

RO-17/2026. (V. 20.) határozat melléklete**KÖZIGAZGATÁSI SZERZŐDÉS**

mely létrejött egyrészről

Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata (székhelye: 3525 Miskolc, Városház tér 8.; adószáma: 15735605-2-05; törzskönyvi nyilvántartási száma: 735605; képviseli: Tóth-Szántai József polgármester), a továbbiakban: **helyi önkormányzat**

másrészről

Miskolc Megyei Jogú Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata (székhelye: 3525 Miskolc, Városház tér 8.; adószáma: 15790477-1-05; törzskönyvi nyilvántartási száma: 790477; képviseli: Lakatos Ernő elnök), a továbbiakban: **helyi nemzetiségi önkormányzat** – felek együttesen Felek – között,

a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Njtv.) 80. § (2) bekezdése alapján, az alulírott helyen és időben az alábbi tartalommal:

A szerződés részletesen tartalmazza azokat a feladatokat és együttműködési lehetőségeket, amelyek eredményesen segítik a jogszabályokból adódó jogok és kötelezettségek teljesítését és a közösen megfogalmazott célok megvalósítását.

A Felek rögzítik, hogy a szerződés során figyelembe vették Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.), az Njtv., az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.), valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.), az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhsz.) és a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet (a továbbiakban: Bkr.) előírásait.

I.

Általános rendelkezések

1./ A helyi önkormányzat hivatala a helyi nemzetiségi önkormányzat részére – az Njtv. előírásai alapján – annak székhelyén, biztosítja a helyi nemzetiségi önkormányzat működésének személyi és tárgyi feltételeit, amelyek keretében:

- a) a helyi nemzetiségi önkormányzat részére saját székhelyén havonta igény szerint, de legalább 32 órában biztosítja az önkormányzati feladat ellátáshoz szükséges tárgyi, technikai eszközökkel felszerelt helyiség ingyenes használatát, továbbá a helyiséghez, valamint a helyiség infrastruktúrájához kapcsolódó rezsiköltségeket és a fenntartási költségeket viseli,
- b) a helyi nemzetiségi önkormányzat működéséhez (a testületi, tisztségviselői, képviselői feladatok ellátásához) szükséges tárgyi és személyi feltételeket biztosítja,
- c) Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal Önkormányzati Igazgatási Osztály (a továbbiakban: Önkormányzati Igazgatási Osztály) gondoskodik a testületi ülések előkészítéséről (különösen meghívók, előterjesztések, hivatalos levelezés előkészítése, postázása, a testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítése, postázása),

- d) az Önkormányzati Igazgatási Osztály a helyi nemzetiségi önkormányzat által elfogadott testületi döntéseket és a tisztségviselők döntéseit előkészíti, a testületi és tisztségviselői döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási, postázási feladatokat ellátja,
- e) Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási Főosztálya (a továbbiakban: Gazdálkodási Főosztály) a helyi nemzetiségi önkormányzat pénzügyi működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, iratkezelési feladatokat ellátja,
- f) az a)-e) pontokban meghatározott feladatellátáshoz kapcsolódó költségeket – a testületi tagok és tisztségviselők telefonhasználatának költségei kivételével – viseli,
- g) a helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetésének előkészítésével, valamint a költségvetéssel összefüggő adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésével, továbbá a helyi nemzetiségi önkormányzat önálló fizetési számla nyitásával, adószám igénylésével és adózással kapcsolatos feladatokat a Gazdálkodási Főosztály munkaköri leírás szerinti köztisztviselője látja el,
- h) Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal Városfejlesztési Főosztály Társaság- és Intézményfelügyeleti Osztály a helyi nemzetiségi önkormányzat törzskönyvi nyilvántartásba vételével kapcsolatos feladatokat ellátja,
- i) a helyi nemzetiségi önkormányzat kötelezettségvállalásaival kapcsolatos pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési feladatokat a Gazdálkodási Főosztály munkaköri leírás szerinti köztisztviselője látja el a költségvetési gazdálkodás lebonyolításával kapcsolatos feladatok ellátásáról szóló utasításban foglaltaknak megfelelően
- j) a helyi nemzetiségi önkormányzat kötelezettségvállalással, utalványozással, teljesítésigazolással kapcsolatos feladatait a helyi nemzetiségi önkormányzat elnöke vagy az általa írásban felhatalmazott nemzetiségi tag látja el.

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

3./ A helyi önkormányzat a helyi nemzetiségi önkormányzatot a mindenkori költségvetési rendeletében meghatározottak szerint működési támogatásban részesítheti.

4./ A helyi nemzetiségi önkormányzat testületi üléseit hétfőtől péntekig a székhelyén, a hivatallal előre egyeztetett időpontban tartja. Különösen indokolt esetben a helyi nemzetiségi önkormányzat elnökének az ülést megelőző 5 munkanappal korábban előterjesztett kérelmére szombati napon is tartható testületi ülés.

5./ A helyi önkormányzat honlapján ingyenes megjelenési lehetőséget biztosít a helyi nemzetiségi önkormányzat részére.

II.

A költségvetés elkészítésének, jóváhagyásának eljárási rendje

1./ A helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának előkészítése során a jegyző a helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának előkészítéséhez szükséges adatokról – a költségvetési törvényből adódó részletes információk rendelkezésre állását követően – tájékoztatást nyújt a helyi nemzetiségi önkormányzat elnökének.

2./ A helyi önkormányzat és a helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetésére – a költségvetési törvényből adódó részletes információk megismerése után – a helyi önkormányzat költségvetési rendeletervezete kapcsán a Gazdálkodási Főosztály egyeztetést bonyolít le a helyi nemzetiségi önkormányzat elnökével, ennek keretében haladéktalanul rendelkezésre bocsátja a helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetésének megtervezéséhez szükséges adatokat. A helyi önkormányzat a helyi nemzetiségi önkormányzat elnökét – költségvetési rendeletervezet közgyűlési tárgyalását megelőzően – tájékoztatja a helyi önkormányzati támogatás tervezett mértékéről.

3./ Az Áht. 29/A. §-a alapján a helyi nemzetiségi önkormányzat évente, legkésőbb a költségvetési határozat elfogadásáig határozatban állapítja meg a Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény 45. § (1) bekezdés a) pontjában kapott felhatalmazás alapján kiadott jogszabályban meghatározottak szerinti saját bevételeinek és adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő fizetési kötelezettségeinek a költségvetési évet követő három évre várható összegét. A határozat előkészítése a helyi önkormányzati hivatal által munkaköri leírás szerinti megbízott személy feladata.

4./ A helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának szerkezetére az Áht. 23. § (1)-(4) bekezdéseiben és az Áht. 6. §-ában előírtakat kell alkalmazni.

5./ A költségvetési határozattervezetet az elnök minden év február 15-ig a helyi nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete elé terjeszti.

6./ A helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának előkészítéséért, az elfogadást követő adatszolgáltatások határidőben történő teljesítéséért a Gazdálkodási Főosztály-munkaköri leírás szerinti köztisztviselője a felelős.

7./ A helyi önkormányzat a helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozata törvényességéért, bevételi és kiadási előirányzatainak megállapításáért és teljesítéséért nem felelős.

III.

A költségvetési előirányzatok módosításának rendje

1./ A helyi nemzetiségi önkormányzat előirányzatai kizárólag a helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozata alapján módosíthatók.

2./ Amennyiben a helyi nemzetiségi önkormányzat az eredeti előirányzatai felett többletbevételt ér el, bevétel kiesése keletkezik, vagy kiadási előirányzatain belül átcsoportosítást hajt végre, abban az esetben módosítani kell költségvetési határozatát, amelyről – a 3./ pontban foglalt kivétellel – a helyi nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete dönt.

3./ Amennyiben a helyi nemzetiségi önkormányzat tárgyévi költségvetési határozata értelmében a helyi nemzetiségi önkormányzat elnöke jogosult a helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetésében jóváhagyott bevételek és kiadások módosítására és a kiadási előirányzatok közötti átcsoportosításra – beleértve a kiemelt előirányzatok közötti módosításokat is – akkor az elnök által végrehajtott előirányzat-módosítás, előirányzat-átcsoportosítás átvezetéseként – az első negyedév kivételével – negyedévenként, a döntés szerinti időpontokban, de legkésőbb az éves költségvetési beszámoló elkészítésének határidejéig, december 31-i hatállyal a helyi nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete köteles módosítani a költségvetési határozatát.

4./ A helyi nemzetiségi önkormányzat által végrehajtott előirányzat módosításának határozat-tervezetét a jegyző készíti elő. Az év közben engedélyezett központi támogatások felhasználásáról, a saját hatáskörben végrehajtott előirányzat-átcsoportosítások miatti költségvetési határozat módosításáról a jegyző által történő előkészítés után, az elnök előterjesztése alapján a helyi nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete dönt.

5./ Ha év közben az Országgyűlés – a helyi nemzetiségi önkormányzatot érintő módon – meghatározott hozzájárulások, támogatások előirányzatait zárolja, azokat csökkenti, törli, az intézkedés kihirdetését követően haladéktalanul a képviselő-testület elé kell terjeszteni a költségvetési határozat módosítását.

IV.

Információs szolgáltatás a költségvetésről

A helyi nemzetiségi önkormányzat a képviselő-testület által az Áht. 24. § (3) bekezdése alapján elfogadott költségvetési határozatát és az Áht. 91. § (1) bekezdése alapján elfogadott zárszámadási határozatát egy munkanapon belül megküldi a helyi önkormányzatnak annak érdekében, hogy a helyi önkormányzat az Áht. 91. §-ában foglalt határidőnek eleget tudjon tenni.

V.

Beszámolási kötelezettség teljesítésének rendje

1./ A helyi nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásáról az Ávr. 169.-170. §-ai alapján időközi költségvetési jelentést és időközi mérlegjelentést készít. Az időközi költségvetési jelentés, időközi mérlegjelentés Ávr. szerinti határidőben történő előkészítéséről és Magyar Államkincstár által működtetett adatszolgáltatási rendszerbe határidőben történő feltöltéséről a Gazdálkodási Főosztály gondoskodik.

2./ A helyi nemzetiségi önkormányzat felkérésére a jegyző gondoskodik a költségvetési, illetve a zárszámadási határozat tervezetének előkészítéséről, amelyet a helyi nemzetiségi önkormányzat elnöke terjeszt a helyi nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete elé.

VI.

A helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetési gazdálkodásának szabályai

1./ A költségvetés végrehajtása

A költségvetési források felhasználása a gazdálkodás során kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés és utalványozás intézkedések útján történik. A helyi nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásának végrehajtásával kapcsolatos lebonyolítási feladatokat a helyi önkormányzat hivatala látja el. A gazdálkodás lebonyolítása során, a költségvetési gazdálkodás lebonyolításával kapcsolatos feladatok ellátásáról szóló utasításban foglaltakat kell alkalmazni.

2./ Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés

2.1. A helyi nemzeti önkormányzat költségvetési határozatában szereplő előirányzatai terhére, a feladatainak ellátása (végrehajtása) során felmerült, Áht. 1. § 15. pontja szerinti kötelezettségvállalásra kizárólag a helyi nemzeti önkormányzat elnöke vagy az általa írásban felhatalmazott helyi nemzeti képviselő jogosult. Kötelezettséget vállalni csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően lehet. Kötelezettségvállalás előtt a pénzügyi ellenjegyzést végző személynek meg kell győződnie arról, hogy a szükséges fedezet rendelkezésre áll.

2.2. Kötelezettségvállalás csak írásban történhet. Nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás az olyan kifizetés teljesítéséhez, amelynek értéke a 200.000 Ft-ot nem éri el, a fizetési számlákról a számlavezető által leemelt díj, juttatás, a külföldi pénzügyi vállalt kötelezettség árfolyamvesztése, vagy az Áht. 36. § (1) bekezdése szerinti más fizetési kötelezettségnek minősül (végrehajtható bírósági döntésen alapul, továbbá a felek valamennyi jogát és kötelezettségét meghatározó kötelező előíráson alapul). Ezen kötelezettségeket a pénzügyi teljesítéskor rögzíteni kell a kötelezettségvállalások nyilvántartásában, csökkentve a szabad előirányzatokat.

2.3. A helyi nemzeti önkormányzatnál pénzügyi ellenjegyzésre a Gazdálkodási Főosztály vezetője vagy az általa írásban kijelölt, Polgármesteri Hivatal állományába tartozó köztisztviselő jogosult. A pénzügyi ellenjegyzés módjára az Ávr. 55. § (1) bekezdése irányadó.

2.4. Kötelezettségvállalás nyilvántartása:

2.4.1. A kötelezettségvállalást követően gondoskodni kell annak nyilvántartásba vételéről.

2.4.2. A nyilvántartásnak tartalmazni kell legalább:

- a) a kötelezettségvállalás azonosító számát,
- b) a kötelezettségvállalás alapjául szolgáló dokumentum megnevezését, iktatószámát és keltét,
- c) a kötelezettségvállaló nevét,
- d) a kötelezettségvállalás tárgyát,
- e) a kötelezettségvállalás összegét,
- f) a kötelezettségvállalás évek és előirányzatok szerinti megoszlását,
- g) a kifizetési határidőket és azok jogosultjait, továbbá
- h) a teljesítési adatokat.

2.4.3. A kötelezettségvállalások nyilvántartását folyamatosan, naprakészen kell vezetni. A nyilvántartást a Gazdálkodási Főosztály kijelölt ügyintézője vezeti. A kötelezettségvállalást nyilvántartó ügyintéző – nyilvántartás adatai alapján – haladéktalanul köteles jelezni a helyi nemzeti önkormányzat elnöke felé, ha valamelyik kiemelt előirányzat a kötelezettségvállalások következtében teljes egészében lekötésre került.

3./ Teljesítésigazolás

3.1. A teljesítés igazolásával kapcsolatos feladatok elvégzésére jogosult a kötelezettségvállaló (helyi nemzetiségi önkormányzat elnöke), továbbá az általa írásban kijelölt személy.

3.2. A teljesítés igazolása a kiadás utalványozása előtt történik.

3.3. A teljesítés igazolás során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni, igazolni kell

- a) a kiadások teljesítésének jogosságát,
- b) a kiadásokösszességét,
- c) ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében annak teljesítését.

3.4 A teljesítésigazolás

- a) a számlán „A teljesítést igazolom.” szöveg rávezetésével,
- b) a teljesítés igazolásának dátumával, és
- c) a teljesítésigazolásra jogosult személy aláírásával történik.

4./ Érvényesítés

4.1. Az érvényesítést a Gazdálkodási Főosztály vezetője által kijelölt pénzügyi-számviteli szakképesítésű köztisztviselő végzi.

4.2 A teljesítés igazolás alapján az érvényesítőnek ellenőrizni kell

- a) azösszességét,
- b) a fedezet meglétét és azt, hogy
- c) a megelőző ügymenetben az Áht., az Ávr. és az Áhsz., továbbá a vonatkozó szabályzat előírásait betartották-e.

4.3. Amennyiben az érvényesítő az érvényesítés során a jogszabályok, illetve a belső szabályzatok megsértését tapasztalja, köteles azt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre az érvényesítőt írásban utasítja. A további eljárási szabályokra az Ávr. 54. § (4) bekezdésében foglalt szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

4.4. Az érvényesítésnek – az „érvényesítve” megjelölésen kívül – tartalmaznia kell

- a) a megállapított összeget,
- b) az érvényesítés dátumát és
- c) az érvényesítő aláírását.

4.5. Az érvényesítés az utalványon kerül rávezetésre.

5./ Utalványozás

5.1. A helyi nemzetiségi önkormányzatnál a kiadás teljesítésének, a bevétel beszédésének vagy elszámolásának elrendelésére (továbbiakban: utalványozásra) kizárólag az elnök vagy az általa írásban felhatalmazott helyi nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult. Utalványozni csak az érvényesítés után lehet. Pénzügyi teljesítésre az utalványozás után kerülhet sor. Készpénz a házipénztárból az elnök vagy elnök-helyettes írásos engedélye alapján fizethető ki, előlegigénylési nyomtatvány alkalmazásával. Az előleg elszámolásának a felvételt követő 30 napon belül kell megtörténnie a kifizetés teljesítéséhez szükséges dokumentumok (szerződés, számla) bemutatásával.

5.2. Utalványozni készpénzes fizetési mód esetén az érvényesített pénztárbizonylatra rávezetett, más esetben az utalványrendeletre rávezetett írásbeli rendelkezéssel lehet.

5.3. A készpénzes fizetési mód kivételével az utalványon fel kell tüntetni:

- a) az „utalvány” szót,
- b) a költségvetési évet,
- c) a befizető és a kedvezményezett megnevezését, címét, bankszámlájának a számát,
- d) a fizetés időpontját, módját, összegét, devizanemét,
- e) a megterhelendő, jóváírandó pénzforgalmi számlaszámát és megnevezését,
- f) a bevétel, kiadás egységes rovatrend és kormányzati funkció szerinti számát és megnevezését, a terheléssel, jóváírással (kifizetéssel, bevételezéssel) érintett pénzeszköz államháztartási számviteli kormányrendelet szerinti könyvviteli számlájának számát és megnevezését,
- g) a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,
- h) a keltezést, valamint az utalványozó aláírását,
- i) az érvényesítést.

A rövidített utalványon – készpénzfizetési mód bizonylaton – az előzőekben felsoroltak közül a számla okmányon már feltüntetett adatokat nem kell megismételni.

5.4. Nem kell külön utalványozni:

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

5.5. A kötelezettségvállalásra, a pénzügyi ellenjegyzésre, a teljesítés igazolásra, az érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyek nevről és aláírás mintájáról a helyi önkormányzat hivatala nyilvántartást vezet. A nyilvántartás vezetéséért a Gazdálkodási Főosztály erre kijelölt ügyintézője a felelős.

5.6. A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet. Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalással, utalványozással 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./ A nemzetiségi önkormányzat fizetési számlája

6.1. A helyi nemzetiségi önkormányzat önálló pénzforgalmi számlával rendelkezik.

1.2. A helyi nemzetiségi önkormányzat számlavezetője az Áht. 84. § (1) bekezdése alapján az OTP Bank Nyrt., pénzforgalmi számlaszáma: 11734004-15790477.

7./ Vagyonynyilvántartás

7.1. A helyi nemzetiségi önkormányzat vagyoni és pénzügyi helyzetéről a helyi önkormányzati hivatal elkülönített nyilvántartást vezet. Az immateriális javak, tárgyi eszközök és készletek analitikus nyilvántartásáért a helyi önkormányzat hivatalán belül a Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal Jogi, Igazgatási és Szervezési Főosztály Üzemeltetési és Szervezési Osztály munkaköri leírás szerinti köztisztviselője, az egyéb követelések és kötelezettségek nyilvántartásáért, valamint a főkönyvi nyilvántartásért a Gazdálkodási Főosztály-munkaköri leírás szerinti köztisztviselője a felelős.

7.2. A helyi nemzetiségi önkormányzat vagyona, – az abban bekövetkezett növekedés vagy csökkenés – elkülönítetten a könyvviteli mérleg szerkezete szerinti tagolásban, a zárszámadási határozatban kerül bemutatásra.

7.3. A vagyon leltározása a helyi nemzetiségi önkormányzat leltározási szabályzatában előírtak szerinti rendszerességgel és módon történik. A helyi nemzetiségi önkormányzat vagyonának leltározásában az elnök, és az általa írásban kijelölt képviselő közreműködik.

7.4. A vagyontárgyak selejtezésével összefüggő szabályokat a helyi nemzetiségi önkormányzat felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének a szabályzatában előírtak szerint kell elvégezni. A helyi nemzetiségi önkormányzat a selejtezésre javasolt eszközökre az elnök – a helyi nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületének véleményét kikérve – tesz javaslatot a jegyző felé.

VII.

Belső ellenőrzés

1./ A helyi önkormányzati hivatal a helyi 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.

2./ A belső kontrollrendszer kialakításánál figyelembe kell venni a Bkr. előírásait.

3./ A helyi nemzetiségi önkormányzat belső ellenőrzését Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal Belső Ellenőrzési Osztályának megbízott belső ellenőre végzi. Belső ellenőrzésre a kockázatelemzéssel alátámasztott éves belső ellenőrzési tervben meghatározottak szerint kerül sor. A belső ellenőrzés lefolytatásának rendjét a Bkr. és a helyi önkormányzati hivatal vezetője által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza, amely hatálya kiterjed a helyi nemzetiségi önkormányzatra is.

VIII.

Egyéb rendelkezések

1./ A helyi önkormányzat hivatala a helyi nemzetiségi önkormányzat részére – az Njtv.-ben meghatározott személyi és tárgyi feltételek mellett – biztosítja a helyi nemzetiségi önkormányzat működésének további feltételeit az alábbiak szerint:

- a) a helyi nemzetiségi önkormányzat nemzeti ünnepei méltó megrendezésére az esemény előtt legalább 30 nappal az elnök a polgármesterhez benyújtott írásbeli kérelmére a Polgármesteri Hivatal Házasságkötő Terme igénybe vehető,
- b) értesíti a helyi nemzetiségi önkormányzatot a helyi nemzetiségi önkormányzatot érintő rendezvényről, valamint, ha az adott nemzetiséghez tartozó delegáció érkezik az önkormányzathoz és a találkozójellege azt indokolja,
- c) a Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal beléptető rendszerének használatához a helyi nemzetiségi önkormányzat elnökei és képviselői részére a belépést biztosító kártyát biztosít,
- d) a nemzetiségi képviselők részére képviselői igazolványt biztosít,
- e) gondoskodik a nemzetiség zászlójának Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalában történő kihelyezéséről,
- f) a helyi nemzetiségi önkormányzat számára a rendezvények megrendezéséhez egyedi kérelem alapján biztosítja Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalában lévő Dísztermet, Közgyűlési Termet, a III. emeleti tetőtéri tárgyalót („Ferdetető” terem),
- g) Miskolc Megyei Jogú Város kitüntető címeinek odaítélése során a helyi nemzetiségi önkormányzat elnökeinek javaslatait figyelembe veszi,
- h) a helyi nemzetiségi önkormányzat részére a kulturális, városi eseményeken történő megjelenést előre egyeztetve biztosítja, továbbá közreműködik a kulturális intézmények infrastruktúrájának szükség szerinti biztosításában,
- i) a helyi önkormányzat Köznevelési, Kulturális, Ifjúsági és Sport Bizottság ellátja a helyi nemzetiségi önkormányzatokkal kapcsolatos feladatokat,
- j) a helyi nemzetiségi önkormányzati képviselő-testületi határozatok végrehajtása esetében – ahol szerződéskötés szükséges – amennyiben minden adat és dokumentum rendelkezésre áll a szerződések jogi és pénzügyi elkészítésre Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal munkatársainak 15 munkanapos határidő kerül megállapításra.

IX. Záró rendelkezések

1./ Jelen szerződésben nem érintett kérdések tekintetében az Mötv., az Njtv., a vonatkozó jogszabályok, valamint a helyi önkormányzat rendeletei, határozatai és a helyi nemzetiségi önkormányzat határozatai az irányadóak.

2./ Jelen közigazgatási szerződést a helyi önkormányzat és a helyi nemzetiségi önkormányzat határozatlan időre, mindkét fél képviselő-testülete által történő jóváhagyás napjától kötik és érvényességéhez a szerződést megkötő felek jóváhagyása szükséges.

3./ A szerződést szükség szerint, általános vagy időközi választás esetén az alakuló ülést követő harminc napon belül felül kell vizsgálni.

4./ Hatályát veszti Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata és Miskolc Megyei Jogú Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata között megkötött - RO-28/2019. (V. 23.) határozatban elfogadott - Együttműködési Megállapodás.

5./ A közigazgatási szerződést Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése a határozatával, Miskolc Megyei Jogú Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata az RO-17/2026. (V. 20.) határozatával hagyta jóvá.

Miskolc, 2026. június „...”

Miskolc, 2026. június „...”

.....
Tóth-Szántai József
Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata
Polgármester

.....
Lakatos Ernő
Miskolc Megyei Jogú Város
Roma Nemzetiségi Önkormányzata
Elnök