Kerepes Város Önkormányzat Képviselő-testülete

E l ő t e r j e s z t é s

8. napirendi pont

Javaslat a nemzetiségi önkormányzatokkal történő közigazgatási szerződések megkötésére

Ülés dátuma:	2024.10.31.	
Ülés típusa:	nyílt	
Mötv. 46. § (1) bekezdése alapján.		
Munkaterv szerint:	nem	
Előterjesztő:	Gyuricza László polgármester	
Az Önkormányzat és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 20/2019. (X.24.) önkormányzati rendelet 21. § (3) bekezdés a) *pontjában kapott felhatalmazás alapján*		
Készítette, közreműködött:	dr. Gál Andrea aljegyző	**ügyiratszám:**
Tárgyaló bizottság:	Pénzügyi, Ügyrendi és Fejlesztési Bizottság	
	Kulturális és Népjóléti Bizottság	
Nemzetiségi önkormányzat joga:	—	
Szükséges szavazati arány:	egyszerű többség	

Kerepes, 2024.10.24.

Gyuricza László Róbert polgármester

Az előterjesztés ellen törvényességi kifogást nem emelek.
dr. Udvarhelyi István Gergely jegyző

polgármesteri Hivatal 1. Kerepes

Kerepes Város Önkormányzat Képviselő-testülete

Tisztelt Képviselő-testület!

A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Njtv.) 80. § (1) és (2) bekezdése értelmében

80. § (1) A települési önkormányzat, illetve az a hivatal, amelyik a helyi nemzetiségi önkormányzat székhelye szerinti helyi önkormányzat önkormányzati hivatali feladatát ellátja, biztosítja a helyi nemzetiségi önkormányzat részére az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeit, szakmai segítséget nyújt, továbbá gondoskodik a működéssel kapcsolatos gazdálkodási és adminisztratív végrehajtási feladatok ellátásáról. Az önkormányzati működés feltételei és az ezzel kapcsolatos végrehajtási feladatok:
a) a helyi nemzetiségi önkormányzat részére annak saját székhelyén havonta igény szerint, de legalább harminckét órában, az önkormányzati feladat ellátásához szükséges tárgyi, technikai eszközökkel felszerelt helyiség ingyenes használata, a helyiséghez, továbbá a helyiség infrastruktúrájához kapcsolódó rezsiköltségek és fenntartási költségek viselése;
b) a helyi nemzetiségi önkormányzat működéséhez (a testületi, tisztségviselői, képviselői feladatok ellátásához) szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosítása;
c) a testületi ülések előkészítése, különösen a meghívók, az előterjesztések, valamint a testületi ülések jegyzőkönyvei esetében, továbbá a jegyzőkönyvek benyújtásában való közreműködés és valamennyi hivatalos levelezés előkészítése és postázása;
d) a testületi döntések és a tisztségviselők döntéseinek előkészítése, a testületi és tisztségviselői döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási, postázási feladatok ellátása;
e) a helyi nemzetiségi önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, adatszolgáltatási, iratkezelési feladatok ellátása;
f) a jelnyelv és a speciális kommunikációs rendszer használatának biztosítása, és
g) az a)–f) pontban meghatározott feladatellátáshoz kapcsolódó költségek viselése a helyi nemzetiségi önkormányzat tagja és tisztségviselője telefonhasználata költségeinek kivételével.
(2) Az (1) bekezdés szerinti kötelezettségének teljesítése érdekében a helyi önkormányzat az erre vonatkozó írásbeli kezdeményezés kézhezvételétől számított harminc napon belül biztosítja a rendeltetésszerű helyiséghasználatot. A települési önkormányzat a települési nemzetiségi önkormányzattal, a területi önkormányzat a területi nemzetiségi önkormányzattal a helyiséghasználatra, a további feltételek biztosítására és a feladatok ellátására vonatkozóan ***közigazgatási szerződésben*** *megállapodik. A megállapodást szükség szerint, általános vagy időközi választás esetén az alakuló ülést követő harminc napon belül felül kell vizsgálni. A helyi önkormányzat és a nemzetiségi önkormányzat szervezeti és működési szabályzatában rögzíti a megállapodás szerinti működési feltételeket, a megállapodás megkötését, módosítását követő harminc napon belül.*

Kerepes Város Önkormányzata és a Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat Kerepes, továbbá Kerepes Város Önkormányzata és a Német Önkormányzat Kerepes között többször módosított együttműködési megállapodások vannak hatályban.
Az Njtv. 80. § (2) bekezdésének értelmében a jelenleg hatályos együttműködési megállapodások elnevezésükben nem felelnek meg a jogszabályi előírásoknak, így az azokban foglalt feltételeket közigazgatási szerződés elnevezés alatt kell szabályozni. A szerződés elnevezésének megváltozása miatt nincs lehetőség a korábbi együttműködési megállapodást módosítani, így új szerződés megkötése indokolt.

A közigazgatási szerződésekbe az együttműködési megállapodás rendelkezéseit nagyrészt megtartottuk és átemeltük, azokhoz képest elsősorban formai módosításokat javaslunk, amellyel átláthatóvá, könnyen hivatkozhatóvá válik a szerződés.
A közigazgatási szerződés tartalmazza mindazon önkormányzati kötelezettségeket, amelyeket Kerepes Város Önkormányzatának a nemzetiségi önkormányzatok működésének elősegítéséhez kötelezően teljesítenie kell.

Kerepes Város Önkormányzat Képviselő-testülete

Az előterjesztéshez mellékelt szerződés-tervezeteket azonos feltételekkel és szempontok szerint készítettük elő mind a Német Önkormányzat Kerepes (1. számú melléklet), mind a Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat Kerepes (2. számú melléklet) vonatkozásában.

Tájékoztatom a T. Képviselő testületet, hogy a tervezeteket a nemzetiségi önkormányzatok részére külön is megküldtük.

Mindezek alapján felkérem a Tisztelt Képviselő-testületet a nemzetiségi önkormányzatokkal kötendő közigazgatási szerződések megvitatására és jóváhagyás esetén azok elfogadására.

1. **.../2024. (X.31.) Kt. határozati javaslat:**

Kerepes Város Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy közigazgatási szerződést köt Német Önkormányzat Kerepessel az 1. számú melléklet szerinti tartalommal és felkéri Gyuricza László polgármestert a szerződés aláírására.

Határidő: 2024.11.08.
Felelős: Gyuricza László Róbert polgármester

2. **.../2024. (X.31.) Kt. határozati javaslat:**

Kerepes Város Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy közigazgatási szerződést köt Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat Kerepessel a 2. számú melléklet szerinti tartalommal és felkéri Gyuricza László polgármestert a szerződés aláírására.

Határidő: 2024.11.08.
Felelős: Gyuricza László Róbert polgármester

Kerepes, 2024. 10. 24.

Gyuricza László Róbert
polgármester

Polgármester Kerepes

1. számú melléklet
Iktatási szám: KPH/ /2024

KÖZIGAZGATÁSI SZERZŐDÉS

mely létrejött egyrészről
Kerepes Város Önkormányzata (továbbiakban: Önkormányzat)
Székhely: 2144 Kerepes, Vörösmarty utca 2.
Képviseli: **Gyuricza László Róbert polgármester**
Adószám: 15736118-2-13
Bankszámlaszám: 10402142-49545248-56551007
KSH-szám: 15736118-8411-321-13
Törzskönyvi azonosító szám: 736118
továbbiakban: Önkormányzat

másrészről
Német Önkormányzat Kerepes (továbbiakban: Nemzetiségi Önkormányzat)
Székhely: 2144 Kerepes, Vörösmarty utca 2.
Képviseli: **Springer Friedrich Horst elnök**
Adószám: 15797168-1-13
Bankszámlaszám: 10700457-72532791-51100005
KSH-szám: 3305209
Törzskönyvi azonosító szám: 797168
továbbiakban: Nemzetiségi Önkormányzat

együttesen említve Felek
között az alulírott helyen és időben, az alábbi tartalommal:

Felek az egymás közötti hatékony együttműködés céljából jelen megállapodásban rögzítik a *nemzetiségek jogairól* szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (továbbiakban: Njtv.) 80. §-ban meghatározott önkormányzati működési feltételek biztosításával kapcsolatos feladatok ellátásának, a költségvetés elkészítésének, jóváhagyásának eljárási rendjével és a költségvetési gazdálkodással, az információs és adatszolgáltatási, a beszámolási kötelezettség teljesítésével, valamint a nyilvántartási tevékenységgel, illetve a vagyonkezeléssel összefüggő szabályokat.

A megállapodás szabályainak kialakítása az alábbi jogszabályok figyelembevételével történt:
a) Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
b) a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (Njtv.)
c) Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCIV. törvény (Stabilitási törvény)
d) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.)
e) az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (Ávr.)
f) az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet
g) Magyarország tárgyévi központi költségvetéséről szóló törvény
h) a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (Bkr.)
i) az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
j) a köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény.

I.
A Nemzetiségi Önkormányzat működése, személyi és tárgyi feltételeinek biztosítása

Az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: Hivatal) a Nemzetiségi Önkormányzat részére biztosítja az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeit, továbbá gondoskodik a

működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátásáról az alábbiak szerint:

1) A nemzetiségi önkormányzati feladat ellátásához havonta igény szerint, de legalább 32 órában tárgyi, technikai eszközökkel felszerelt helyiséget biztosít Kerepes Város Önkormányzata Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) 2144 Kerepes, Vörösmarty utca 2. szám alatti épületében található, földszint 12. szoba ingyenes használatával, a helyiség infrastruktúrájához kapcsolódó rezsiköltségek és fenntartási költségek viselésével. (Njtv. 80. § (1) bekezdés a) - b); g))

2) Az Önkormányzat – kizárólag a Nemzetiségi Önkormányzat működésével összefüggésben felmerülő - tárgyi feltételeket irodaszer, papír, nyomtatványok, postaköltség viselésével, fénymásoló gép és számítógép használatával, valamint korlátlan internet hozzáféréssel biztosítja. (Njtv. 80. § (1) bekezdés a) - b), g))

3) Az Önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzat részére biztosított tárgyi feltételek mellett lehetőséget ad a Nemzetiségi Önkormányzat jegyzőkönyveinek, előterjesztéseinek, a feladatellátás során keletkezett iratainak, nyilvántartásainak ingyenes tárolására. Elektronikus adatainak biztonságos adattárolására ingyenesen tárhelyet biztosít. Ez a számítógépekről, saját belépési kóddal, vírus védett csatlakozással kerül megvalósításra. (Njtv. 80. § (1) bekezdés a) - b), g))

4) Az Önkormányzat a nemzetiségi önkormányzati közmeghallgatás lebonyolítására ingyenesen biztosít arra megfelelő helyiséget a tervezett időpont és a résztvevők számának függvényében. A közmeghallgatás más rendezvénnyel nem kapcsolható össze.

5) A jelen szerződésben meghatározott helyiség rendeltetésszerű használatáért a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke a felelős.

6) Az Önkormányzat lehetőségei és költségvetési helyzete figyelembevételével a Nemzetiségi Önkormányzat részére, előzetes egyeztetést követően a tárgyévi költségvetési rendeletében – egyes feladatellátásokhoz – pénzügyi támogatást biztosíthat.

7) A nemzetiségi önkormányzati választások évében a Nemzetiségi Önkormányzat rendelkezésére álló kiegészítés önkormányzati forrásból biztosított előirányzatok felhasználására, az előirányzatok terhére kötelezettségek vállalására naptári éven belül a nemzetiségi önkormányzati választások időpontjához igazítottan, időarányos ütemezés szerint kerülhet sor.

8) A személyi feltételeket a Jegyző által kijelölt munkatársak biztosítják:

a) A jegyző, vagy akadályoztatása esetén – a jegyzővel azonos képesítési előírásoknak megfelelő – megbízottja (Lakosságszolgálati osztályvezető, aljegyző, vagy jogász) az Önkormányzat 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 érintően. (Njtv. 80. § (4)-(5))

b) Az Önkormányzat a Hivatalban osztott munkakörben, nemzetiségi önkormányzati ügyintézőt (referenst) foglalkoztat a nemzetiségi önkormányzati működéshez szükséges személyi biztosítására az Njtv. 80 § (1) bekezdés b)-d) pontjainak megfelelően, valamint az Njtv. 80. § (1) bekezdés e) pontja szerinti iratkezelési feladatok ellátására. A nemzetiségi ügyintéző – a Nemzetiségi Önkormányzat kérésére - az alábbi feladatok ellátásában segíti a Nemzetiségi Önkormányzatot:

ba) a Nemzetiségi Önkormányzat testületi üléseinek előkészítésével kapcsolatos feladatokat, különösen a meghívók, az előterjesztések, a testületi ülések jegyzőkönyveinek és valamennyi hivatalos levelezés előkészítése és postázása tekintetében,
bb) a testület és a tisztségviselők döntéseinek előkészítésével kapcsolatos feladatokat, a döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási és postázási feladatokat,

bc) a Nemzetiségi Önkormányzat működésével kapcsolatos nyilvántartási, iratkezelési feladatokat,
bf) a Nemzetiségi Önkormányzat elnökének felhatalmazása alapján ellátja a Nemzeti Jogszabálytár Törvényességi Felügyelet Írásbeli Kapcsolattartás elektronikus rendszer használatát;
bg) a közérdekű adatoknak és a közérdekből nyilvános adatoknak az Önkormányzat honlapján történő közzétételéről gondoskodik a Nemzetiségi Önkormányzat által megadott adatok alapján;
bh) ellátja a működésével összefüggő, ügyviteli jellegű, az elnök által – a jegyző javaslatainak figyelembevételével – meghatározott feladatokat.
bi) a törzskönyvi adatok módosításának bejelentését a Magyar Államkincstár felé (továbbiakban: MÁK).

c) A Polgármesteri Hivatal Pénzügyi és Adóügyi Osztály pénzügyi, gazdasági, számviteli feladatokat végző ügyintézői ellátják a Nemzetiségi Önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos tervezési, pénzügyi, gazdasági, finanszírozási, számviteli, nyilvántartási, adatszolgáltatási feladatokat a jelen szerződésben meghatározottak szerint. (Njtv. 80. § (1) bekezdés e); (3))

d) A Hivatal munkaügyi ügyintézője jelen szerződés alapján biztosítja a a nemzetiségi képviselők és hozzátartozóik vagyonnyilatkozatának biztonságos őrzését. ((Njtv. 80. § (1) bekezdés e)).

e) A Nemzetiségi Önkormányzat igénye esetén a Jegyző gondoskodik jelnyelv és speciális kommunikációs rendszer használatának biztosításáról. (Njtv. 80. § (1) bekezdés f))

9) A 8) pontban foglalt feladatokkal összefüggésben felmerült személyi jellegű költségeket az Önkormányzat viseli.

10) A Nemzetiségi Önkormányzat elnöke felelős:

a) az Njtv. 95.§ (3) bekezdése alapján a Nemzetiségi Önkormányzat jegyzőkönyveinek határidőben való kormányhivatal felé történő felterjesztéséért a Nemzeti Jogszabálytár rendszerén keresztül. A jegyzőkönyvet az ülést levezető elnök és a testület által a képviselők közül kijelölt jegyzőkönyv-hitelesítő írja alá. A Nemzetiségi Önkormányzat elnöke a jegyzőkönyvet 15 napon belül megküldi a Pest Vármegyei Kormányhivatalnak, valamint a Jegyzőnek. (Njtv. 95. § (3).)

b) a Cégkapu rendeltetésszerű használatáért.

c) a törzskönyvi adatok módosítását változás-bejelentési kérelem benyújtásával, a módosítást tartalmazó okirat csatolásával a törzskönyvi adat keletkezésétől számított - megállapított határidőn belül - bejelenti a Magyar Államkincstárnak

12) Kommunikáció, nyilvánosság

a) Az Önkormányzat a www.kerepes.hu honlapján biztosítja a Nemzetiségi Önkormányzat részére *az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról* szóló 2011. évi CXII. törvényben (Info tv.) foglalt közzétételi kötelezettségének. A honlap kezelésére kizárólag a Hivatal jogosult, a Nemzetiségi Önkormányzat az Info tv. szerinti adatok megküldésével egyidejűleg kérheti a Hivataltól a honlapon való közzétételt.

b) A Nemzetiségi Önkormányzat önkormányzati képviselői e-postacímet kapnak vezetéknév.utónév@kerepes.hu végződéssel. A Nemzetiségi Önkormányzat hivatalos e-postacíme: nok@kerepes.hu Az elnök hivatalos email címe: springer@kerepes.hu

II.
A költségvetés előkészítésével és megalkotásával, a költségvetéssel összefüggő adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésével, önálló fizetési számla nyitásával, törzskönyvi nyilvántartásba vételével és adószám igénylésével kapcsolatos határidők és együttműködési kötelezettségek

1) A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának elkészítése

a) Az éves központi költségvetési törvény kihirdetését követően, a költségvetésre vonatkozó részletes információk ismeretében a jegyző megbízottja (pénzügyi és adóügyi osztályvezető) lefolytatja az egyeztetést a Nemzetiségi Önkormányzat elnökével, ezen egyeztetés keretében az elnök rendelkezésre bocsátja a Nemzetiségi Önkormányzat feladatellátásával kapcsolatos elképzeléseket és egyéb információkat.

b) A jegyző a megbízottja közreműködésével készíti elő a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának tervezetét, melyet az elnök legkésőbb a költségvetési törvény hatályba lépését követő negyvenötödik napig köteles benyújtani a Nemzetiségi Önkormányzat K képviselő-testületéhez.

c) A Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete megtárgyalja a költségvetési határozat tervezetét és önálló határozatában elfogadja a Nemzetiségi Önkormányzat tárgyévi költségvetését.

d) Az Önkormányzat költségvetési rendelete – amennyiben releváns - tartalmazza a Nemzetiségi Önkormányzatnak nyújtott önkormányzati költségvetési támogatás összegét.

e) A Nemzetiségi Önkormányzat elemi költségvetését az elfogadott költségvetési határozat alapján a Hivatal Pénzügyi és Adóügyi Osztálya készíti el és teljesíti a kötelező adatszolgáltatást a MÁK felé a jogszabályban meghatározott határidőn belül.

f) A Nemzetiségi Önkormányzat elemi költségvetését az elnök hagyja jóvá.

2) A költségvetési előirányzatok módosításának rendje

a) A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatában megjelenő bevételek és kiadások módosításáról, az előirányzatok közötti átcsoportosításról a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete dönt. Az előirányzatok módosítására az elnök tesz javaslatot.

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

c) A Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete által elfogadott előirányzat-módosítást és átcsoportosítást az elnökkel és a jegyzővel történt egyeztetés alapján a Hivatal Pénzügyi és Adóügyi Osztálya készíti elő.

3) Információszolgáltatás

a) A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatát úgy fogadja el és erről információt a Pénzügyi és Adóügyi Osztálynak úgy szolgáltat, hogy az a Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos tájékoztatási kötelezettségnek határidőben eleget tudjon tenni.

b) A Nemzetiségi Önkormányzat törzskönyvi nyilvántartásba vételével és adószám igénylésével kapcsolatban a Hivatal a Nemzetiségi Önkormányzat elnökének közreműködésével jár el. Az eljárási határidőket a MÁK, illetve a NAV által megjelölten kell betartani.

c) A törzskönyvi bejegyzéssel kapcsolatos bejelentésért az elnök és a jegyző, a NAV felé történő adatváltozás bejelentéséért az elnök és a jegyző felel.

d) A MÁK felé történő havi, illetve negyedéves adatszolgáltatáshoz a Nemzetiségi Önkormányzat elnökének közreműködése szükséges.

e) Az információáramoltatás a Nemzetiségi Önkormányzat, illetve a Hivatal között a megállapodásban rögzítettek szerint mindkét fél feladata. E tekintetben a felek előzetes egyeztetése napi munkakapcsolat mellett szükséges.

f) A számvitelhez kapcsolódó különböző szintű jogszabályokban előírt információszolgáltatási kötelezettség továbbítása, a továbbítást megelőző adategyeztetés, adatgyűjtés a Hivatal feladata.

g) A Nemzetiségi Önkormányzat azonban köteles azon dokumentumokat, illetve nyilvántartásokat vezetni és azokat rendelkezésre bocsátani, amelyek lehetővé teszik a Hivatal részére az információszolgáltatást.

h) A pénzügy jellegű információszolgáltatás főbb területei:
   - költségvetési terv,
   - havi költségvetési jelentés, negyedéves mérlegjelentés és éves beszámoló,
   - havi pénzforgalmi jelentés.

   Ezen információk teljes körűségét, a költségvetési kapcsolatok bemutatásának valódiságáért a Nemzetiségi Önkormányzat tekintetében is a jegyző és a pénzügyi és adóügyi osztályvezető tartozik felelősséggel.

   A Nemzetiségi Önkormányzat elnökének felelőssége kiterjed a Hivatal számára szolgáltatott adatok valódiságára, a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségre is.

i) Felek rögzítik, hogy az Önkormányzat által a Hivatal közreműködésével a Nemzetiségi Önkormányzat részére végzett gazdálkodási, iratkezelési, elektronikus és adminisztratív feladatok 2019. január 1. napjától követően az önkormányzati ASP rendszerben történő rögzítés mellett kerülnek teljesítésre. Azok elvégzése csak ebben a formában tekinthető joghatályosnak és érvényesnek. A Nemzetiségi Önkormányzat felelősséget vállal fentiek tudomásul vételére és maradéktalan betartására, a hozzá személyesen, postai és elektronikus (e-mail, hivatali kapu) úton beérkező iratok Hivatal részére - az önkormányzati ASP rendszerben való rögzítés érdekében - történő átadására.

4) A Nemzetiségi Önkormányzat fizetési számlája

a) A Német Önkormányzat Kerepes önálló pénzforgalmi számlát vezet, a számlavezető bankja a CIB Bank Zrt., fizetési számlaszáma: 10700457-72532791-51100005

b) A Nemzetiségi Önkormányzat a pénzintézetét a hónap első napjával változtathatja meg. Számlaváltoztatás esetén a Nemzetiségi Önkormányzat az Ávr. 147/A. § alapján a folyamatos pénzellátás érdekében a számlavezető megváltoztatásáról hozott döntéséről az elnök útján a MÁK-ot és az Önkormányzatot a változás tervezett időpontja előtt harminc nappal megelőzően írásban értesíti.

c) A Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodása és pénzellátása a részére és kizárólagos használatára megnyitott fenti pénzforgalmi számlán bonyolódik.

d) A Nemzetiségi Önkormányzat elnökét vagy az általa meghatalmazott önkormányzati képviselőt a banki aláírás szerint a fizetési számla feletti rendelkezési jog illeti meg.

5) Pénzellátás

a) A Nemzetiségi Önkormányzat működésének általános támogatását a költségvetési törvényben meghatározottak szerint veszi igénybe.

b) Készpénzfelvételre a Nemzetiségi Önkormányzat K házipénztárán keresztül a pénztári órák figyelembevételével, az Hivatal mindenkor hatályos pénzkezelési szabályzatában foglaltak szerint kerülhet sor, mely kiterjed a nemzetiségi Önkormányzatra is.

c) Készpénz a Nemzetiségi Önkormányzat K házipénztárán keresztül akkor fizethető ki, ha az elnök a kifizetés teljesítéséhez szükséges dokumentumokat (Nemzetiségi Önkormányzat határozat, számla, szerződés, teljesítésigazolás) bemutatja és szándékát a Hivatal Pénzügyi és Adóügyi Osztályán jelzi.

d) Amennyiben az Önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzat részére önkormányzati támogatást nyújt, az a támogatási szerződésben rögzített feltételeknek megfelelően kerül átutalásra.

6) A beszámolási kötelezettség teljesítésének rendje

a) A Nemzetiségi Önkormányzatnak a naptári évről december 31-i fordulónappal éves költségvetési beszámolót kell készítenie a központilag előírt formanyomtatványon és tartalommal., amelyet a Pénzügyi és Adóügyi Osztály készít el.

b) Az elnök beszámol a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületének a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának időarányos teljesítéséről.

III.
A Nemzetiségi Önkormányzat kötelezettségvállalásaival kapcsolatos, az Önkormányzatot terhelő pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási, szakmai teljesítésigazolási feladatok

1) Költségvetési határozat végrehajtása

a) A nemzetiségi önkormányzat operatív gazdálkodásának végrehajtó szerve a Hivatal Pénzügyi és Adóügyi Osztálya. A Hivatal számviteli politikája és szabályzatai vonatkoznak a nemzetiségi önkormányzatra is.

b) A Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásának végrehajtásával kapcsolatos feladatokat a jegyző a Hivatal Pénzügyi és Adóügyi Osztályán keresztül látja el. A kötelezettségvállalás és utalványozás rendjét jelen megállapodás rögzíti, a pénzügyi ellenjegyzés és érvényesítés rendjét a jegyző külön szabályzattal állapítja meg.

c) A nemzetiségi önkormányzat a bevételek beérkezésének és a kiadások teljesítésének ütemezéséről éves likviditási tervet (előirányzat-felhasználási terv) készít.

2) Kötelezettségvállalás rendje

a) A Nemzetiségi Önkormányzat nevében a Nemzetiségi Önkormányzat feladatainak ellátása (végrehajtása) során kötelezettséget vállalni (továbbiakban: kötelezettségvállalás) kizárólag az elnök, távollétében, vagy összeférhetetlensége, érintettsége esetén az általa meghatalmazott önkormányzati képviselő jogosult.

b) Kötelezettséget vállalni csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet. A kötelezettségvállalás előtt az Áht. 37. §-ban rögzített módon a pénzügyi ellenjegyzőnek meg kell győződnie arról, hogy a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított, a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat, és a

kötelezettségvállalás összege, a több év kiadási előirányzatai terhére vállalt kötelezettség esetén a kötelezettségvállalás értékeként meghatározott összegből a költségvetési évet terhelő összeg a szabad előirányzatok összegét nem haladja meg, vagy a több év vagy a költségvetési éven túli év kiadási előirányzatai terhére vállalt kötelezettség esetén a kötelezettségvállalás értékeként meghatározott összegből a költségvetési évet követő éveket terhelő összegek egyik évben sem haladják meg a korábban vállalt kötelezettségek és más fizetési kötelezettségek adott évi mértékével csökkentett összegét.

c) Kötelezettségvállalás az Áht. 37. § (1) és Ávr. 53. § figyelembevételével 200 000 Ft felett csak írásban és a kötelezettség pénzügyi ellenjegyzése után történhet.

d) Nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás
   a) gazdasági eseményenként kettőszázezer forintot el nem érő készpénzes kifizetési móddal történő kifizetéseknél, továbbá az olyan kifizetés teljesítéséhez amely
   b) a fizetési számlákról a számlavezető által leemelt díj, juttatás vagy
   c) az Áht. 36. § (2) bekezdése szerinti egyéb fizetési kötelezettségnek minősül.
   d) A Nemzetiségi Önkormányzatnál a kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének, vagy elszámolásának elrendelésére (továbbiakban: utalványozásra) kizárólag az elnök, távollétében, vagy összeférhetetlensége, érintettsége esetén az általa felhatalmazott önkormányzati képviselő jogosult.

3) Utalványozás

a) Utalványozni csak érvényesítés után lehet. Pénzügyi teljesítésre az utalványozás után és az utalványozás pénzügyi ellenjegyzése mellett kerülhet sor.

4) A pénzügyi ellenjegyzés rendje

a) A Nemzetiségi Önkormányzat kiadási előirányzatai terhére vállalt kötelezettsége esetén a Hivatal pénzügyi és adóügyi osztályvezetője, vagy az általa írásban kijelölt, a Hivatal állományába tartozó köztisztviselő lehet a pénzügyi ellenjegyzést végző személy (Ávr. 55. § (2) bekezdés g) pont). A pénzügyi ellenjegyzőnek a pénzügyi ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy
   a) a szabad előirányzat rendelkezésre áll,
   b) a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított,
   c) a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

5) Teljesítésigazolás

a) A teljesítés igazolására jogosult személy az elnök, távollétében, vagy összeférhetetlensége, érintettsége esetén az általa meghatalmazott önkormányzati képviselő. A teljesítés az utalványozás előtt történik.

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

c) A nemzetiségi önkormányzat kötelezettségvállalásaihoz kapcsolódó teljesítések igazolására jogosult személyeket a nemzetiségi önkormányzat elnöke jelöli ki írásban.

6) Személyi kifizetések és adók megállapítása, bevallása, megfizetése

a) A nemzetiségi önkormányzat nem alanya az általános forgalmi adó törvénynek, ezért áfa bevallási és

befizetési kötelezettsége nem keletkezik. A Nemzetiségi Önkormányzat adószáma jelen szerződés megkötésekor: 15797168-1-13.

b) Amennyiben a nemzetiségi önkormányzat adóstátusza megváltozik, arról az elnök a Hivatalt haladéktalanul értesíti, amely gondoskodik a módosítás kezdeményezéséről a MÁK és az adóhatóság (továbbiakban: NAV) felé.

c) A személyi jellegű juttatások és a reprezentáció utáni közterhek számfejtése MÁK által biztosított KIRA rendszerben történik a nemzetiségi önkormányzat adószámán. A bevallás elkészítéséről a MÁK gondoskodik. A MÁK által elkészített és megküldött bevallást a MÁK továbbítja a NAV felé és a Hivatal a közterheket a nemzetiségi önkormányzat számlájáról átutalja.

7) Összeférhetetlenségi szabályok

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

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

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

d) A kötelezettséget vállaló szerv a kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról a belső szabályzatában foglaltak szerint naprakész nyilvántartást vezet.

IV.
Vagyoni és számviteli nyilvántartás, adatszolgáltatás rendje
A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés

1) Vagyoni és számviteli nyilvántartás, adatszolgáltatás rendje

a) A Hivatal Pénzügyi és Adóügyi Osztálya a Nemzetiségi Önkormányzat vagyoni, számviteli nyilvántartásait az általa vezetett nyilvántartásokban elkülöníti.

b) Az adatszolgáltatás során szolgáltatott adatok valódiságáért a Nemzetiségi Önkormányzat tekintetében az elnök, a szolgáltaott adatok számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségéért a Pénzügyi és Adóügyi Osztály vezetője felelős.

c) A nemzetiségi önkormányzat által beszerzett, illetve használatában lévő kis és nagy értékű tárgyi-eszközök, beruházások nyilvántartása a Hivatal tárgyi eszköz nyilvántartó programjában és a Hivatal pénzügyi rendszerében történik.

d) A nemzetiségi önkormányzat vagyonával való gazdálkodás az általa hozott határozatának megfelelően történik.

2) A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés

a) Az Önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzat vonatkozásában köteles a belső kontrollrendszer keretében kialakítani, működtetni és fejleszteni a kontrollkörnyezetet, a kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységeket, az információ és kommunikációs rendszert, továbbá a nyomon követési rendszert. A Nemzetiségi Önkormányzatra vonatkozó belső kontrollrendszer kialakításáért a jegyző a

felelős.

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

c) A Nemzetiségi Önkormányzat belső ellenőrzését az Áht. 69-70. §-ában meghatározott feladatainak – úgymint a jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelés, a tervezés, a gazdálkodás, a közfeladatok ellátása – belső ellenőrzését a Hivatal szakértővel látja el

d) Belső ellenőrzésre a kockázatelemzéssel alátámasztott éves belső ellenőrzési tervben meghatározottak szerint kerül sor.

e) A Nemzetiségi Önkormányzat K részt vesz a belső ellenőrzés értékeléséről készülő éves beszámoló – rá vonatkozó részének – előkészítésében.

V.
Záró rendelkezések

1) Felek jelen szerződést határozatlan időre, amelyet szükség szerint évente január 31-ig felülvizsgálják és szükség szerint módosítják.

2) Felek a jelen szerződés szerinti működési feltételeket a megállapodás megkötését, módosítását követő 30 napon belül átvezetik a szervezeti és működési szabályzatukba.

3) Jelen szerződés elfogadásával hatályát veszti a Felek között korábban e tárgykörben kötött bármely megállapodás, szerződés.

4) Felek a szerződést mint akaratukkal mindenben egyezőt, alulírott helyen és időben jóváhagyólag írták alá.

5) Felek rögzítik, hogy amennyiben jelen szerződés bármely rendelkezése teljes egészében vagy részben érvénytelenné válna, a szerződés érvényessége egyebekben fennmarad, kivéve, ha e rész nélkül a Felek a szerződést nem kötötték volna meg.

Kerepes,

.....
Kerepes Város Önkormányzata
Gyuricza László Róbert
polgármester

.....
Német Önkormányzat Kerepes
Springer Friedrich Horst
elnök

Ellenjegyzi:

.....
dr. Udvarhelyi István Gergely
jegyző

Pénzügyileg ellenjegyzem:

.....
Talló Gabriella
pénzügyi és adóügyi osztályvezető-helyettes

A Német Önkormányzat Kerepes részére átadott
IT eszközök és egyéb irodai eszközök listája

	ESZKÖZ MEGNEVEZÉSE	MENNYISÉG	TÍPUS	GYÁRISZÁM	LELTÁRI SZÁM
I. IT eszközök:					
1.	Asztali számítógép v. Laptop / 64bit (pl.: core i7 max. 268.605,- Ft értékben)	1 db	pl. Fujitsu-Siemens		
2.	TFT Monitor - min. 17"	1 db	pl. Samsung		
3.	Billentyűzet magyar karakterkiosztással	1 db	pl. Genius	-	készlet
4.	Egér vezetékes, optikai	1 db	pl. Genius	-	készlet
5.	A hivatali hálózati multifunkciós nyomtatók feltelepítése			Hálózati csatlakozással /bővíthető/ szerver tárhely a munkaállomáson keresztül biztosítva	
6.	Kiegészítők, kábel, hosszabbító stb.			- készlet	
II. Telepített programok:					
1.	Asztali gép:				
		Operációs rendszer:	64 bites Microsoft Windows 10		
		Irodai programcsomag:	MS Office 2010-16 vagy O365		
		Kiegészítő programok:	GData víruskereső rendszer		
III. Bútorok:					
	Tárgyalóasztal: 1db		Székek: min. 6 db		
	Zárható irat- és irodaszer-tároló szekrény: 1db		Ruhafogas: 1 db		
	PC asztal				
II. Iroda Kellékek:					
1	- Egérpad - Hangszóró (ha nincs a monitorban – vagy nem Laptop Tűzőgép - Pecsétpárna - Lyukasztó		**Csak felmerülő igény esetén:** Kellékek és eszközök irodaszerek - irodai kiegészítő felszerelések – gémkapcsok, tűzőgép kapocs, borítékok, /Klf. méretben/ragasztószalagok, ragasztó- toll-tollbetétek, tinták, iratrendező, írás és hibajavító - szövegkiemelő és nyomtatványok – papírkellékek		
A kötelező önkormányzati feladatok ellátását szolgáló egyéb tárgyi feltételek					
Irodai munkára célzott PC periféria min. elvárás: kétmagos processzor (3 GHz vagy erősebb), 4 GB memória, 250 GB HDD, hang- és hálózati csatolóval, valamint új egérrel és billentyűzettel, fent jelzett telepített és beállított szoftverekkel – Windows 10, Antivírus, Office Irodai program					

Üzemeltetési - Informatikai feladatok terén:

- A számítógépes hálózat zavartalan működésének biztosítása.
- A hivatali informatikai stratégia kidolgozásában való közreműködés.
- A szoftverek hozzáférési jogosultságainak, az egyedi azonosítóknak, a helyettesítési jogoknak, a külső és a belső név- és címtárak naprakészen tartása, az adatbiztonsági követelmények betartása.
- Az informatikai eszközök leltár szerinti nyilvántartása.
- Net – Honlap informatikai hátterének biztosítása.
- A felmerülő igényeknek szerinti kellékanyagok és eszközök beszerzése.
- A képviselő-testületi ülés informatikai hátterének biztosítása, valamint a testületi illetve bizottsági anyagok postázása/ iktatása.
- A hivatali gép és hálózat védelme külső káros programok és fenyegetettségek ellen.

1. függelék

Kerepes Város Jegyzője által kijelölt önkormányzati megbízottak, valamint segítő adminisztrátorok (referens) listája, valamint feladataik

	NEMZETISÉG NEVE	MEGBÍZOTT	KAPCSOLATTARTÓ (SEGÍTŐ ADMINISZTRÁTOR)
1.	Német Önkormányzat Kerepes	Aljegyző osztályvezetők	nemzetiségi referens (1); vezetők által, az adott feladatra kijelölt ügyintézők (2)

Megbízottak feladatai:

- a kijelölt nemzetiségi önkormányzattal való kapcsolattartás, koordináció,
- a kijelölt nemzetiségi önkormányzat munkájának segítése,
- részvétel a kijelölt nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületi ülésein,
- a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületi ülésén esetleges törvénysértés jelzése,

Kapcsolattartók feladatai:

- a nemzetiségi képviselő-testületi döntések és a tisztségviselők döntéseinek előkészítése,
- a nemzetiségi képviselő-testületi és tisztségviselői döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási, postázási feladatok ellátása,
- a testületi ülések előkészítése (meghívók, előterjesztések, hivatalos levelezés előkészítése, postázása, a testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítése, postázása,
- a nemzetiségi önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, iratkezelési feladatok ellátása,
- Feladatellátás a közigazgatási szerződés, a Mötv. és az Njtv. 80. § szerint.

2. számú melléklet
Iktatási szám: KPH/ /2024

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

mely létrejött egyrészről
Kerepes Város Önkormányzata (továbbiakban: Önkormányzat)
Székhely: 2144 Kerepes, Vörösmarty utca 2.
Képviseli: **Gyuricza László Róbert polgármester**
Adószám: 15736118-2-13
Bankszámlaszám: 10402142-49545248-56551007
KSH-szám: 15736118-8411-321-13
Törzskönyvi azonosító szám: 736118

másrészről
Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat Kerepes (továbbiakban: Nemzetiségi Önkormányzat)
Székhely: 2144 Kerepes, Vörösmarty utca 2.
Képviseli: **Zombori Hubertné elnök**
Adószám: 15766414-1-13
Bankszámlaszám: 10400494-50526553-88711002
KSH-szám: 3311038
Törzskönyvi azonosító szám: 766414

együttesen említve Felek
között az alulírott helyen és időben, az alábbi tartalommal:

Felek az egymás közötti hatékony együttműködés céljából jelen megállapodásban rögzítik a *nemzetiségek jogairól* szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (továbbiakban: Njtv.) 80. §-ban meghatározott önkormányzati működési feltételek biztosításával kapcsolatos feladatok ellátásának, a költségvetés elkészítésének, jóváhagyásának eljárási rendjével és a költségvetési gazdálkodással, az információs és adatszolgáltatási, a beszámolási kötelezettség teljesítésével, valamint a nyilvántartási tevékenységgel, illetve a vagyonkezeléssel összefüggő szabályokat.

A megállapodás szabályainak kialakítása az alábbi jogszabályok figyelembevételével történt:
a) Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
b) a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (Njtv.)
c) Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCIV. törvény (Stabilitási törvény)
d) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.)
e) az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (Ávr.)
f) az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet
g) Magyarország tárgyévi központi költségvetéséről szóló törvény
h) a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (Bkr.)
i) az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
j) a köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény.

I.
A Nemzetiségi Önkormányzat működése, személyi és tárgyi feltételeinek biztosítása

Az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: Hivatal) a Nemzetiségi Önkormányzat részére biztosítja az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeit, továbbá gondoskodik a működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátásáról az alábbiak szerint:

1) A nemzetiségi önkormányzati feladat ellátásához havonta igény szerint, de legalább 32 órában tárgyi, technikai eszközökkel felszerelt helyiséget biztosít Kerepes Város Önkormányzata Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) 2144 Kerepes, Vörösmarty utca 2. szám alatti épületében található, földszint 12. szoba ingyenes használatával, a helyiség infrastruktúrájához kapcsolódó rezsiköltségek és fenntartási költségek viselésével. (Njtv. 80. § (1) bekezdés a) - b); g))

2) Az Önkormányzat – kizárólag a Nemzetiségi Önkormányzat működésével összefüggésben felmerülő - tárgyi feltételeket: irodaszer, papír, nyomtatványok, postaköltség viselésével, fénymásoló gép és számítógép használatával, valamint korlátlan internet hozzáféréssel biztosítja. (Njtv. 80. § (1) bekezdés a) - b), g))

3) Az Önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzat részére biztosított tárgyi feltételek mellett lehetőséget ad a Nemzetiségi Önkormányzat jegyzőkönyveinek, előterjesztéseinek, a feladatellátás során keletkezett iratainak, nyilvántartásainak ingyenes tárolására. Elektronikus adatainak biztonságos adattárolására ingyenesen tárhelyet biztosít. Ez a számítógépekről, saját belépési kóddal, vírus védett csatlakozással kerül megvalósításra. (Njtv. 80. § (1) bekezdés a) - b), g))

4) Az Önkormányzat a nemzetiségi önkormányzati közmeghallgatás lebonyolítására ingyenesen biztosít arra megfelelő helyiséget a tervezett időpont és a résztvevők számának függvényében. A közmeghallgatás más rendezvénnyel nem kapcsolható össze.

5) A jelen szerződésben meghatározott helyiség rendeltetésszerű használatáért a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke a felelős.

6) Az Önkormányzat lehetőségei és költségvetési helyzete figyelembevételével a Nemzetiségi Önkormányzat részére, előzetes egyeztetést követően a tárgyévi költségvetési rendeletében – egyes feladatellátásokhoz – pénzügyi támogatást biztosíthat.

7) A nemzetiségi önkormányzati választások évében a Nemzetiségi Önkormányzat rendelkezésére álló kiegészítés önkormányzati forrásból biztosított előirányzatok felhasználására, az előirányzatok terhére kötelezettségek vállalására naptári éven belül a nemzetiségi önkormányzati választások időpontjához igazítottan, időarányos ütemezés szerint kerülhet sor.

8) A személyi feltételeket a Jegyző által kijelölt munkatársak biztosítják:

a) A jegyző, vagy akadályoztatása esetén – a jegyzővel azonos képesítési előírásoknak megfelelő – megbízottja (Lakosságszolgálati osztályvezető, aljegyző, vagy jogász) az Önkormányzat 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 érintően. (Njtv. 80. § (4)-(5))

b) Az Önkormányzat a Hivatalban osztott munkakörben, nemzetiségi önkormányzati ügyintézőt (referenst) foglalkoztat a nemzetiségi önkormányzati működéshez szükséges személyi biztosítására az Njtv. 80 § (1) bekezdés b)-d) pontjainak megfelelően, valamint az Njtv. 80. § (1) bekezdés e) pontja szerinti iratkezelési feladatok ellátására. A nemzetiségi ügyintéző – a Nemzetiségi Önkormányzat kérésére - az alábbi feladatok ellátásában segíti a Nemzetiségi Önkormányzatot:

ba) a Nemzetiségi Önkormányzat testületi üléseinek előkészítésével kapcsolatos feladatokat, különösen a meghívók, az előterjesztések, a testületi ülések jegyzőkönyveinek és valamennyi hivatalos levelezés előkészítése és postázása tekintetében,
bb) a testület és a tisztségviselők döntéseinek előkészítésével kapcsolatos feladatokat, a döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási és postázási feladatokat,
bc) a Nemzetiségi Önkormányzat működésével kapcsolatos nyilvántartási, iratkezelési feladatokat,

bf) a Nemzetiségi Önkormányzat elnökének felhatalmazása alapján ellátja a Nemzeti Jogszabálytár Törvényességi Felügyelet Írásbeli Kapcsolattartás elektronikus rendszer használatát;
bg) a közérdekű adatoknak és a közérdekből nyilvános adatoknak az Önkormányzat honlapján történő közzétételéről gondoskodik a Nemzetiségi Önkormányzat által megadott adatok alapján;
bh) ellátja a működésével összefüggő, ügyviteli jellegű, az elnök által – a jegyző javaslatainak figyelembevételével – meghatározott feladatokat.
bi) a törzskönyvi adatok módosításának bejelentését a Magyar Államkincstár felé (továbbiakban: MÁK).

c) A Polgármesteri Hivatal Pénzügyi és Adóügyi Osztály pénzügyi, gazdasági, számviteli feladatokat végző ügyintézői ellátják a Nemzetiségi Önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos tervezési, pénzügyi, gazdasági, finanszírozási, számviteli, nyilvántartási, adatszolgáltatási feladatokat a jelen szerződésben meghatározottak szerint. (Njtv. 80. § (1) bekezdés e))

d) A Hivatal munkaügyi ügyintézője jelen szerződés alapján biztosítja a a nemzetiségi képviselők és hozzátartozóik vagyonnyilatkozatának biztonságos őrzését, ((Njtv. 80. § (1) bekezdés e).

e) A Nemzetiségi Önkormányzat igénye esetén a Jegyző gondoskodik jelnyelv és speciális kommunikációs rendszer használatának biztosításáról. (Njtv. 80. § (1) bekezdés f))

9) A 8) pontban foglalt feladatokkal összefüggésben felmerült személyi jellegű költségeket az Önkormányzat viseli.

10) A Nemzetiségi Önkormányzat elnöke felelős:

a) az Njtv. 95.§ (3) bekezdése alapján a Nemzetiségi Önkormányzat jegyzőkönyveinek határidőben való kormányhivatal felé történő felterjesztéséért a Nemzeti Jogszabálytár rendszerén keresztül. A jegyzőkönyvet az ülést levezető elnök és a testület által a képviselők közül kijelölt jegyzőkönyv-hitelesítő írja alá. A Nemzetiségi Önkormányzat elnöke a jegyzőkönyvet 15 napon belül megküldi a Pest Vármegyei Kormányhivatalnak, valamint a Jegyzőnek. (Njtv. 95. § (3).)

b) a Cégkapu rendeltetésszerű használatáért.

c) a törzskönyvi adatok módosítását változás-bejelentési kérelem benyújtásával, a módosítást tartalmazó okirat csatolásával a törzskönyvi adat keletkezésétől számított - megállapított határidőn belül - bejelenti a MÁKnak

12) Kommunikáció, nyilvánosság

a) Az Önkormányzat a www.kerepes.hu honlapján biztosítja a Nemzetiségi Önkormányzat részére *az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról* szóló 2011. évi CXII. törvényben (Info tv.) foglalt közzétételi kötelezettségének. A honlap kezelésére kizárólag a Hivatal jogosult, a Nemzetiségi Önkormányzat az Info tv. szerinti adatok megküldésével egyidejűleg kérheti a Hivataltól a honlapon való közzétételt.

b) A Nemzetiségi Önkormányzat önkormányzati képviselői e-postacímet kapnak vezetéknév.utónév@kerepes.hu végződéssel. A Nemzetiségi Önkormányzat hivatalos e-postacíme: szlovakonk@kerepes.hu Az elnök hivatalos email címe: zombori.hubertne@kerepes.hu

II.
A költségvetés előkészítésével és megalkotásával, a költségvetéssel összefüggő adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésével, önálló fizetési számla nyitásával, törzskönyvi nyilvántartásba vételével és adószám igénylésével kapcsolatos határidők és együttműködési kötelezettségek

1) A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának elkészítése

a) Az éves központi költségvetési törvény kihirdetését követően, a költségvetésre vonatkozó részletes információk ismeretében a jegyző megbízottja (pénzügyi és adóügyi osztályvezető) lefolytatja az egyeztetést a Nemzetiségi Önkormányzat elnökével, ezen egyeztetés keretében az elnök rendelkezésre bocsátja a Nemzetiségi Önkormányzat feladatellátásával kapcsolatos elképzeléseket és egyéb információkat.

b) A jegyző a megbízottja közreműködésével készíti elő a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának tervezetét, melyet az elnök legkésőbb a költségvetési törvény hatályba lépését követő negyvenötödik napig köteles benyújtani a Nemzetiségi Önkormányzat K képviselő-testületéhez.

c) A Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete megtárgyalja a költségvetési határozat tervezetét és önálló határozatában elfogadja a Nemzetiségi Önkormányzat tárgyévi költségvetését.

d) Az Önkormányzat költségvetési rendelete – amennyiben releváns - tartalmazza a Nemzetiségi Önkormányzatnak nyújtott önkormányzati költségvetési támogatás összegét.

e) A Nemzetiségi Önkormányzat elemi költségvetését az elfogadott költségvetési határozat alapján a Hivatal Pénzügyi és Adóügyi Osztálya készíti el és teljesíti a kötelező adatszolgáltatást a MÁK felé a jogszabályban meghatározott határidőn belül.

f) A Nemzetiségi Önkormányzat elemi költségvetését az elnök hagyja jóvá.

2) A költségvetési előirányzatok módosításának rendje

a) A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatában megjelenő bevételek és kiadások módosításáról, az előirányzatok közötti átcsoportosításról a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete dönt. Az előirányzatok módosítására az elnök tesz javaslatot.

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

c) A Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete által elfogadott előirányzat-módosítást és átcsoportosítást az elnökkel és a jegyzővel történt egyeztetés alapján a Hivatal Pénzügyi és Adóügyi Osztálya készíti elő.

3) Információszolgáltatás

a) A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatát úgy fogadja el és erről információt a Pénzügyi és Adóügyi Osztálynak úgy szolgáltat, hogy az a Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos tájékoztatási kötelezettségnek határidőben eleget tudjon tenni.

b) A Nemzetiségi Önkormányzat törzskönyvi nyilvántartásba vételével és adószám igénylésével kapcsolatban a Hivatal a Nemzetiségi Önkormányzat elnökének közreműködésével jár el. Az eljárási határidőket a MÁK, illetve a NAV által megjelölten kell betartani.

c) A törzskönyvi bejegyzéssel kapcsolatos bejelentésért az elnök és a jegyző, a NAV felé történő adatváltozás bejelentéséért az elnök és a jegyző felel.

d) A MÁK felé történő havi, illetve negyedéves adatszolgáltatáshoz a Nemzetiségi Önkormányzat elnökének közreműködése szükséges.

e) Az információáramoltatás a Nemzetiségi Önkormányzat, illetve a Hivatal között a megállapodásban rögzítettek szerint mindkét fél feladata. E tekintetben a felek előzetes egyeztetése napi munkakapcsolat mellett szükséges.

f) A számvitelhez kapcsolódó különböző szintű jogszabályokban előírt információszolgáltatási kötelezettség továbbítása, a továbbítást megelőző adategyeztetés, adatgyűjtés a Hivatal feladata.

g) A Nemzetiségi Önkormányzat azonban köteles azon dokumentumokat, illetve nyilvántartásokat vezetni és azokat rendelkezésre bocsátani, amelyek lehetővé teszik a Hivatal részére az információszolgáltatást.

h) A pénzügy jellegű információszolgáltatás főbb területei:
- költségvetési terv,
- havi költségvetési jelentés, negyedéves mérlegjelentés és éves beszámoló,
- havi pénzforgalmi jelentés.

Ezen információk teljes körűségét, a költségvetési kapcsolatok bemutatásának valódiságáért a Nemzetiségi Önkormányzat tekintetében is a jegyző és a pénzügyi és adóügyi osztályvezető tartozik felelősséggel.
A Nemzetiségi Önkormányzat elnökének felelőssége kiterjed a Hivatal számára szolgáltatott adatok valódiságára, a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségre is.

i) Felek rögzítik, hogy az Önkormányzat által a Hivatal közreműködésével a Nemzetiségi Önkormányzat részére végzett gazdálkodási, iratkezelési, elektronikus és adminisztratív feladatok 2019. január 1. napjától követően az önkormányzati ASP rendszerben történő rögzítés mellett kerülnek teljesítésre. Azok elvégzése csak ebben a formában tekinthető joghatályosnak és érvényesnek. A Nemzetiségi Önkormányzat felelősséget vállal fentiek tudomásul vételére és maradéktalan betartására, a hozzá személyesen, postai és elektronikus (e-mail, hivatali kapu) úton beérkező iratok Hivatal részére - az önkormányzati ASP rendszerben való rögzítés érdekében - történő átadására.

4) A Nemzetiségi Önkormányzat fizetési számlája

a) Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat Kerepes önálló pénzforgalmi számlát vezet, a számlavezető bankja a K&H Bank Zrt., fizetési számlaszáma: 10400494-50526553-88711002.

b) A Nemzetiségi Önkormányzat a pénzintézetét a hónap első napjával változtathatja meg. Számlaváltoztatás esetén a Nemzetiségi Önkormányzat az Ávr. 147/A. § alapján a folyamatos pénzellátás érdekében a számlavezető megváltoztatásáról hozott döntéséről az elnök útján a MÁK-ot és az Önkormányzatot a változás tervezett időpontja előtt harminc nappal megelőzően írásban értesíti.

c) A Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodása és pénzellátása a részére és kizárólagos használatára megnyitott fenti pénzforgalmi számlán bonyolódik.

d) A Nemzetiségi Önkormányzat elnökét vagy az általa meghatalmazott önkormányzati képviselőt a banki aláírás szerint a fizetési számla feletti rendelkezési jog illeti meg.

5) Pénzellátás

a) A Nemzetiségi Önkormányzat működésének általános támogatását a költségvetési törvényben meghatározottak szerint veszi igénybe.

b) Készpénzfelvételre a Nemzetiségi Önkormányzat K házipénztárán keresztül a pénztári órák figyelembevételével, az Hivatal mindenkor hatályos pénzkezelési szabályzatában foglaltak szerint kerülhet sor, mely kiterjed a nemzetiségi Önkormányzatra is.

c) Készpénz a Nemzetiségi Önkormányzat K házipénztárán keresztül akkor fizethető ki, ha az elnök a kifizetés teljesítéséhez szükséges dokumentumokat (Nemzetiségi Önkormányzat határozat, számla, szerződés, teljesítésigazolás) bemutatja és szándékát a Hivatal Pénzügyi és Adóügyi Osztályán jelzi.

d) Amennyiben az Önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzat részére önkormányzati támogatást nyújt, az a támogatási szerződésben rögzített feltételeknek megfelelően kerül átutalásra.

6) A beszámolási kötelezettség teljesítésének rendje

a) A Nemzetiségi Önkormányzatnak a naptári évről december 31-i fordulónappal éves költségvetési beszámolót kell készítenie a központilag előírt formanyomtatványon és tartalommal., amelyet a Pénzügyi és Adóügyi Osztály készít el.

b) Az elnök beszámol a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületének a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának időarányos teljesítéséről.

III.
A Nemzetiségi Önkormányzat kötelezettségvállalásaival kapcsolatos, az Önkormányzatot terhelő pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási, szakmai teljesítésigazolási feladatok

1) Költségvetési határozat végrehajtása

a) A nemzetiségi önkormányzat operatív gazdálkodásának végrehajtó szerve a Hivatal Pénzügyi és Adóügyi Osztálya. A Hivatal számviteli politikája és szabályzatai vonatkoznak a nemzetiségi önkormányzatra is.

b) A Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásának végrehajtásával kapcsolatos feladatokat a jegyző a Hivatal Pénzügyi és Adóügyi Osztályán keresztül látja el. A kötelezettségvállalás és utalványozás rendjét jelen megállapodás rögzíti, a pénzügyi ellenjegyzés és érvényesítés rendjét a jegyző külön szabályzattal állapítja meg.

c) A nemzetiségi önkormányzat a bevételek beérkezésének és a kiadások teljesítésének ütemezéséről éves likviditási tervet (előirányzat-felhasználási terv) készít.

2) Kötelezettségvállalás rendje

a) A Nemzetiségi Önkormányzat nevében a Nemzetiségi Önkormányzat feladatainak ellátása (végrehajtása) során kötelezettséget vállalni (továbbiakban: kötelezettségvállalás) kizárólag az elnök, távollétében, vagy összeférhetetlensége, érintettsége esetén az általa meghatalmazott önkormányzati képviselő jogosult.

b) Kötelezettséget vállalni csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet. A kötelezettségvállalás előtt az Áht. 37. §-ban rögzített módon a pénzügyi ellenjegyzőnek meg kell győződnie arról, hogy a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított, a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó

szabályokat, és a kötelezettségvállalás összege, a több év kiadási előirányzatai terhére vállalt kötelezettség esetén a kötelezettségvállalás értékeként meghatározott összegből a költségvetési évet terhelő összeg a szabad előirányzatok összegét nem haladja meg, vagy a több év vagy a költségvetési éven túli év kiadási előirányzatai terhére vállalt kötelezettség esetén a kötelezettségvállalás értékeként meghatározott összegből a költségvetési évet követő éveket terhelő összegek egyik évben sem haladják meg a korábban vállalt kötelezettségek és más fizetési kötelezettségek adott évi mértékével csökkentett összegét.

c) Kötelezettségvállalás az Áht. 37. § (1) és Ávr. 53. § figyelembevételével 200 000 Ft felett csak írásban és a kötelezettség pénzügyi ellenjegyzése után történhet.

d) Nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás
   a) gazdasági eseményenként kettőszázezer forintot el nem érő készpénzes kifizetési móddal történő kifizetéseknél, továbbá az olyan kifizetés teljesítéséhez amely
   b) a fizetési számlákról a számlavezető által leemelt díj, juttatás vagy
   c) az Áht. 36. § (2) bekezdése szerinti egyéb fizetési kötelezettségnek minősül.

3) Utalványozás

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

b) Utalványozni csak érvényesítés után lehet. Pénzügyi teljesítésre az utalványozás után és az utalványozás pénzügyi ellenjegyzése mellett kerülhet sor.

4) A pénzügyi ellenjegyzés rendje

a) A Nemzetiségi Önkormányzat kiadási előirányzatai terhére vállalt kötelezettsége esetén a Hivatal pénzügyi és adóügyi osztályvezetője, vagy az általa írásban kijelölt, a Hivatal állományába tartozó köztisztviselő lehet a pénzügyi ellenjegyzést végző személy (Ávr. 55. § (2) bekezdés g) pont). A pénzügyi ellenjegyzőnek a pénzügyi ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy
   a) a szabad előirányzat rendelkezésre áll,
   b) a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított,
   c) a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

5) Teljesítésigazolás

a) A teljesítés igazolására jogosult személy az elnök, távollétében, vagy összeférhetetlensége, érintettsége esetén az általa meghatalmazott önkormányzati képviselő. A teljesítés az utalványozás előtt történik.

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

c) A nemzetiségi önkormányzat kötelezettségvállalásaihoz kapcsolódó teljesítések igazolására jogosult személyeket a nemzetiségi önkormányzat elnöke jelöli ki írásban.

6) Személyi kifizetések és adók megállapítása, bevallása, megfizetése

a) A nemzetiségi önkormányzat nem alanya az általános forgalmi adó törvénynek, ezért áfa bevallási és befizetési kötelezettsége nem keletkezik. A Nemzetiségi Önkormányzat adószáma jelen szerződés megkötésekor: 15766414-1-13.

b) Amennyiben a nemzetiségi önkormányzat adóstátusza megváltozik, arról az elnök a Hivatalt haladéktalanul értesíti, amely gondoskodik a módosítás kezdeményezéséről a MÁK és az adóhatóság (továbbiakban: NAV) felé.

c) A személyi jellegű juttatások és a reprezentáció utáni közterhek számfejtése a MÁK által biztosított KIRA rendszerben történik a nemzetiségi önkormányzat adószámán. A bevallás elkészítéséről a MÁK gondoskodik. A MÁK által elkészített és megküldött bevallást a MÁK továbbítja a NAV felé és a Hivatal aközterheket a nemzetiségi önkormányzat számlájáról átutalja.

7) Összeférhetetlenségi szabályok

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

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

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

d) A kötelezettséget vállaló szerv a kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról a belső szabályzatában foglaltak szerint naprakész nyilvántartást vezet.

IV.
Vagyoni és számviteli nyilvántartás, adatszolgáltatás rendje
A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés

1) Vagyoni és számviteli nyilvántartás, adatszolgáltatás rendje

a) A Hivatal Pénzügyi és Adóügyi Osztálya a Nemzetiségi Önkormányzat vagyoni, számviteli nyilvántartásait az általa vezetett nyilvántartásokban elkülöníti.

b) Az adatszolgáltatás során szolgáltatott adatok valódiságáért a Nemzetiségi Önkormányzat tekintetében az elnök, a szolgáltaott adatok számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségéért a Pénzügyi és Adóügyi Osztály vezetője felelős.

c) A nemzetiségi önkormányzat által beszerzett, illetve használatában lévő kis és nagy értékű tárgyi-eszközök, beruházások nyilvántartása a Hivatal tárgyi eszköz nyilvántartó programjában és a Hivatal pénzügyi rendszerében történik.

d) A nemzetiségi önkormányzat vagyonával való gazdálkodás az általa hozott határozatának megfelelően történik.

2) A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés

a) Az Önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzat vonatkozásában köteles a belső kontrollrendszer keretében kialakítani, működtetni és fejleszteni a kontrollkörnyezetet, a kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységeket, az információ és kommunikációs rendszert, továbbá a nyomon követési rendszert. A Nemzetiségi Önkormányzatra vonatkozó belső kontrollrendszer kialakításáért a jegyző a felelős.

b) A belső kontrollrendszer kialakításánál figyelembe kell venni a költségvetési szervek belső

kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet előírásait, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban leírtakat

c) A Nemzetiségi Önkormányzat belső ellenőrzését az Áht. 69-70. §-ában meghatározott feladatainak – úgymint a jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelés, a tervezés, a gazdálkodás, a közfeladatok ellátása – belső ellenőrzését a Hivatal szakértővel látja el

d) Belső ellenőrzésre a kockázatelemzéssel alátámasztott éves belső ellenőrzési tervben meghatározottak szerint kerül sor.

e) A Nemzetiségi Önkormányzat K részt vesz a belső ellenőrzés értékeléséről készülő éves beszámoló – rá vonatkozó részének – előkészítésében.

V.
Záró rendelkezések

1) Felek jelen szerződést határozatlan időre, amelyet szükség szerint évente január 31-ig felülvizsgálják és szükség szerint módosítják.

2) Felek a jelen szerződés szerinti működési feltételeket a megállapodás megkötését, módosítását követő 30 napon belül átvezetik a szervezeti és működési szabályzatukba.

3) Jelen szerződés elfogadásával hatályát veszti a Felek között korábban e tárgykörben kötött bármely megállapodás, szerződés.

4) Felek a szerződést mint akaratukkal mindenben egyezőt, alulírott helyen és időben jóváhagyólag írták alá.

5) Felek rögzítik, hogy amennyiben jelen szerződés bármely rendelkezése teljes egészében vagy részben érvénytelenné válna, a szerződés érvényessége egyebekben fennmarad, kivéve, ha e rész nélkül a Felek a szerződést nem kötötték volna meg.

Kerepes,

..... Kerepes Város Önkormányzata Gyuricza László Róbert polgármester Ellenjegyzi: ..... dr. Udvarhelyi István Gergely jegyző Pénzügyileg ellenjegyzem: ..... Talló Gabriella pénzügyi és adóügyi osztályvezető-helyettes	..... **Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat Kerepes** Zombori Hubertné elnök

A Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat Kerepes részére átadott IT eszközök és egyéb irodai eszközök listája

	ESZKÖZ MEGNEVEZÉSE	MENNYISÉG	TÍPUS	GYÁRISZÁM	LELTÁRI SZÁM
I. IT eszközök:					
1.	Asztali számítógép v. Laptop / 64bit (pl.: core i7	1 db	pl. Fujitsu-Siemens		
2.	TFT Monitor - min. 17"	1 db	pl. Samsung		
3.	Billentyűzet magyar karakterkiosztással	1 db	pl. Genius	-	készlet
4.	Egér vezetékes, optikai	1 db	pl. Genius	-	készlet
5.	A hivatali hálózati multifunkciós nyomtatók feltelepítése			Hálózati csatlakozással /bővíthető/ szerver tárhely a munkaállomáson keresztül biztosítva	
6.	Kiegészítők, kábel, hosszabbító stb.			- készlet	
II. Telepített programok:					
1.	Asztali gép:				
		Operációs rendszer:	64 bites Microsoft Windows 10		
		Irodai programcsomag:	MS Office 2010-16 vagy O365		
		Kiegészítő programok:	GData víruskereső rendszer		
III. Bútorok:					
	Tárgyalóasztal: 1db		Székek: min. 6 db		
	Zárható irat- és irodaszer-tároló szekrény: 1db		Ruhafogas: 1 db		
	PC asztal				
II. Iroda Kellékek:					
1	- Egérpad - Hangszóró (ha nincs a monitorban – vagy nem Laptop Tűzőgép - Pecsétpárna - Lyukasztó		**Csak felmerülő igény esetén:** Kellékek és eszközök irodaszerek - irodai kiegészítő felszerelések – gémkapcsok, tűzőgép kapocs, borítékok, /Klf. méretben/ragasztószalagok, ragasztó- toll-tollbetétek, tinták, iratrendező, írás és hibajavító - szövegkiemelő és nyomtatványok – papírkellékek		
A kötelező önkormányzati feladatok ellátását szolgáló egyéb tárgyi feltételek					
Irodai munkára célzott PC periféria min. elvárás: kétmagos processzor (3 GHz vagy erősebb), 4 GB memória, 250 GB HDD, hang- és hálózati csatolóval, valamint új egérrel és billentyűzettel, fent jelzett telepített és beállított szoftverekkel – Windows 10, Antivírus, Office Irodai program					

Üzemeltetési - Informatikai feladatok terén:

- A számítógépes hálózat zavartalan működésének biztosítása.
- A hivatali informatikai stratégia kidolgozásában való közreműködés.
- A szoftverek hozzáférési jogosultságainak, az egyedi azonosítóknak, a helyettesítési jogoknak, a külső és a belső név- és címtárak naprakészen tartása, az adatbiztonsági követelmények betartása.
- Az informatikai eszközök leltár szerinti nyilvántartása.
- Net – Honlap informatikai hátterének biztosítása.
- A felmerülő igényeknek szerinti kellékanyagok és eszközök beszerzése.
- A képviselő-testületi ülés informatikai hátterének biztosítása, valamint a testületi illetve bizottsági anyagok postázása/ iktatása.
- A hivatali gép és hálózat védelme külső káros programok és fenyegetettségek ellen.

1. függelék

Kerepes Város Jegyzője által kijelölt önkormányzati megbízottak, valamint segítő adminisztrátorok (referens) listája, valamint feladataik

	NEMZETISÉG NEVE	MEGBÍZOTT	KAPCSOLATTARTÓ (SEGÍTŐ ADMINISZTRÁTOR)
1.	Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat Kerepes	Aljegyző osztályvezetők	nemzetiségi referens (1); vezetők által, az adott feladatra kijelölt ügyintézők (2)

Megbízottak feladatai:

- a kijelölt nemzetiségi önkormányzattal való kapcsolattartás, koordináció,
- a kijelölt nemzetiségi önkormányzat munkájának segítése,
- részvétel a kijelölt nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületi ülésein,
- a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületi ülésén esetleges törvénysértés jelzése,

Kapcsolattartók feladatai:

- a nemzetiségi képviselő-testületi döntések és a tisztségviselők döntéseinek előkészítése,
- a nemzetiségi képviselő-testületi és tisztségviselői döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási, postázási feladatok ellátása,
- a testületi ülések előkészítése (meghívók, előterjesztések, hivatalos levelezés előkészítése, postázása, a testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítése, postázása,
- a nemzetiségi önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, iratkezelési feladatok ellátása,

Feladatellátás a közigazgatási szerződés, a Mötv. és az Njtv. 80. § szerint.