt tartalommal teljesíthető.
- 5.1.6. A kötelezettségvállalás nyilvántartásba vételére az Ávr. 56. §-ában foglaltak, valamint a Polgármesteri Hivatal Pénzgazdálkodási szabályzatában foglaltak az irányadóak. Kötelezettségvállalások nyilvántartását folyamatosan, naprakészen kell vezetni. A nyilvántartást a Közgazdasági Osztály kijelölt ügyintézője végzi.

5.2. Az RNÖ kötelezettségvállalásának pénzügyi ellenjegyzése az alábbiak szerint történik:

A pénzügyi ellenjegyzésre vonatkozó előírásokat az Áht. 36-37. §-ai tartalmazzák.

- 5.2.1. Kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére a Közgazdasági Osztály vezetője, helyettese vagy a pénzügyi csoportvezető jogosultak.
- 5.2.2. A pénzügyi ellenjegyzésre jogosultnak az ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy:
 - a) A jóváhagyott költségvetés fel nem használt, illetve le nem kötött, a kötelezettségvállalás tárgyával összefüggő kiadási előirányzata rendelkezésre áll-e, illetve a befolyt vagy várhatóan befolyó bevétel biztosítja-e a fedezetet.
 - b) Az előirányzat felhasználási terv szerint a kifizetés várható időpontjában a fedezet rendelkezésre áll-e.
 - c) A kötelezettségvállalás nem sérti-e a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.
- 5.2.3. Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg az előírtaknak, a pénzügyi ellenjegyzésre jogosultnak erről írásban tájékoztatni kell a kötelezettségvállalót, illetve a nemzetiségi önkormányzat elnökét. Ha a nemzetiségi önkormányzat elnöke, a tájékoztatás ellenére írásban pénzügyi ellenjegyzésre utasítja az ellenjegyzőt, az köteles az utasításnak eleget tenni. E tényről a nemzetiségi önkormányzat képviselő testületét haladéktalanul írásban kell értesíteni.

5.2.4. A pénzügyi ellenjegyzés tényét az ellenjegyző a kötelezettségvállalás dokumentumán „pénzügyi ellenjegyzés” megjelöléssel, keltezéssel ellátott aláírásával igazolja.

5.2.5. A kötelezettségvállalás ellenjegyzésekor az Ávr. 54-55. §-aiban foglaltak szerint kell eljárni.

5.3. Teljesítés igazolása:

A teljesítés igazolására vonatkozó előírásokat az Áht. 38. §-a tartalmazza.

5.3.1. A kiadás teljesítésének utalványozása előtt okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások jogosságát, összecszerűségét, a szerződés, megrendelés, megállapodás teljesítését. A teljesítés igazolásának a kincstár által számfejtett személyi jellegű juttatások kifizetését kivéve ki kell terjednie valamennyi kiadásra.

5.3.2. Teljesítés igazolás ellátására az 1. mellékletben felsorolt, írásban felhatalmazott személyek az alábbi sorrendben: teljesítés igazolására az elnök jogosult. Távolléte esetén az elnökhelyettes, mind kettő távolléte, akadályoztatása, illetve összeférhetlensége esetén az 1. mellékletben megjelölt képviselő jogosult.

5.3.3. A pénzügyi teljesítésre benyújtott bizonylat teljesítés igazolójának a kifizetés jogosságát, összecszerűségét, a szerződés, megrendelés, megállapodás, egyéb kötelezettségvállalás teljesítését kell aláírásával igazolnia.

5.3.4. Az igazolási kötelezettség végrehajtását „*A kiadás teljesítésének jogosságát, összecszerűségét, a szerződés, megrendelés, megállapodás teljesítését igazolom.*” szöveg megjelölésével és az igazolás időpontjának feltüntetésével kell az arra jogosultnak aláírásával igazolni.

5.3.5. A kötelezettségvállalás alapján elvégzett teljesítés megtörténtét a szolgáltatásnak megfelelő mellékletekkel dokumentáltan (szállítólevél, munkalap, felmérési napló, műszaki átvételi jegyzőkönyv) kell igazolni. Az igazolás történhet a számlán, a kifizetési bizonylaton közvetlenül, illetve a teljesítést igazoló külön nyomtatványon.

5.4. Érvényesítés:

5.4.1. A teljesítésigazolás alapján az érvényesítést a Közgazdasági Osztály Pénzügyi Csoportjának munkatársai végzik a Pénzgazdálkodási Szabályzatban foglaltak szerint.

5.4.2. Az érvényesítés megtörténtét érvényesítési záradékban kell rögzíteni, amelynek tartalmaznia kell az „érvényesítve” megjelölést, az érvényesítés dátumát, az érvényesítő aláírását.

- 5.4.3. Az érvényesítő ellenőrzi az összecszerúséget, a fedezet meglétét és azt, hogy a megelőző ügymenetben a vonatkozó jogszabályokban, belső szabályzatokban foglaltakat betartották-e.
- 5.4.4. Az érvényesítés megtörténtét, illetve feladatának teljesítését az érvényesítő érvényesítési záradékkal igazolja.

5.5. Utalványozás:

Utalványozás során az Ávr. 59. §-ában foglalt előírásokat kell betartani.

- 5.5.1. A kiadás utalványozása az érvényesített okmány alapján az elnök, illetve az elnökhelyettes, akadályoztatásuk, összeférhetetlenségük esetén az. 1. mellékletben megjelölt utalványozásra írásban felhatalmazott személy jogosult.
- 5.5.2. Utalványozni készpénzes fizetési mód esetén az érvényesített pénztárbizonylatra rávezetett, más esetben külön írásbeli rendelkezéssel lehet. (utalvány)
- 5.5.3. Az utalványon fel kell tüntetni:
- az utalványozó keltezéssel ellátott aláírását,
 - az „utalvány” szót,
 - a költségvetési évet,
 - a kötelezettségvállalás nyilvántartásba vétel számát,
 - a befizető és a kedvezményezett megnevezését, címét,
 - a fizetés időpontját, módját, összegét, devizanemét,
 - érvényesítést,
 - a bevétel, kiadás egységes rovatrend és kormányzati funkció szerinti számát, a terheléssel, jóváírással érintett pénzeszköz államháztartási számviteli kormányrendelet szerinti könyvviteli számlájának számát.
- 5.6. A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés és érvényesítés rendjére egyebekben a vonatkozó jogszabályok rendelkezéseinek figyelembe-vételével Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, érvényesítés és utalványozási jogkörök alkalmazására vonatkozó szabályzatában foglaltak az irányadóak.
- 5.7. A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet. Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel. Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója, vagy maga javára látná el.

6. Vagyoni és számviteli nyilvántartás, adatszolgáltatás rendje

- 6.1. A Közgazdasági Osztály az RNÖ számára elkülönített főkönyvi és analitikus nyilvántartásokat vezet, gondoskodik a pénzügyi dokumentumok megőrzéséről, feldolgozásáról, a Kincstár felé történő adatszolgáltatási kötelezettségek jogszabályi előírás szerinti teljesítéséről, a RNÖ elnökének a gazdálkodással kapcsolatos tájékoztatásáról.
- 6.2. A Közgazdasági Osztály az RNÖ vagyoni, számviteli nyilvántartásait elkülönítetten vezeti. A számviteli nyilvántartás alapjául szolgáló dokumentumokat (bizonylatokat, szerződéseket,

bankszámlakivonatokat, számlákat stb.) az RNÖ elnöke – vagy feladattal megbízott tagja - köteles haladéktalanul a Közgazdasági Osztály kijelölt munkatársának leadni.

- 6.3. Az RNÖ tulajdonában, illetve használatában álló vagyontárgyokról nyilvántartást a Polgármesteri Hivatal vezet, amely tartalmazza a megalakulásakor juttatott vagyont és folyamatosan a vagyenváltozást. A szükséges információkat, dokumentációkat az RNÖ elnöke biztosítja. Az RNÖ vagyonával való gazdálkodás, a vagyonvédelem biztosítása és a leltári felelősség az RNÖ elnökét terheli.
- 6.4. A selejtezést az Önkormányzat Selejtezési szabályzata alapján kell végrehajtani, és jegyzőkönyvben rögzíteni, amelyet az RNÖ elnöke hagy jóvá. A leltározás megszervezése a Polgármesteri Hivatal feladata, amelyben közreműködik az RNÖ elnöke.
- 6.5. Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala gazdálkodására vonatkozó szabályzataiban (Számviteli Politika, Leltározási és leltárkészítési szabályzat, Eszközök és források értékelési szabályzata, Pénzkezelési szabályzat, Számlarend, Számlatükör, Bizonylati rend, Selejtezési szabályzat) foglalt elvek, előírások, szabályok az RNÖ-ra vonatkozóan is érvényesek.
- 6.6. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat az általános forgalmi adónak nem alanya, így ÁFA bevallásra nem kötelezett.
- 6.7. A személyi jövedelemadóval kapcsolatos bevallásokat a Roma Nemzetiségi Önkormányzat írásbeli meghatalmazása alapján a Magyar Államkincstár, mint képviselő végzi, melyet a Magyar Államkincstár internetes oldalán (e-adat rendszer) a hivatal részére közzétesz. A hivatal ez alapján teljesíti a NAV felé az adónemenként bevallott összegek befizetését – a RNÖ általi teljesítés igazolást és utalványozást követően – a Roma Nemzetiségi Önkormányzat számlájáról.

7. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodási tevékenységének belső ellenőrzése

7.1. A gazdálkodási tevékenység belső ellenőrzésének megszervezésére vonatkozó felelősségi kör meghatározása

Az Áht. 6/C. § (2) bekezdése szerint a helyi nemzetiségi önkormányzat ellenőrzési feladatának ellátásáról „a helyi nemzetiségi önkormányzattal kötött szerződés alapján az az önkormányzati hivatal gondoskodik, amelyik a helyi nemzetiségi önkormányzat székhelye szerinti helyi önkormányzat önkormányzati hivatali feladatait ellátja”.

A helyi nemzetiségi önkormányzat belső ellenőrzését a Polgármesteri Hivatal belső ellenőrzést végző szervezeti egysége az Áht. 6/C. § (2) bekezdésében foglaltak alapján, a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet, a nemzetközi, valamint a pénzügyminiszter által közzétett ellenőrzési standardok, útmutatók és a hivatal belső ellenőrzési kézikönyvében foglaltak figyelembevételével látja el. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodása belső ellenőrzésével kapcsolatos feladatok és hatáskörök címzettje a Polgármesteri Hivatalban a címzetes főjegyző, aki a belső ellenőrzés kialakítását, megfelelő működtetését, függetlenségét, és a belső ellenőrzés működéséhez szükséges forrásokat biztosítja.

7.2. Az ellenőrzést végző szervezeti egység kijelölése

ZMJV Polgármesteri Hivatalában a címzetes főjegyző az Ellenőrzési Osztályt – illetve különleges

szakértelmet igénylő feladatra szakértőt - jelöl ki a Roma Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásának belső ellenőrzésével kapcsolatos feladatok ellátására. Az Ellenőrzési Osztály ellenőrzést végez a nemzetiségi önkormányzat gazdálkodását ellátó ZMJV Polgármesteri Hivatalánál a nemzetiségi önkormányzat működésével kapcsolatos feladatokra vonatkozóan és ellenőrzést végezhet a nemzetiségi önkormányzat: saját vagy az irányítása, felügyelete alá tartozó szervezet használatába, vagyonkezelésébe adott nemzeti vagyonnal való gazdálkodás tekintetében, és a nemzetiségi önkormányzat által nyújtott költségvetési támogatások felhasználásával kapcsolatosan a kedvezményezetteknel és a lebonyolító szerveknel.

7.3. Az ellenőrzés lefolytatásához szükséges szabályzatok felsorolása

Az ellenőrzés eljárásrendjét és bizonylat mintáit a Belső Ellenőrzési Kézikönyv tartalmazza.

A ZMJV Polgármesteri Hivatal tevékenységére és gazdálkodására, - egyúttal a nemzetiségi önkormányzat gazdálkodására vonatkozóan is- az Integrált kockázatkezelés eljárásrendje, az Ellenőrzési nyomvonal szabályzat, a Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje, a Belső kontrollrendszer szabályzata és a Monitoring szabályzat ad útmutatást. Mindezen szabályzatok elérhetők a ZMJV PH informatikai rendszerében a SZABREND/belső szabályzatok útvonalon.

Az ellenőrök a vonatkozó jogszabályokon és belső szabályzatokon kívül figyelembe veszik a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutatókat és a nemzetközi belső ellenőrzési standardok előírásait is.

Az ellenőr a bizonyosságot adó ellenőrzés és a tanácsadó tevékenysége keretében a jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelést, a tervezést, gazdálkodást, és a közfeladatok ellátását vizsgálva megállapításokat és javaslatokat fogalmaz meg a vizsgált szervezet, szervezeti egység vezetője, a címzetes főjegyző és a nemzetiségi önkormányzat elnöke részére, melyeket az elnök indokolt esetben a képviselőtestület soron következő ülésére előterjeszt. Az ellenőr ezen kívül más tevékenységbe nem vonható be.

7.4. Az ellenőrzési tervvel és az éves ellenőrzési jelentéssel kapcsolatos döntés-előkészítés és együttműködési szabályai, az előzetes egyeztetések rendje

Az ellenőrzési munka megtervezéséhez az Ellenőrzési Osztályvezető kockázatelemzés alapján - az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével - stratégiai ellenőrzési tervet és éves ellenőrzési tervet készít.

Az Ellenőrzési Osztályvezető a kockázatelemzés folyamatában a nemzetiségi önkormányzat gazdálkodására vonatkozó korábbi ellenőrzések megállapításait és a Roma Nemzetiségi Önkormányzat elnökének indítványát figyelembe véve állítja össze az éves belső ellenőrzési terv javaslatot, amelyet egyeztetésre megküld a Roma Nemzetiségi Önkormányzat elnökének. Az ellenőrzési tervről szóló előterjesztést a ZMJV Polgármesteri Hivatal címzetes főjegyzője írja alá.

A tárgyévét követően éves ellenőrzési jelentést kell készíteni, amelyért az Ellenőrzési Osztályvezető felelős.

7.5. Az ellenőrzés egyes feladataira vonatkozó határidők

A kockázatelemzés összegzését követően a kijelölt szervekre és szervezeti egységekre vonatkozó ellenőrzési feladatok számbavételével összeállított éves ellenőrzési tervet a Roma Nemzetiségi Önkormányzat a tárgyévét megelőző év december 31.-ig jóváhagyja.

A Roma Nemzetiségi Önkormányzat elnöke a tárgyre vonatkozó éves ellenőrzési jelentést, - amelyet az Ellenőrzési Osztály készít elő- a tárgyévét követően, a zárszámadási rendelet elfogadásáig a képviselő-testület elé terjeszti jóváhagyásra.

7.6. Az ellenőri jelentés-tervezet megismerésének, észrevételezésének, és az esetleges konzultációnak az eljárása

Az Ellenőrzési Osztály revizorainak ellenőrzési tevékenysége kiterjed a vizsgált szervezet minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.

Az Ellenőrzési Osztályvezető - az ellenőrzést követően összeállított - jelentés tervezetét, illetve annak kivonatát egyeztetés céljából megküldi az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjének, továbbá a Roma Nemzetiségi Önkormányzat elnökének, ill. annak, akire vonatkozóan a jelentéstervezet megállapítást vagy javaslatot tartalmaz (a továbbiakban együttesen: érintettek).

Az érintettek észrevételeiket a jelentéstervezet kézhezvételétől számított 8 napon belül kötelesek megküldeni az Ellenőrzési Osztályvezető részére. A határidő elmulasztását egyetértésnek kell tekinteni, a nemleges választ is jelezni kell a határidőn belül, valamint az észrevételek megküldésével egy időben lehetősége van arra is, hogy a tárgyban az érintettek, ill. a Roma Nemzetiségi Önkormányzat elnöke egyeztető megbeszélést kezdeményezzen.

Az észrevétel elfogadásáról vagy elutasításáról a vizsgálatvezető dönt, amelyről az észrevételezési határidő lejártától számított 8 napon belül az érintetteknek írásbeli tájékoztatást ad és indokolja az el nem fogadott észrevételeket vagy kezdeményezi egyeztető megbeszélés összehívását.

Az elfogadott észrevételeket a vizsgálatvezető átvezeti az ellenőrzési jelentéstervezeten. Az érintettek észrevételeit, illetve a vizsgálatvezető válaszát csatolni kell az ellenőrzés dokumentációjához.

Amennyiben az érintettek részéről a megállapításokat vitatják, akkor egyeztető megbeszélést kell tartani, bármelyik fél kezdeményezésére.

Az egyeztető megbeszélésen részt vesz a vizsgálatvezető, az ellenőrzést végző ellenőrök, az Ellenőrzési Osztály vezetője, az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetője, és a Roma Nemzetiségi Önkormányzat elnöke. Az egyeztető megbeszélésről jegyzőkönyvet kell készíteni, amely tartalmazza a megbeszélés eredményét. A jegyzőkönyvet csatolni kell az ellenőrzési jelentéshez.

Az ellenőrzési jelentést, illetve annak kivonatát a vizsgálatvezető és a vizsgálatot végző valamennyi ellenőr aláírását követően az Ellenőrzési Osztályvezető hagyja jóvá és megküldi a ZMJV PH címzetes főjegyzője részére.

A címzetes főjegyző a lezárt ellenőrzési jelentést vagy annak kivonatát megküldi: az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjének, továbbá a Roma Nemzetiségi Önkormányzat elnökének és szükség esetén felkéri az intézkedési terv elkészítésére.

7.7. Az ellenőrzési jelentésben feltárt hiányosságok, kockázatok orvoslásával (az intézkedési terv elfogadásával) kapcsolatos együttműködési kötelezettség

Az intézkedési terv elkészítéséért, végrehajtásáért és a megtett intézkedésekről történő beszámolásért az ellenőrzött szervezeti egység, valamint a javaslattal érintett Roma Nemzetiségi Önkormányzat vezetője felelős.

Az intézkedési tervet a szükséges intézkedések végrehajtásáért felelős személyek és a vonatkozó határidők megjelölésével kell elkészíteni. Az intézkedési tervet a lezárt ellenőrzési jelentés kézhezvételétől számított 8 napon belül kell elkészíteni és megküldeni a címzetes főjegyző és az Ellenőrzési Osztály vezetője részére.

Az ellenőrzött szervezeti egység vezetője és a Roma Nemzetiségi Önkormányzat elnöke az intézkedési tervben meghatározott egyes feladatok végrehajtásáról az intézkedési tervben meghatározott legutolsó határidő lejártát követő 8 napon belül írásban beszámol a ZMJV Polgármesteri Hivatalának címzetes főjegyzője részére, és ezen beszámolót egyúttal tájékoztatásul megküldi az Ellenőrzési Osztály vezetője részére is. A beszámoló tartalmazza a megtett intézkedések rövid leírását, a végre nem hajtott intézkedések okát és esetlegesen a határidő, illetve feladat módosítási kérelmet.

Büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja esetén az Ellenőrzési Osztály vezetője köteles a vizsgált szervezeti egység vezetőjét, a címzetes főjegyzőt, továbbá a Roma Nemzetiségi Önkormányzat elnökét haladéktalanul tájékoztatni és javaslatot tenni a megfelelő eljárások megindítására.

7.8. A belső kontrollrendszer megszervezése a Roma Nemzetiségi Önkormányzat tevékenységének és gazdálkodásának dokumentálására vonatkozóan

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 119. § (3) bekezdése szerint a címzetes főjegyző köteles – a jogszabályok alapján meghatározott – belső kontrollrendszert működtetni, amely biztosítja a helyi önkormányzat rendelkezésére álló források szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

A belső kontroll kialakítása során a címzetes főjegyző figyelembe veszi a pénzügyminiszter által közzétett, az államháztartási belső kontroll standardokra vonatkozó irányelvet.

A ZMJV Polgármesteri Hivatal belső kontrollrendszere tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek alapján a Polgármesteri Hivatal érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit. **Mindezek elvek, eljárások és belső szabályzatok a Roma Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásának dokumentálása tekintetében is érvényesek.**

A Hivatal belső kontrollrendszere a kockázatok kezelésére és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, amely azt a célt szolgálja, hogy a Hivatal megvalósítsa a következő fő célokat: a Polgármesteri Hivatalban a működés és gazdálkodás során a tevékenységeket szabályszerűen, gazdaságosan, hatékonyan, eredményesen hajtják végre, az elszámolási kötelezettségeket teljesítik, és megvédik az erőforrásokat a veszteségektől, károktól és nem rendeltetésszerű használatától.

A Polgármesteri Hivatal belső kontrollrendszeréért a címzetes főjegyző felelős, aki köteles - a szervezet minden szintjén érvényesülő - megfelelő

kontrollkörnyezetet,

integrált kockázatkezelési rendszert,

kontrolltevékenységeket,

információs és kommunikációs rendszert,

nyomon követési (monitoring) rendszert kialakítani, működtetni és fejleszteni.

A belső kontrollrendszerrel és a belső ellenőrzéssel szóló 370/2011. (XII. 31.) kormányrendelet 8. §-a előírja, hogy a kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan biztosítani kell a

szervezeti célok elérését veszélyeztető kockázatok csökkentésére irányuló kontrollok kiépítését, különösen a döntések dokumentumainak elkészítése és a döntések célszerűségi, gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi szempontú megalapozottsága vonatkozásában.

Annak érdekében, hogy az RNÖ döntései biztosítsák az önkormányzat pénzügyi egyensúlyának hosszú távú fenntartását, hatékonyságát és eredményességét, fel kell mérni, hogy a költségvetési kiadással járó kötelezettségvállalások milyen hatást gyakorolnak a kötelező és önként vállalt feladatokra fordított kiadások arányára, továbbá hogy az előterjesztés tárgya szerinti döntés végrehajtása milyen kockázatokkal jár.

Kockázatelemzési adatlap kitöltése szükséges a költségvetési kihatással járó, valamint az önkormányzat pénzügyeit, gazdálkodását érinti előterjesztésekhez, melyet a ZMJV PH Önkormányzati Osztályán az előterjesztéssel együtt le kell adni. A Kockázatelemzési (minta) adatlapon szereplő kockázati tényezők szövegezését szükség szerint az előterjesztés tárgyához kell igazítani. A kockázatelemzés eredményének függvényében az esetlegesen felmerülő magas kockázatokat kezelni kell.

8. Egyéb rendelkezések

8.1. Az Önkormányzat a városban élő roma nemzetiség életkörülményeinek és anyagi helyzetének javítása érdekében biztosítja, hogy:

- az RNÖ napirendi ponthoz kapcsolódó és a megfelelő időben a szakosztályhoz vagy az Önkormányzati Osztályhoz benyújtott írásos véleményét a bizottsági tagok, valamint a képviselők időben és a megfelelő példányszámban megkapják,
- az RNÖ előterjesztését, véleményét a bizottság és a közgyűlés érdemben tárgyalja, illetve a tárgyalás során figyelembe veszi,
- meghívás esetén a polgármester vagy az általa felkért személy, illetve a települési képviselő részt vesz az RNÖ rendezvényein.

8.2. Az Önkormányzat figyelemmel kíséri a roma nemzetiséget érintő jogalkotási folyamatokat, és bármely szintű (országos, megyei, helyi stb.) jogszabályi változásról tájékoztatja az RNÖ-t a kölcsönös elve és gyakorlata alapján.

8.3. Az Önkormányzat az RNÖ részére az állam által biztosított támogatás összegén felül kiegészítő támogatást nyújthat, amely összeget az Önkormányzat mindenkorai költségvetési rendelete tartalmazza. Az önkormányzat a hozzájárulás összegét átadott pénzeszközként negyedévenként időarányosan utalja át az RNÖ számlájára, az első negyedévre jutó részt a költségvetési rendelet elfogadását követően, a további negyedévekben pedig a negyedév első hónapjának 15. napjáig. Az RNÖ kérésére ezen összeg biztosítja a fedezetet a Njtv. 80. § (1) bekezdésében rögzítetteknek. A központi költségvetés által biztosított támogatás jogszabályban meghatározott igényléséről az RNÖ elnöke gondoskodik.

8.4. A címzetes főjegyző megbízottjaként a RNÖ testületi ülésein a hivatal Önkormányzati Osztályvezetője vesz részt a helyi önkormányzat megbízásából és képviselőként, amennyiben törvénysértést észlel, azt az ülésen jelzi.

8.5. Az RNÖ hatékony munkát végez a roma nemzetiség társadalomba történő beilleszkedése érdekében, ezzel segítve az Önkormányzat roma nemzetiséggel kapcsolatos politikáját és napi operatív feladatait. Az Önkormányzat és a RNÖ a roma nemzetiséggel kapcsolatos politikájáról az egyeztető megbeszélések során kölcsönösen tájékoztatja egymást.

8.6. Az RNÖ pályázataival kapcsolatban a felek az alábbiakban állapodnak meg:

Az RNÖ pályázatait az elnök, az elnökhelyettes, illetve a képviselők maguk készítik el. A pályázati anyagok összeállítása során kérhetik a címzetes főjegyző segítségét. Akadályoztatásuk esetén azt kellő időpontig jelzik, illetőleg megfelelő más szakemberre javaslatot tesznek. A pályázat elkészítéséhez az RNÖ pályázatkészítője közvetlenül külső, arra alkalmas szakemberhez is fordulhat.

8.7. Az RNÖ a nemzetiségi közügyek intézése érdekében jogosult az Önkormányzatnál és szerveinél eljárást kezdeményezni, tájékoztatást kérni, részükre javaslatot tenni. A kezdeményezés joga magában foglalja az önkormányzati fenntartású (tulajdonban levő) intézmények működésével kapcsolatos, a nemzetiségek jogait sértő gyakorlat megszüntetésének, egyedi döntés megváltoztatásának, visszavonásának kezdeményezését is. Amennyiben a RNÖ az Önkormányzat valamely szervéhez fordul kezdeményezéssel, úgy erről egyidejűleg a polgármestert is tájékoztatja.

A hatáskörrel és illetékességgel rendelkező szerv vezetője a kezdeményezésről a kézhezvételétől számított 30 napon belül köteles érdemben határozni, illetve nyilatkozni. Ha a megkeresett szerv vezetője a megkeresés tárgyát illetően nem rendelkezik hatáskörrel vagy illetékességgel, köteles a megkeresést 3 napon belül a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező szervhez áttenni.

8.8. Az RNÖ tudomásul veszi és vállalja, hogy az Önkormányzat döntését igénylő kezdeményezéseit – a rendkívüli eseteket kivéve – a közgyűlés ülését legalább 14 nappal megelőzően eljuttatja a Polgármesteri Hivatal Önkormányzati Osztályára. Amennyiben a kezdeményezés valamelyik bizottság véleményét is igényli, úgy az RNÖ a kezdeményezését a közgyűlés ülését legalább 21 nappal megelőzően eljuttatja az Önkormányzati Osztályra.

8.9. Az Önkormányzat köteles a helyi sajtó, helyi hagyományápolás és kultúra, az esélyegyenlőség, a társadalmi felzárkózás, a szociális ellátás, valamint a kollektív nyelvhasználat kérdéskörében a roma nemzetiségű lakosságot e minőségében érintő önkormányzati döntés előkészítése során beszerezni az RNÖ egyetértését, és azt a rendelettervezet, valamint a határozattervezet készítése folyamán figyelembe venni. Ha az RNÖ a megkeresésre 30 napon belül nem nyilatkozik, úgy az egyetértését megadottnak kell tekinteni.

8.10. Jelen közigazgatási szerződéssel nem érintett kérdések tekintetében a Njtv., az Áht., valamint Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése rendeletei, határozatai és az RNÖ határozatai az irányadóak.

8.11. A közigazgatási szerződést Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése és a Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata Képviselőtestülete határozatlan időre kötik. A közigazgatási szerződést szükség szerint, általános vagy időközi választás esetén az alakuló ülést követő 30 napon belül felül kell vizsgálni.

A fenti közigazgatási szerződést Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése a 174/2024. (XII.12.) határozattal, Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata Képviselő-testülete a 49/2024. (XII.03.) határozattal hagyta jóvá, egyidejűleg a 2020. február 12. napon kelt, 15/2020. (II.06.) ZMJVÖK határozattal és a 4/2020. (I.29.) RNÖ határozattal jóváhagyott együttműködési megállapodás hatályát veszíti.

A közigazgatási szerződés módosítását Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése/2025. (XII.11.) határozattal, Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata Képviselő-testülete a .../2025. (XII.....) határozattal hagyta jóvá.

Zalaegerszeg, 2025. december ...

Balaicz Zoltán
polgármester

Radnai Tamás
elnök

Zalaegerszeg Megyei Jogú Város
Roma Nemzetiségi Önkormányzatánál a kötelezettségvállalásra és utalványozásra az alábbi
személyek jogosultak:

<u>Kötelezettség vállalásra jogosultak:</u>	<u>Jogosultság kezdete</u>	<u>Aláírás</u>
Radnai Tamás elnök	2024. október 7.
Az elnök akadályoztatása, illetve összeférhetetlenség esetén:		
Pataki Gyula elnökhelyettes	2024. október 7.
Az elnök és az elnökhelyettes akadályoztatása, illetve összeférhetetlenség esetén:		
Horváth Gyula képviselő	2025. szeptember 3.
<u>Utalványozásra jogosultak:</u>		
Radnai Tamás elnök	2024. október 7.
Az elnök akadályoztatása illetve összeférhetetlenség esetén:		
Pataki Gyula elnökhelyettes	2024. október 7.
Az elnök és az elnökhelyettes akadályoztatása, illetve összeférhetetlenség esetén:		
Horváth Gyula képviselő	2025. szeptember 3.
<u>Teljesítés igazolásra az alábbi személyeket hatalmazom fel:</u>		
Radnai Tamás elnök	2024. október 7.
Az elnök akadályoztatása illetve összeférhetetlenség esetén:		
Pataki Gyula elnökhelyettes	2024. október 7.
Az elnök és az elnökhelyettes akadályoztatása, illetve összeférhetetlenség esetén:		
Horváth Gyula képviselő	2025. szeptember 3.

A fenti jogosultságok tekintetében ügyelni kell arra, hogy az utalványozás és teljesítésigazolás tekintetében ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan nem lehet ugyanaz a személy, valamint nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységet közeli hozzátartozója vagy a maga javára látná el.”

„4. melléklet a 6/2007. (II.9.) önkormányzati rendelethez

Közigazgatási szerződés

amely létrejött egyrészről **Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Önkormányzata** (8900 Zalaegerszeg, Kossuth L. u. 17-19., adóazonosító száma: 15734453-2-20, törzsszáma: 734455, képviselőjében eljár: **Balaicz Zoltán polgármester**) – a továbbiakban: Önkormányzat –,

másrészről **Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Horvát Nemzetiségi Önkormányzata** (8900 Zalaegerszeg, Kossuth Lajos u. 47-51. II/206., adóazonosító száma: 15851204-1-20, törzsszáma: **851208** képviselőjében eljár: **Dr. Kovács Enikő elnök**) – a továbbiakban: HNÖ – (a továbbiakban együtt: felek) között alulírott helyen és időben az alábbi feltételekkel:

Általános rendelkezések

1. A szerződésszabályainak kialakítása az alábbi jogszabályok figyelembe vételével történt:

- f) A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Njtv.) 80. § (1)-(4) bekezdései
- g) Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.)
- h) Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 6/C. § (2) bekezdés b) pontja
- i) Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.13.) Korm.rendelet (a továbbiakban: Ávr.)
- j) A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet

2. A közigazgatási szerződés célja, tartalma

2.1. Az Njtv. 80. § (1)-(4) bekezdéseiben és az Áht. 6/C. § (2) bekezdésének b) pontjában kapott felhatalmazás alapján a Njtv. rendelkezéseinek végrehajtása céljából a felek a jelen közigazgatási szerződést kötik. A felek a közöttük lévő együttműködés jelenlegi formáit és irányait e szerződésben rögzítik.

2.2. A megállapodás részletesen tartalmazza:

a) a helyi önkormányzat és a helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetésének előkészítésével és megalkotásával, valamint a költségvetéssel összefüggő adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésével, továbbá a helyi nemzetiségi önkormányzat önálló fizetési számla nyitásával, törzskönyvi nyilvántartásba vételével és adószám igénylésével kapcsolatos határidőket és együttműködési kötelezettségeket, a felelősök konkrét kijelölésével,

b) a helyi nemzetiségi önkormányzat kötelezettségvállalásaival kapcsolatosan a helyi önkormányzatot terhelő pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási, teljesítésigazolási feladatokat, továbbá a felelősök konkrét kijelölését,

c) a helyi nemzetiségi önkormányzat kötelezettségvállalásának a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott szabályait, különösen az összeférhetetlenségi, nyilvántartási kötelezettségeket,

d) a helyi 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.

2.3. A HNÖ tagjait a Polgármesteri Hivatalban és az önkormányzati intézményekben a települési képviselőkkel azonos jogok illetik meg a nemzetiség helyzetét érintő kérdésekben. A HNÖ tagja jogosult az horvát nemzetiséget érintő önkormányzati ügyeket tartalmazó iratokba betekinteni, azokról a hivatalban jegyzetet, feljegyzést készíteni, az iratvédelemre, iratkezelésre vonatkozó szabályok betartásával. Az Önkormányzat közvetlenül és illetékes bizottságai útján szakmai segítséget és anyagi támogatást nyújt a HNÖ részére a nemzetiség hagyományainak, kultúrájának ápolásához, sport tevékenységéhez.

3. A működési feltételek biztosítása

3.1. Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Önkormányzata a Horvát Nemzetiségi Önkormányzat részére biztosítja az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeit, tovább gondoskodik a működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátásáról:

- h) ZMJV Önkormányzata a Horvát Nemzetiségi Önkormányzat feladatainak ellátáshoz ingyenesen biztosítja a 8900 Zalaegerszeg, Kossuth Lajos utca 47-51. szám alatti épület (hrs.:3065/A/2), II. emeletén található 206. számú irodahelyiséget, a szükséges tárgyi, technikai eszközöket, valamint viseli a helyiség infrastruktúrájához kapcsolódó rezsiköltséget és fenntartási költséget.
- i) Az Önkormányzat biztosítja az Önkormányzati Osztály útján a testületi ülések előkészítését (meghívók, előterjesztések, hivatalos levelezés előkészítése, postázása, testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítése), valamint közreműködik a jegyzőkönyvek benyújtásában.
- j) Az Önkormányzati Osztály erre kijelölt köztisztviselője útján előkészíti a testületi döntéseket és a tisztségviselők döntéseit, ellátja a testületi és tisztségviselői döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási, postázási feladatokat.
- k) A Közgazdasági Osztály erre kijelölt köztisztviselője ellátja a helyi nemzetiségi önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, adatszolgáltatási, iratkezelési feladatokat.
- l) ZMJV Önkormányzata viseli az a)-d) pontokban meghatározott feladatellátáshoz kapcsolódó költségeket a helyi nemzetiségi önkormányzat tagjai és tisztségviselői telefonhasználati költségeinek kivételével.
- m) Az Önkormányzati Osztály szervezési csoportvezetője ellátja a nemzetiségi képviselő vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségével kapcsolatos feladatokat, valamint gondoskodik vagyonynyilatkozatok őrzéséről.

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

4. A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának és zárszámadásának előkészítése, tartalma, határideje, valamint az információ szolgáltatás rendje

- 4.1. A költségvetés tervezetének összeállításáról a Polgármesteri Hivatal Közgazdasági Osztályának közreműködésével az HNÖ elnöke gondoskodik és elkészíti a testület elé beterjesztendő költségvetési határozat tervezetét.
- 4.1.1. A költségvetési határozat elkészítésének rendje:
A HNÖ költségvetési határozatának tartalmaznia kell:
- a) a HNÖ bevételeit és költségvetési kiadásait előirányzat csoportok, kiemelt előirányzatok szerinti bontásban,
 - b) a költségvetési egyenleg összegét működési és felhalmozási cél szerinti bontásban,
 - c) a költségvetési hiány belső finanszírozására szolgáló előző évek költségvetési maradványának igénybevitelét,
 - d) a c) ponton túli költségvetési hiány külső finanszírozására, vagy a költségvetési többlet felhasználására szolgáló finanszírozási bevételeket és kiadásokat működési és felhalmozási cél szerinti tagolásban,
 - e) a költségvetés végrehajtásával kapcsolatos hatásköröket,
 - f) a költségvetési határozatban elkülönítetten szerepel az évközi többletigények, valamint az elmaradt bevételek pótlására szolgáló általános és céltartalék.
- 4.1.2. Az elkészített költségvetési előterjesztést és a határozat tervezetét a HNÖ elnöke terjeszti a HNÖ képviselő-testülete elé február 15-éig.
- 4.1.3. A HNÖ az Önkormányzat költségvetési rendeletének tervezetét a helyi nemzetiségi ügyek tekintetében véleményezi, az erről szóló határozatát a HNÖ költségvetési határozatával egyidejűleg küldi meg a címzetes főjegyzőnek.
- 4.1.4. A HNÖ költségvetési határozatában megállapított bevételek és kiadások közgazdasági tartalom szerinti további részletezéséről elemi költségvetés készül, amelyet a HNÖ költségvetési határozatának elfogadása után a Közgazdasági Osztály készít elő, és a HNÖ elnöke hagy jóvá.
- 4.1.5. Ha a HNÖ az eredeti előirányzatán felül többletbevételt ér el, bevételkiesése van, illetve kiadási előirányzatain belül átcsoportosítást hajt végre, a HNÖ képviselő-testülete módosítja a költségvetéséről szóló határozatát, és erről tájékoztatja a címzetes főjegyzőt, valamint a Közgazdasági Osztályt.
- 4.1.6. Az Önkormányzat a HNÖ költségvetési határozatának törvényességéért, bevételi és kiadási előirányzatainak megállapításáért és teljesítéséért, illetve kötelezettségvállalásaiért és tartozásaiért felelősséggel nem tartozik.

4.1.7. A zárszámadás elkészítésére és elfogadásának rendjére a költségvetés elkészítésére vonatkozó szabályok az irányadóak azzal, hogy a Közgazdasági Osztály által előkészített zárszámadási határozatot a HNÖ elnöke terjeszti a HNÖ képviselő-testülete elé. A zárszámadásról szóló határozat elfogadásának határideje a képviselő-testület elé terjesztést követő 30 napon belül, de legkésőbb a költségvetési évet követő ötödik hónap utolsó napjáig.

4.2. A költségvetési információ szolgáltatás rendje:

4.2.1. A HNÖ a költségvetési és a zárszámadási határozatát úgy fogadja el, és az ezekről szóló információját úgy készíti el, hogy az Önkormányzat a vonatkozó jogszabályokban meghatározott határidőkre eleget tudjon tenni a Kormány államháztartás információs és mérlegrendszerének megfelelő tájékoztatási kötelezettségének.

4.2.2. A HNÖ-nek december 31-i fordulónappal éves elemi költségvetési beszámolót kell készítenie a központosított elírt nyomtatványokon és tartalommal.

4.2.3. A HNÖ költségvetési beszámolóját a Közgazdasági Osztály készíti el. A Közgazdasági Osztály gondoskodik a HNÖ éves költségvetési beszámolójának a Magyar Államkincstár részére történő eljuttatásáról.

4.3. Fizetési számlanyitása, törzskönyvi nyilvántartásba vétellel és adószám igénylésével kapcsolatos határidők, és együttműködési kötelezettségek a felelősök konkrét kijelölésével.

4.3.1. A HNÖ önálló pénzforgalmi számlát vezet, melyet a Polgármesteri Hivatal kezel. A számla feletti rendelkezési jog a HNÖ elnökét és az általa meghatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselőt és hivatali alkalmazottat - a banki aláírás-bejelentés szerint - illeti meg.

4.3.2. A nemzetiségi önkormányzat törzskönyvi nyilvántartásba vételével és az adószámának igénylésével kapcsolatos feladatokat a vonatkozó jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően az Önkormányzati Osztály/Közügazdasági Osztály erre kijelölt ügyintézője végzi.

Az adatok szükség szerinti, a megállapodásban, illetve a hatályos jogszabályokban megjelölt határidők szem előtt tartásával történő aktualizálásáért felelős:

- a) a települési önkormányzat részéről: Dr. Nagy Kristóf jogi és testületi szakreferens
- b) a nemzetiségi önkormányzat részéről: Dr. Kovács Enikő elnök

5. A költségvetési gazdálkodás rendje

5.1. Kötelezettségvállalás rendje: A HNÖ gazdálkodásának végrehajtásával kapcsolatos feladatokat a Polgármesteri Hivatal Közügazdasági Osztálya látja el.

A kötelezettségvállalásra vonatkozó előírásokat az Áht. 36-37. §-ai tartalmazzák.

5.1.1. A HNÖ nevében kötelezettségvállalásra a HNÖ elnöke jogosult. Az elnök távolléte esetén kötelezettséget az elnökhelyettes, mindkettő távolléte, tartós akadályoztatása, vagy összeférhetetlenség esetén a kötelezettségvállalásra az 1. mellékletben felsorolt személy(ek) jogosult(ak).

- 5.1.2. Kötelezettségvállalásra a költségvetési év kiadási előirányzata terhére, az előirányzatot terhelő korábbi kötelezettségvállalásokkal és más fizetési kötelezettségekkel csökkentett összegű eredeti vagy módosított kiadási előirányzatok mértékéig (szabad előirányzat) kerülhet sor.
- 5.1.3. A költségvetési év kiadási előirányzatai terhére történő kötelezettségvállalás esetén a pénzügyi teljesítésnek – a Kormány rendeletében meghatározott kivételekkel – legkésőbb a költségvetési év december 31-ig meg kell történnie. A költségvetési évet követő év vagy évek kiadási előirányzatai terhére kötelezettségvállalásra a költségvetési év kiadási előirányzataival megegyező összegű kiadási előirányzatok szabad előirányzatának mértékéig kerülhet sor, amelynek fedezetét a kötelezettséget vállalónak a tervezésekor biztosítani kell.
- 5.1.4. A kötelezettségvállalás tartalmi elemeit az Ávr. 50. §-a tartalmazza. A tartalmi elemek meglétét a pénzügyi ellenjegyző ellenőrzi. Kötelezettséget vállalni a Kormány rendeletében meghatározott kivételekkel csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítést megelőzően, írásban lehet.
- 5.1.5. Nem szükséges előzetesen írásban kötelezettséget vállalni az olyan kifizetés teljesítéséhez, amely értéke a bruttó 100.000 Ft-ot nem éri el, illetve a fizetési számláról a számlavezető által leemelt díj, juttatás, vagy az Ávr. 53. §-a szerinti egyéb fizetési kötelezettségnek minősül. A 100.000 Ft alatti vásárlások, szolgáltatások számláinak kifizetése „Bizonylatkísérő a 100.000 forintot alatti kifizetésekhez” nyomtatvány alkalmazásával, az abban foglalt tartalommal teljesíthető.
- 5.1.6. A kötelezettségvállalás nyilvántartásba vételére az Ávr. 56. §-ában foglaltak, valamint a Polgármesteri Hivatal Pénzgazdálkodási szabályzatában foglaltak az irányadóak. Kötelezettségvállalások nyilvántartását folyamatosan, naprakészen kell vezetni. A nyilvántartást a Közgazdasági Osztály kijelölt ügyintézője végzi.

5.2. A HNÖ kötelezettségvállalásának pénzügyi ellenjegyzése az alábbiak szerint történik:

A pénzügyi ellenjegyzésre vonatkozó előírásokat az Áht. 36-37. §-ai tartalmazzák.

- 5.2.1. Kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére a Közgazdasági Osztály vezetője, helyettese vagy a pénzügyi csoportvezető jogosultak.
- 5.2.2. A pénzügyi ellenjegyzésre jogosultnak az ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy:
- a) A jóváhagyott költségvetés fel nem használt, illetve le nem kötött, a kötelezettségvállalás tárgyával összefüggő kiadási előirányzata rendelkezésre áll-e, illetve a befolyt vagy várhatóan befolyó bevétel biztosítja-e a fedezetet.
 - b) Az előirányzat felhasználási terv szerint a kifizetés várható időpontjában a fedezet rendelkezésre áll-e.
 - c) A kötelezettségvállalás nem sérti-e a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.
- 5.2.3. Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg az előirtaknak, a pénzügyi ellenjegyzésre jogosultnak erről írásban tájékoztatni kell a kötelezettségvállalót, illetve a nemzetiségi önkormányzat elnökét. Ha a nemzetiségi önkormányzat elnöke, a tájékoztatás ellenére írásban pénzügyi ellenjegyzésre utasítja az ellenjegyzőt, az köteles az utasításnak eleget tenni. E tényről a nemzetiségi önkormányzat képviselő testületét

haladéktalanul írásban kell értesíteni.

- 5.2.4. A pénzügyi ellenjegyzés tényét az ellenjegyző a kötelezettségvállalás dokumentumán „pénzügyi ellenjegyzés” megjelöléssel, keltezéssel ellátott aláírásával igazolja.
- 5.2.5. A kötelezettségvállalás ellenjegyzésekor az Ávr. 54-55. §-ában foglaltak szerint kell eljárni.

5.3. Teljesítés igazolása:

A teljesítés igazolására vonatkozó előírásokat az Áht. 38. §-a tartalmazza.

- 5.3.1. A kiadás teljesítésének utalványozása előtt okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások jogosságát, összecszerűségét, a szerződés, megrendelés, megállapodás teljesítését. A teljesítés igazolásának a kincstár által számfejtett személyi jellegű juttatások kifizetését kivéve ki kell terjednie valamennyi kiadásra.
- 5.3.2. Teljesítés igazolás ellátására az 1. mellékletben felsorolt, írásban felhatalmazott személyek az alábbi sorrendben: teljesítés igazolására az elnök jogosult. Távolléte esetén az elnökhelyettes, mind kettő távolléte, akadályoztatása, illetve összeférhetlensége esetén az 1. mellékletben megjelölt képviselő jogosult.
- 5.3.3. A pénzügyi teljesítésre benyújtott bizonylat teljesítés igazolójának a kifizetés jogosságát, összecszerűségét, a szerződés, megrendelés, megállapodás, egyéb kötelezettségvállalás teljesítését kell aláírásával igazolnia.
- 5.3.4. Az igazolási kötelezettség végrehajtását „*A kiadás teljesítésének jogosságát, összecszerűségét, a szerződés, megrendelés, megállapodás teljesítését igazolom.*”, szöveg megjelölésével és az igazolás időpontjának feltüntetésével kell az arra jogosultnak aláírásával igazolni.
- 5.3.5. A kötelezettségvállalás alapján elvégzett teljesítés megtörténtét a szolgáltatásnak megfelelő mellékletekkel dokumentáltan (szállítólevél, munkalap, felmérési napló, műszaki átvételi jegyzőkönyv) kell igazolni. Az igazolás történhet a számlán, a kifizetési bizonylaton közvetlenül, illetve a teljesítést igazoló külön nyomtatványon.

5.4. Érvényesítés:

- 5.4.1. A teljesítésigazolás alapján az érvényesítést a Közgazdasági Osztály Pénzügyi Csoportjának munkatársai végzik a Pénzgazdálkodási Szabályzatban foglaltak szerint.
- 5.4.2. Az érvényesítés megtörténtét érvényesítési záradékban kell rögzíteni, amelynek tartalmaznia kell az „érvényesítve” megjelölést, az érvényesítés dátumát, az érvényesítő aláírását.
- 5.4.3. Az érvényesítő ellenőrzi az összecszerűséget, a fedezet meglétét és azt, hogy a megelőző ügymenetben a vonatkozó jogszabályokban, belső szabályzatokban foglaltakat betartották-e.
- 5.4.4. Az érvényesítés megtörténtét, illetve feladatának teljesítését az érvényesítő érvényesítési záradékkal igazolja.

5.5. Utalványozás:

Utalványozás során az Ávr. 59. §-ában foglalt előírásokat kell betartani.

- 5.5.1. A kiadás utalványozása az érvényesített okmány alapján az elnök, illetve az elnökhelyettes, akadályoztatásuk, összeférhetetlenségük esetén az. 1. mellékletben megjelölt utalványozásra írásban felhatalmazott személy jogosult.
- 5.5.2. Utalványozni készpénzes fizetési mód esetén az érvényesített pénztárbizonylatra rávezetett, más esetben külön írásbeli rendelkezéssel lehet. (utalvány)
- 5.5.3. Az utalványon fel kell tüntetni:
- az utalványozó keltezéssel ellátott aláírását,
 - az „utalvány” szót,
 - a költségvetési évet,
 - a kötelezettségvállalás nyilvántartásba vétel számát,
 - a befizető és a kedvezményezett megnevezését, címét,
 - a fizetés időpontját, módját, összegét, devizanemét,
 - érvényesítést,
 - a bevétel, kiadás egységes rovatrend és kormányzati funkció szerinti számát, a terheléssel, jóváírással érintett pénzeszköz államháztartási számviteli kormányrendelet szerinti könyvviteli számlájának számát.
- 5.6. A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés és érvényesítés rendjére egyebekben a vonatkozó jogszabályok rendelkezéseinek figyelembe-vételével Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, érvényesítés és utalványozási jogkörök alkalmazására vonatkozó szabályzatában foglaltak az irányadóak.
- 5.7. A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet. Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel. Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója, vagy maga javára látná el.

6. Vagyoni és számviteli nyilvántartás, adatszolgáltatás rendje

- 6.1. A Közgazdasági Osztály a HNÖ számára elkülönített főkönyvi és analitikus nyilvántartásokat vezet, gondoskodik a pénzügyi dokumentumok megőrzéséről, feldolgozásáról, a Kincstár felé történő adatszolgáltatási kötelezettségek jogszabályi előírás szerinti teljesítéséről, a HNÖ elnökének a gazdálkodással kapcsolatos tájékoztatásáról.
- 6.2. A Közgazdasági Osztály a HNÖ vagyoni, számviteli nyilvántartásait elkülönítetten vezeti. A számviteli nyilvántartás alapjául szolgáló dokumentumokat (bizonylatokat, szerződéseket, bankszámlakivonatokat, számlákat stb.) a HNÖ elnöke – vagy feladattal megbízott tagja - köteles haladéktalanul a Közgazdasági Osztály kijelölt munkatársának leadni.
- 6.3. A HNÖ tulajdonában, illetve használatában álló vagyontárgyakról nyilvántartást a Polgármesteri Hivatal vezet, amely tartalmazza a megalakulásakor juttatott vagyont és folyamatosan a vagyónváltozást. A szükséges információkat, dokumentációkat a HNÖ elnöke

biztosítja. A HNÖ vagyonával való gazdálkodás, a vagyonvédelem biztosítása és a leltári felelősség a HNÖ elnökét terheli.

- 6.4. A selejtezést az Önkormányzat Selejtezési szabályzata alapján kell végrehajtani, és jegyzőkönyvben rögzíteni, amelyet a HNÖ elnöke hagy jóvá. A leltározás megszervezése a Polgármesteri Hivatal feladata, amelyben közreműködik a HNÖ elnöke.
- 6.5. Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala gazdálkodására vonatkozó szabályzataiban (Számviteli Politika, Leltározási és leltárkészítési szabályzat, Eszközök és források értékelési szabályzata, Pénzkezelési szabályzat, Számlarend, Számlatükör, Bizonylati rend, Selejtezési szabályzat) foglalt elvek, előírások, szabályok a HNÖ-ra vonatkozóan is érvényesek.
- 6.6. A Horvát Nemzetiségi Önkormányzat az általános forgalmi adónak nem alanya, így ÁFA bevallásra nem kötelezett.
- 6.7. A személyi jövedelemadóval kapcsolatos bevallásokat a Horvát Nemzetiségi Önkormányzat írásbeli meghatalmazása alapján a Magyar Államkincstár, mint képviselő végzi, melyet a Magyar Államkincstár internetes oldalán (e-adat rendszer) a hivatal részére közzétesz. A hivatal ez alapján teljesíti a NAV felé az adónemenként bevallott összegek befizetését – a HNÖ általi teljesítés igazolást és utalványozást követően – a Horvát Nemzetiségi Önkormányzat számlájáról.

7. A Horvát Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodási tevékenységének belső ellenőrzése

7.1. A gazdálkodási tevékenység belső ellenőrzésének megszervezésére vonatkozó felelősségi kör meghatározása:

Az Áht. 6/C. § (2) bekezdése szerint a helyi nemzetiségi önkormányzat ellenőrzési feladatának ellátásáról „a helyi nemzetiségi önkormányzattal kötött szerződés alapján az az önkormányzati hivatal gondoskodik, amelyik a helyi nemzetiségi önkormányzat székhelye szerinti helyi önkormányzat önkormányzati hivatali feladatait ellátja”.

A helyi nemzetiségi önkormányzat belső ellenőrzését a Polgármesteri Hivatal belső ellenőrzést végző szervezeti egysége az Áht. 6/C. § (2) bekezdésében foglaltak alapján, a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet, a nemzetközi, valamint a pénzügyminiszter által közzétett ellenőrzési standardok, útmutatók és a hivatal belső ellenőrzési kézikönyvében foglaltak figyelembevételével látja el. A Horvát Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodása belső ellenőrzésével kapcsolatos feladatok és hatáskörök címzettje a Polgármesteri Hivatalban a címzetes főjegyző, aki a belső ellenőrzés kialakítását, megfelelő működtetését, függetlenségét, és a belső ellenőrzés működéséhez szükséges forrásokat biztosítja.

7.2. Az ellenőrzést végző szervezeti egység kijelölése:

ZMJV Polgármesteri Hivatalában a címzetes főjegyző az Ellenőrzési Osztályt – illetve különleges szakértelmet igénylő feladatra szakértőt - jelöl ki a Horvát Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásának belső ellenőrzésével kapcsolatos feladatok ellátására. Az Ellenőrzési Osztály ellenőrzést végez a nemzetiségi önkormányzat gazdálkodását ellátó ZMJV Polgármesteri Hivatalánál a nemzetiségi önkormányzat működésével kapcsolatos feladatokra vonatkozóan és ellenőrzést végezhet a nemzetiségi önkormányzat: saját vagy az irányítása,

felügyelete alá tartozó szervezet használatába, vagyonkezelésébe adott nemzeti vagyonnal való gazdálkodás tekintetében, és a nemzetiségi önkormányzat által nyújtott költségvetési támogatások felhasználásával kapcsolatosan a kedvezményezetteknel és a lebonyolító szerveknel.

7.3. Az ellenőrzés lefolytatásához szükséges szabályzatok felsorolása

Az ellenőrzés eljárásrendjét és bizonylat mintáit a Belső Ellenőrzési Kézikönyv tartalmazza.

A ZMJV Polgármesteri Hivatal tevékenységére és gazdálkodására, - egyúttal a nemzetiségi önkormányzat gazdálkodására vonatkozóan is- az Integrált kockázatkezelés eljárásrendje, az Ellenőrzési nyomvonal szabályzat, a Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje, a Belső kontrollrendszer szabályzata és a Monitoring szabályzat ad útmutatást. Mindezen szabályzatok elérhetők a ZMJV PH informatikai rendszerében a SZABREND/belső szabályzatok útvonalon.

Az ellenőrök a vonatkozó jogszabályokon és belső szabályzatokon kívül figyelembe veszik a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutatókat és a nemzetközi belső ellenőrzési standardok előírásait is.

Az ellenőr a bizonyosságot adó ellenőrzés és a tanácsadó tevékenysége keretében a jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelést, a tervezést, gazdálkodást, és a közfeladatok ellátását vizsgálva megállapításokat és javaslatokat fogalmaz meg a vizsgált szervezet, szervezeti egység vezetője, a címzetes főjegyző és a nemzetiségi önkormányzat elnöke részére, melyeket az elnök indokolt esetben a képviselőtestület soron következő ülésére előterjeszt. Az ellenőr ezen kívül más tevékenységbe nem vonható be.

7.4. Az ellenőrzési tervvel és az éves ellenőrzési jelentéssel kapcsolatos döntés-előkészítés és együttműködési szabályai, az előzetes egyeztetések rendje:

Az ellenőrzési munka megtervezéséhez az Ellenőrzési Osztályvezető kockázatelemzés alapján - az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével - stratégiai ellenőrzési tervet és éves ellenőrzési tervet készít.

Az Ellenőrzési Osztályvezető a kockázatelemzés folyamatában a nemzetiségi önkormányzat gazdálkodására vonatkozó korábbi ellenőrzések megállapításait és a Horvát Nemzetiségi Önkormányzat elnökének indítványát figyelembe véve állítja össze az éves belső ellenőrzési terv javaslatot, amelyet egyeztetésre megküld a Horvát Nemzetiségi Önkormányzat elnökének. Az ellenőrzési tervről szóló előterjesztést a ZMJV Polgármesteri Hivatal címzetes főjegyzője írja alá.

A tárgyévet követően éves ellenőrzési jelentést kell készíteni, amelyért az Ellenőrzési Osztályvezető felelős.

7.5. Az ellenőrzés egyes feladataira vonatkozó határidők:

A kockázatelemzés összegzését követően a kijelölt szervekre és szervezeti egységekre vonatkozó ellenőrzési feladatok számbavételével összeállított éves ellenőrzési tervet a Horvát Nemzetiségi Önkormányzat a tárgyévet megelőző év december 31.-ig jóváhagyja.

A Horvát Nemzetiségi Önkormányzat elnöke a tárgyévre vonatkozó éves ellenőrzési jelentést, - amelyet az Ellenőrzési Osztály készít elő- a tárgyévet követően, a zárszámadási rendelet elfogadásáig a képviselő-testület elé terjeszti jóváhagyásra.

7.6. Az ellenőri jelentés-tervezet megismerésének, észrevételezésének, és az esetleges konzultációnak az eljárása:

Az Ellenőrzési Osztály revizorainak ellenőrzési tevékenysége kiterjed a vizsgált szervezet minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének,

felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.

Az Ellenőrzési Osztályvezető - az ellenőrzést követően összeállított - jelentés tervezetét, illetve annak kivonatát egyeztetés céljából megküldi az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjének, továbbá a Horvát Nemzetiségi Önkormányzat elnökének, ill. annak, akire vonatkozóan a jelentéstervezet megállapítást vagy javaslatot tartalmaz (a továbbiakban együttesen: érintettek).

Az érintettek észrevételeiket a jelentéstervezet kézhezvételétől számított 8 napon belül kötelesek megküldeni az Ellenőrzési Osztályvezető részére. A határidő elmulasztását egyetértésnek kell tekinteni, a nemleges választ is jelezni kell a határidőn belül, valamint az észrevételek megküldésével egy időben lehetősége van arra is, hogy a tárgyban az érintettek, ill. a Horvát Nemzetiségi Önkormányzat elnöke egyeztető megbeszélést kezdeményezzen.

Az észrevétel elfogadásáról vagy elutasításáról a vizsgálatvezető dönt, amelyről az észrevételezési határidő lejártától számított 8 napon belül az érintetteknek írásbeli tájékoztatást ad és indokolja az el nem fogadott észrevételeket vagy kezdeményezi egyeztető megbeszélés összehívását.

Az elfogadott észrevételeket a vizsgálatvezető átvezeti az ellenőrzési jelentéstervezeten. Az érintettek észrevételeit, illetve a vizsgálatvezető válaszát csatolni kell az ellenőrzés dokumentációjához.

Amennyiben az érintettek részéről a megállapításokat vitatják, akkor egyeztető megbeszélést kell tartani, bármelyik fél kezdeményezésére.

Az egyeztető megbeszéléseken részt vesz a vizsgálatvezető, az ellenőrzést végző ellenőrök, az Ellenőrzési Osztály vezetője, az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetője, és a Horvát Nemzetiségi Önkormányzat elnöke. Az egyeztető megbeszélésről jegyzőkönyvet kell készíteni, amely tartalmazza a megbeszélés eredményét. A jegyzőkönyvet csatolni kell az ellenőrzési jelentéshez.

Az ellenőrzési jelentést, illetve annak kivonatát a vizsgálatvezető és a vizsgálatot végző valamennyi ellenőr aláírását követően az Ellenőrzési Osztályvezető hagyja jóvá és megküldi a ZMJV PH címzetes főjegyzője részére.

A címzetes főjegyző a lezárt ellenőrzési jelentést vagy annak kivonatát megküldi: az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjének, továbbá a Horvát Nemzetiségi Önkormányzat elnökének és szükség esetén felkéri az intézkedési terv elkészítésére.

7.7. Az ellenőrzési jelentésben feltárt hiányosságok, kockázatok orvoslásával (az intézkedési terv elfogadásával) kapcsolatos együttműködési kötelezettség:

Az intézkedési terv elkészítéséért, végrehajtásáért és a megtett intézkedésekről történő beszámolásért az ellenőrzött szervezeti egység, valamint a javaslattal érintett Horvát Nemzetiségi Önkormányzat vezetője felelős.

Az intézkedési tervet a szükséges intézkedések végrehajtásáért felelős személyek és a vonatkozó határidők megjelölésével kell elkészíteni. Az intézkedési tervet a lezárt ellenőrzési jelentés kézhezvételétől számított 8 napon belül kell elkészíteni és megküldeni a címzetes főjegyző és az Ellenőrzési Osztály vezetője részére.

Az ellenőrzött szervezeti egység vezetője és a Horvát Nemzetiségi Önkormányzat elnöke az intézkedési tervben meghatározott egyes feladatok végrehajtásáról az intézkedési tervben meghatározott legutolsó határidő lejártát követő 8 napon belül írásban beszámol a ZMJV Polgármesteri Hivatalának címzetes főjegyzője részére, és ezen beszámolót egyúttal tájékoztatásul megküldi az Ellenőrzési Osztály vezetője részére is. A beszámoló tartalmazza a megtett intézkedések rövid leírását, a végre nem hajtott intézkedések okát és esetlegesen a határidő, illetve feladat módosítási kérelmet.

Büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó

cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja esetén az Ellenőrzési Osztály vezetője köteles a vizsgált szervezeti egység vezetőjét, a címzetes főjegyzőt, továbbá a Horvát Nemzetiségi Önkormányzat elnökét haladéktalanul tájékoztatni és javaslatot tenni a megfelelő eljárások megindítására.

7.8. A belső kontrollrendszer megszervezése a Horvát Nemzetiségi Önkormányzat tevékenységének és gazdálkodásának dokumentálására vonatkozóan:

Az Mőt. 119. § (3) bekezdése szerint a címzetes főjegyző köteles – a jogszabályok alapján meghatározott – belső kontrollrendszert működtetni, amely biztosítja a helyi önkormányzat rendelkezésére álló források szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását. A belső kontroll kialakítása során a címzetes főjegyző figyelembe veszi a pénzügyminiszter által közzétett, az államháztartási belső kontroll standardokra vonatkozó irányelvet.

A ZMJV Polgármesteri Hivatal belső kontrollrendszere tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek alapján a Polgármesteri Hivatal érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit. **Mindezek elvek, eljárások és belső szabályzatok a Horvát Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásának dokumentálása tekintetében is érvényesek.**

A Hivatal belső kontrollrendszere a kockázatok kezelésére és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, amely azt a célt szolgálja, hogy a Hivatal megvalósítsa a következő fő célokat: a Polgármesteri Hivatalban a működés és gazdálkodás során a tevékenységeket szabályszerűen, gazdaságosan, hatékonyan, eredményesen hajtják végre, az elszámolási kötelezettségeket teljesítik, és megvédik az erőforrásokat a veszteségektől, károktól és nem rendeltetésszerű használatától.

A Polgármesteri Hivatal belső kontrollrendszeréért a címzetes főjegyző felelős, aki köteles - a szervezet minden szintjén érvényesülő – megfelelő

- kontrollkörnyezetet,
- integrált kockázatkezelési rendszert,
- kontrolltevékenységeket,
- információs és kommunikációs rendszert,
- nyomon követési (monitoring) rendszert kialakítani, működtetni és fejleszteni.

A belső kontrollrendszerrel és a belső ellenőrzéssel szülő 370/2011. (XII. 31.) kormányrendelet 8. §-a előírja, hogy a kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan biztosítani kell a szervezeti célok elérését veszélyeztető kockázatok csökkentésére irányuló kontrollok kiépítését, különösen a döntések dokumentumainak elkészítése és a döntések célszerűségi, gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi szempontú megalapozottsága vonatkozásában.

Annak érdekében, hogy a HNÖ döntései biztosítsák az önkormányzat pénzügyi egyensúlyának hosszú távú fenntartását, hatékonyságát és eredményességét, fel kell mérni, hogy a költségvetési kiadással járó kötelezettségvállalások milyen hatást gyakorolnak a kötelező és önként vállalt feladatokra fordított kiadások arányára, továbbá hogy az előterjesztés tárgya szerinti döntés végrehajtása milyen kockázatokkal jár.

Kockázatelemzési adatlap kitöltése szükséges a költségvetési kihatással járó, valamint az önkormányzat pénzügyeit, gazdálkodását érinti előterjesztésekhez, melyet a ZMJV PH Önkormányzati Osztályán az előterjesztéssel együtt le kell adni. A Kockázatelemzési (minta) adatlapon szereplő kockázati tényezők szövegezését szükség szerint az előterjesztés tárgyához kell igazítani. A kockázatelemzés eredményének függvényében az esetlegesen felmerülő magas kockázatokat kezelni kell.

8. Egyéb rendelkezések

- 8.1. Az Önkormányzat a városban élő horvát nemzetiség életkörülményeinek és anyagi helyzetének javítása érdekében biztosítja, hogy:
- a HNÖ napirendi ponthoz kapcsolódó és a megfelelő időben a szakosztályhoz vagy az Önkormányzati Osztályhoz benyújtott írásos véleményét a bizottsági tagok, valamint a képviselők időben és a megfelelő példányszámban megkapják,
 - a HNÖ előterjesztését, véleményét a bizottság és a közgyűlés érdemben tárgyalja, illetve a tárgyalás során figyelembe veszi,
 - meghívás esetén a polgármester vagy az általa felkért személy, illetve a települési képviselő részt vesz a HNÖ rendezvényein.
- 8.2. Az Önkormányzat figyelemmel kíséri a horvát nemzetiséget érintő jogalkotási folyamatokat, és bármely szintű (országos, megyei, helyi stb.) jogszabályi változásról tájékoztatja a HNÖ-t a kölcsönöség elve és gyakorlata alapján.
- 8.3. Az Önkormányzat a HNÖ részére az állam által biztosított támogatás összegén felül kiegészítő támogatást nyújthat, amely összeget az Önkormányzat mindenkorai költségvetési rendelete tartalmazza. Az önkormányzat a hozzájárulás összegét átadott pénzeszközként negyedévenként időarányosan utalja át a HNÖ számlájára, az első negyedévre jutó részt a költségvetési rendelet elfogadását követően, a további negyedévekben pedig a negyedév első hónapjának 15. napjáig. A HNÖ kérésére ezen összeg biztosítja a fedezetet a Njtv. 80. § (1) bekezdésében rögzítetteknek. A központi költségvetés által biztosított támogatás jogszabályban meghatározott igényléséről a HNÖ elnöke gondoskodik.
- 8.4. A címzetes főjegyző megbízottjaként a HNÖ testületi ülésein a hivatal Önkormányzati Osztályvezetője vesz részt a helyi önkormányzat megbízásából és képviseletében, amennyiben törvénysértést észlel, azt az ülésen jelzi.
- 8.5. A HNÖ hatékony munkát végez a horvát nemzetiség társadalomba történő beilleszkedése érdekében, ezzel segítve az Önkormányzat horvát nemzetiséggel kapcsolatos politikáját és napi operatív feladatait. Az Önkormányzat és a HNÖ a horvát nemzetiséggel kapcsolatos politikájáról az egyeztető megbeszélések során kölcsönösen tájékoztatja egymást.
- 8.6. A HNÖ pályázataival kapcsolatban a felek az alábbiakban állapodnak meg:
A HNÖ pályázatait az elnök, az elnökhelyettes, illetve a képviselők maguk készítik el. A pályázati anyagok összeállítása során kérhetik a címzetes főjegyző segítségét. Akadályoztatásuk esetén azt kellő időpontig jelzik, illetőleg megfelelő más szakemberre javaslatot tesznek. A pályázat elkészítéséhez a HNÖ pályázatkészítője közvetlenül külső, arra alkalmas szakemberhez is fordulhat.
- 8.7. A HNÖ a nemzetiségi közügyek intézése érdekében jogosult az Önkormányzatnál és szerveinél eljárást kezdeményezni, tájékoztatást kérni, részükre javaslatot tenni. A kezdeményezés joga magában foglalja az önkormányzati fenntartású (tulajdonban levő) intézmények működésével kapcsolatos, a nemzetiségek jogait sértő gyakorlat megszüntetésének, egyedi döntés megváltoztatásának, visszavonásának kezdeményezését is. Amennyiben a HNÖ az Önkormányzat valamely szervéhez fordul kezdeményezéssel, úgy erről egyidejűleg a polgármestert is tájékoztatja.

A hatáskörrel és illetékességgel rendelkező szerv vezetője a kezdeményezésről a kézhezvételétől számított 30 napon belül köteles érdemben határozni, illetve nyilatkozni. Ha a megkeresett szerv vezetője a megkeresés tárgyát illetően nem rendelkezik hatáskörrel vagy illetékességgel, köteles a megkeresést 3 napon belül a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező szervhez áttenni.

- 8.8. A HNÖ tudomásul veszi és vállalja, hogy az Önkormányzat döntését igénylő kezdeményezéseit – a rendkívüli eseteket kivéve – a közgyűlés ülését legalább 14 nappal megelőzően eljuttatja a Polgármesteri Hivatal Önkormányzati Osztályára. Amennyiben a kezdeményezés valamelyik bizottság véleményét is igényli, úgy a HNÖ a kezdeményezését a közgyűlés ülését legalább 21 nappal megelőzően eljuttatja az Önkormányzati Osztályra.
- 8.9. Az Önkormányzat köteles a helyi sajtó, helyi hagyományápolás és kultúra, az esélyegyenlőség, a társadalmi felzárkózás, a szociális ellátás, valamint a kollektív nyelvhasználat kérdéskörében a horvát nemzetiségű lakosságot e minőségében érintő önkormányzati döntés előkészítése során beszerezni a HNÖ egyetértését, és azt a rendelettervezet, valamint a határozattervezet készítése folyamán figyelembe venni. Ha a HNÖ a megkeresésre 30 napon belül nem nyilatkozik, úgy az egyetértését megadottnak kell tekinteni.
- 8.10. Jelen közigazgatási szerződéssel nem érintett kérdések tekintetében a Njtv., az Áht., valamint Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése rendeletei, határozatai és a HNÖ határozatai az irányadóak.
- 8.11. A közigazgatási szerződést Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése és a Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Horvát Nemzetiségi Önkormányzata Képviselő-testülete határozatlan időre kötik. A közigazgatási szerződést szükség szerint, általános vagy időközi választás esetén az alakuló ülést követő 30 napon belül felül kell vizsgálni.

A fenti közigazgatási szerződést Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése 175/2024. (XII.12.) határozattal, Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Horvát Nemzetiségi Önkormányzata Képviselő-testülete a 23/2024. (XII.04.) határozattal hagyta jóvá.

A közigazgatási szerződés módosítását Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése/2025. (XII.11.) határozattal, Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Horvát Nemzetiségi Önkormányzata Képviselő-testülete a .../2025. (XII.....) határozattal hagyta jóvá.

Zalaegerszeg, 2025. december

Balaicz Zoltán
polgármester

Dr. Kovács Enikő
elnök

Zalaegerszeg Megyei Jogú Város
Horvát Nemzetiségi Önkormányzatánál a kötelezettségvállalásra és utalványozásra az
alábbi személyek jogosultak:

Kötelezettség vállalásra jogosultak: **Jogosultság kezdete** **Aláírás**

Dr. Kovács Enikő elnök 2024. október 7.

Az elnök akadályoztatása, illetve összeférhetetlenség esetén:
Mihovics József elnökhelyettes 2024. október 7.

Az elnök és az elnökhelyettes akadályoztatása, illetve összeférhetetlenség esetén:

Szekér Éva képviselő 2024. október 7.

Utalványozásra jogosultak:

Dr. Kovács Enikő elnök 2024. október 7.

Az elnök akadályoztatása, illetve összeférhetetlenség esetén:
Mihovics József elnökhelyettes 2024. október 7.

Az elnök és az elnökhelyettes akadályoztatása, illetve összeférhetetlenség esetén:

Szekér Éva képviselő 2024. október 7.

Teljesítés igazolásra az alábbi személyeket hatalmazom fel:

Dr. Kovács Enikő elnök 2024. október 7.

Az elnök akadályoztatása, illetve összeférhetetlenség esetén:
Mihovics József elnökhelyettes 2024. október 7.

Az elnök és az elnökhelyettes akadályoztatása, illetve összeférhetetlenség esetén:

Szekér Éva képviselő 2024. október 7.

A fenti jogosultságok tekintetében ügyelni kell arra, hogy az utalványozás és teljesítésigazolás tekintetében ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan nem lehet ugyanaz a személy, valamint nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységet közeli hozzátartozója vagy a maga javára látná el.”

INDOKOLÁS

Az 1. §-hoz

A szervezeti és működési szabályzat egyértelműen kimondja, hogy a polgármester főállásban látja el feladatát.

A 2. §-hoz

Pontosításra kerül, hogy a Közgyűlés alakuló ülésének összehívása esetén a rendes ülés összehívására vonatkozó szabályok közül melyektől és milyen módon lehet eltérni.

A 3. §-hoz és a 4. §-hoz

A szervezeti és működési szabályzat pontosan meghatározza az egy évben tartandó rendes ülések számát. A korábbi öthetes ülések közötti időszakokra és a téli, valamint a nyári szünet meghatározására vonatkozó előírások a gyakorlati tapasztalatok alapján kikerülnek a rendeletből. Átnevezésre kerülnek a közgyűlés ülésére meghívandó tisztségviselők elnevezéseinek időközben bekövetkezett változásai.

Az 5–8. §-hoz és a 11–13. §-hoz

A módosítás által a rendelet egységesen a polgármestert említi az ülésvezetéssel kapcsolatos feladatok címzettjeként, a jövőben nem szól levezető elnökről. A polgármester helyettesítésének rendjét egyéb rendelkezések, jogszabályok meghatározzák az ülésvezetés, a jegyzőkönyv aláírása tekintetében is.

A 9. §-hoz és a 10. §-hoz

Az előírások pontosításra kerülnek, hogy egyértelművé tegyék a képviselő részvételi kötelezettségét a döntéshozatalban. A név szerinti és titkos szavazásra csak a törvényben előírt esetekben kerülhet sor, a közgyűlési működés gyakorlati tapasztalatai sem indokolták a lehetséges esetek körének szélesítését.

A 14. §-hoz

A módosítás biztosítja az összhangot a településrészi önkormányzatok hivatalos elnevezése tekintetében a rendelet 5. melléklete és a 62. § (5) bekezdése között.

A 15. §-hoz

Tekintettel arra, hogy 2026. január 1-jével az önkormányzati beszerzéseket szabályozó önkormányzati rendelet hatályát veszti, a Fiala Családok Otthonáról szóló önkormányzati rendelet pedig már nem határoz meg hatáskört a polgármesternek, ezért e változások átvezetésre kerülnek a szervezeti és működési szabályzaton. Új átruházott polgármesteri hatáskörként kerül nevesítésre a városban működő általános iskolák felvételi körzeteinek a véleményezése a tankerületi központ megkeresésére, a kárelismerő nyilatkozat megtétele 10 millió forint összeghatárig, valamint az önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok kockázatalapú éves ellenőrzési terveinek véleményezése.

A Versenyképes Járások Program keretében elnyert támogatások esetében jellemzően 15 nap áll rendelkezésre a támogatói okirat elfogadására. Az ezzel kapcsolatos - lényegében formális - nyilatkozatokat a polgármester a közgyűlés ülésének bevétele és a közgyűlés jóváhagyása nélkül is megteheti majd.

Tekintettel arra, hogy az egészségügyi jogszabályok változása miatt az iskola-egészségügyi körzetek felosztása önkormányzati feladat maradt, miközben az egészségügyi alapellátási körzetek kialakítása 2023. január 1-jétől állami feladattá vált, az egészségügyi alapellátásról szóló önkormányzati rendelet pedig legkésőbb 2028-ig maradhat hatályban, ezért az egészségügyi alapellátásról szóló önkormányzati rendelet helyett az egészségügyi alapellátásról szóló jogszabályokban meghatározott egyes feladatok polgármesterre történő átruházásáról történik rendelkezés.

A 16. §-hoz

Konkrétan rögzíti a rendelet az alpolgármesterek, ezen belül pedig a közgyűlés saját tagjai közül megválasztott alpolgármesterek számát.

A 17. §-hoz

Kiegészítésre, pontosításra kerül az átruházott jegyzői hatáskörök felsorolása.

A 18. §-hoz, az 1. melléklethez és a 2. melléklethez

A nemzetiségi önkormányzatokkal kötött közigazgatási szerződések, amelyek a közgyűlés szervezeti és működési szabályzatának mellékletét képezik, módosulnak. A közigazgatási szerződések 5.1.3. alpontjában ugyanis nem megfelelő jogszabályi helyre történt hivatkozás, mivel az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban Áht.) 36. § (4) bekezdés b) pontja az államháztartás központi költségvetési szerveire tartalmaz szabályozást. Az önkormányzatokra vonatkozó szabályozást az Áht. 36. § (5a) bekezdése tartalmazza, ennek megfelelően változik a közigazgatási szerződések 5.1.3. alpontjának tartalma.

A 19. §-hoz

A szabályozás egyértelműsége és a törvényi rendelkezések maradéktalan érvényesülése érdekében hatályon kívül helyező rendelkezést tartalmaz.

A 20. §-hoz

Hatályba léptető rendelkezést tartalmaz.