

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött egyrészről

Kéthely Község Önkormányzata Képviselő-testülete (képviseli: Molnár Balázs polgármester, székhely: 8713 Kéthely, Ady Endre utca 1., adószám: **15396561-2-14, KSH statisztikai számjel: 15396562-8411-321-14, törzskönyvi azonosító szám: 396563**) a továbbiakban **Önkormányzat**,

másrészről a

Kéthely Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete (képviseli: Bogdán Péterné elnök, székhely: 8713 Kéthely, Ady Endre utca 1., adószám: **15841494-1-14, KSH statisztikai számjel: 15841494-8411-371-14**) továbbiakban **Nemzetiségi Önkormányzat**

között az alulírott helyen és időben, a következő feltételekkel

A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Njtv.) 80. §-a alapján az **Önkormányzat** és a **Nemzetiségi Önkormányzat** együttműködésük szabályait az alábbi megállapodásban rögzítik.

A megállapodás jogi háttérszabályozása:

- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.),
- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (Njtv.),
- Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.),
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (Ávr.),
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet
- a nemzetiségi célú támogatások igénybevételének, felhasználásának és elszámolásának részletszabályairól 38/2016. (XII. 16.) EMMI rendelet
- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.3 1.) Korm. rendelet (Bkr.)

A megállapodás részletesen tartalmazza az **Önkormányzat** és a **Nemzetiségi Önkormányzat** együttműködését meghatározó szabályokat, azaz:

- a **Nemzetiségi Önkormányzat** működésének biztosítása, működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátása (Njtv. 80. § (1)-(2) bekezdés)
- az **Önkormányzat** és az **Nemzetiségi Önkormányzat** költségvetésének előkészítésével és megalkotásával, ezzel összefüggő adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésével kapcsolatos határidőket és együttműködési kötelezettségeket, felelősök és határidők kijelölésével, (Njtv. 80. § (3) bekezdés a) pont)
- a **Nemzetiségi Önkormányzat** kötelezettségvállalásaival kapcsolatos, **Önkormányzatot** terhelő ellenjegyzési, érvényesítési utalványozási, szakmai teljesítésigazolási feladatokat, felelősök konkrét kijelölését, (Njtv. 80. § (3) bekezdés b) pont)
- a kötelezettségvállalás szabályait, különösen az összeférhetlenségi, nyilvántartási kötelezettségekre, (Njtv. 80. § (3) bekezdés c) pont)
- a **Nemzetiségi Önkormányzat** működési feltételeinek és gazdálkodásának eljárási és dokumentációs részletszabályait, a belső ellenőrzéssel, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjét (Njtv. 80. § (3) bekezdés d) pont).

1. A Nemzetiségi Önkormányzat önkormányzati működése személyi és tárgyi feltételeinek biztosítása

A **Képviselő-testület** a rendelkezésére álló anyagi eszközök arányában biztosítja – az **Önkormányzat** költségvetési rendeletének keretein belül – a **Nemzetiségi Önkormányzat** részére a működéshez szükséges feltételeket, továbbá az Önkormányzat a Kéthelyi Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: Hivatal) székhelyén biztosítja a **Nemzetiségi Önkormányzat** részére az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeit, továbbá Hivatal útján gondoskodik a működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátásáról, ezek során:

1. Helyiséghasználat biztosítása

a) A Képviselő-testület a **Nemzetiségi Önkormányzat** részére - önkormányzati működésének biztosítása érdekében - az **Önkormányzat** tulajdonát képező, a 8713 Kéthely, Hunyadi utca 2.szám alatti önkormányzati ingatlanban biztosít ingyenes rendeltetésre alkalmas helyiség-használati lehetőséget, havonta igénye szerint, de legalább harminckét órában.

b) Az **Önkormányzat** az a) pontban meghatározott helyiségek használatával kapcsolatban fizeti a közüzemi díjakat, költségeket.

c) Az **Önkormányzat** a **Nemzetiségi Önkormányzat** külön kérelmére – előzetes egyeztetést követően – a **Nemzetiségi Önkormányzat** működésével kapcsolatos, eseti jellegű események, rendezvények (így különösen közmeghallgatás, fórum, kötelező önkormányzati feladatok ellátását szolgáló rendezvények) lebonyolítására a **Nemzetiségi Önkormányzat** kérelmében meghatározott időtartamra az önkormányzat tulajdonában álló közösségi célú helyiségeit (művelődési ház) - amennyiben ez a Hivatal, illetve a helyi önkormányzat egyéb közfeladatainak ellátását nem akadályozza - ideiglenesen és ingyenesen biztosítja.

2. A Nemzetiségi Önkormányzat önkormányzati működéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosítása

a) Az **Önkormányzat** az 1.a) pontban meghatározott helyiség működéséhez szükséges beépített tárgyakon felül, a tárgyaló helyiségben elhelyezett berendezési tárgyak használatát biztosítja a helyiség igénybevételének idejére.

b) Az **Önkormányzat** a **Nemzetiségi Önkormányzat** részére használati lehetőséget biztosít - a Hivatal épületén belül, a Hivatal nyitvatartási idejében - az olyan technikai eszköz használatára is, melyek a helyiségben nem találhatóak meg és az Önkormányzat a székhelyén rendelkezik vele (pl. scanner)

c) Az **Önkormányzat** a **Nemzetiségi Önkormányzat** önkormányzati működéséhez szükséges irodaszereket a Hivatalon keresztül (így különösen: írószerek, fénymásolópapír, boríték, bélyegzőpárna, párnafesték stb.) naptári hónaponként, a **Nemzetiségi Önkormányzat** igénye szerint ingyenesen biztosítja.

d) Az **Önkormányzat** biztosítja a **Nemzetiségi Önkormányzat** pénzügyi, ügyviteli, ügyintézési és egyéb alapvető feladatai külön egységes szabályok szerinti elvégzését az Önkormányzat által működtetett - az állami informatikai rendszerrel összekapcsolható - informatikai rendszerrel, amely a folyamatos pénzügyi állami ellenőrzés eszközeként is szolgál az átláthatóság érdekében.

e) Az **Önkormányzat** honlapján keresztül köteles a **Nemzetiségi Önkormányzat** részére elektronikus felületet (honlap) biztosítani annak érdekében, hogy a nemzetiségi önkormányzat eleget tehessen az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben foglalt közzétételi kötelezettségének.

f) A **Nemzetiségi Önkormányzat** önkormányzati működéséhez szükséges adminisztratív, e-ügyintézéshez szükséges segítő feladatokat a Hivatal e feladattal megbízott ügyintézője, iktató ügykezelője látja el.

A nemzetiségi önkormányzat elnökének felhatalmazása alapján a Hivatal kijelölt munkatársa látja el a Nemzeti Jogszabálytár Törvényességi Felügyelet írásbeli Kapcsolattartás elektronikus rendszer használatát. A **Nemzetiségi Önkormányzat** bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási, és ezzel összefüggő nyilvántartási feladatokat a Hivatal e feladattal megbízott pénzügyi ügyintézője látja el az Áht. 6/C. §-a alapján. A **Nemzetiségi Önkormányzat** a belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat az Önkormányzattal szerződéses viszonyban álló egyéni vállalkozó látja el.

A **Nemzetiségi Önkormányzat** jelen megállapodással tudomásul veszi, hogy a képviselő-testületi adminisztrációs és egyéb e pontban jelölt feladatok elvégzését, továbbá a pénzügyi elszámolásait a Hivatal jegyzője által meghatározott munkarend betartásával kell tervezni és teljesíteni.

Ennek keretében

2.f.1.) az igazgatási ügyintéző:

- részt vesz a **Nemzetiségi Önkormányzat** képviselő-testületi üléseinek előkészítésében, így különösen a meghívók, előterjesztések, hivatalos levelezés előkészítésében
- a testületi ülésekről jegyzőkönyvet készít,
- részt vesz a testületi döntések és a tisztségviselői döntések előkészítésében, ellátja a döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási és postázásra való előkészítési feladatokat,
- ellátja a **Nemzetiségi Önkormányzat** működésével kapcsolatos nyilvántartási és iratkezelési feladatokat,
- gondoskodik a **Nemzetiségi Önkormányzat** üléseire szóló meghívók szabályszerű kifüggesztéséről,
- gondoskodik a **Nemzetiségi Önkormányzat** üléseire készített előterjesztések, valamint a testületi döntések és az ülésekről készített jegyzőkönyvek **Önkormányzat** honlapján való közzétételéről, továbbá a Kormányhivatal részére történő továbbításáról legkésőbb a testületi ülést követő 15. napon belül, melynek tényét a Kormányhivatalnak
- együttműködik az elnökkel a nemzetiségi képviselőkkel
- közreműködik a **Nemzetiségi Önkormányzat** működésével kapcsolatos közérdekű adatok, valamint közérdekből nyilvános adatok megismerhetővé tételében, e körbe a szükséges adatokat továbbítja a közzététel érdekében a Hivatal Jegyzője által kijelölt munkatárs részére
- gondoskodik a **Nemzetiségi Önkormányzat** működésével kapcsolatos iratok beiktatásáról, az így keletkező ügyiratok szakszerű és szabályszerű iratkezeléséről (előzményezés, szerelés, irattározás, selejtezés).
- gondoskodik a **Nemzetiségi Önkormányzat** hivatalos levélpostai küldeményeinek szabályszerű postázásáról

2.f.2.) a pénzügyi ügyintéző

- gondoskodik a **Nemzetiségi Önkormányzat** által leadott bizonylatok ASP rendszerben történő iktatásáról, illetve ellátja az érvényesítési feladatokat. Naprakészen vezeti az előirányzat nyilvántartást.
- gondoskodik a szükséges előirányzat módosítások ellenőrzéséről, illetve a **Nemzetiségi Önkormányzat** költségvetési határozatába történő beépítéséről
- gondoskodik a **Nemzetiségi Önkormányzat** átutalási tételeinek rögzítéséről a banki terminálban.
- gondoskodik a **Nemzetiségi Önkormányzat** pénztárának működéséről, nyilvántartás vezet, ki- és befizetéseket teljesít az érvényesített és utalványozott pénztári alapokmányoknak megfelelően

- ellátja a bankkivonatok, házipénztár teljesített pénzforgalom, vegyes bizonylatok, előirányzat-módosítások kontírozását, és könyvelését. Határidőre gondoskodik a Kincstár felé történő adatszolgáltatásról (KGR K11 adatszolgáltató modul).
- gondoskodik a tárgyi eszközök leltárának elkészítéséről, az évközben történő állományváltozások rögzítéséről, egyedi nyilvántartó lapon történő könyveléséről, főkönyv felé történő feladásáról
- szükség esetén együttműködik az elnökkel, vagy az által kijelölt személlyel a kötelezettségvállalások megfelelő nyilvántartása érdekében

3. A Felek rögzítik, hogy a 2. a) pontban foglalt berendezési tárgyak, felszerelési tárgyak és eszközök fenntartásával, karbantartásával kapcsolatos költségeket, továbbá a 2 b)-e) pontban foglalt feladatok ellátásának költségeit az **Önkormányzat** viseli.

II. A költségvetési határozat elkészítésének és elfogadásának rendje

1. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának elkészítése

- a.) A költségvetési törvény kihirdetését követően, a költségvetésre vonatkozó részletes információk ismeretében az jegyző által megbízott pénzügyi-költségvetési ügyintéző folytatja az egyeztetést a **Nemzetiségi Önkormányzat** elnökével, ezen egyeztetés keretében a **Nemzetiségi Önkormányzat** elnöke rendelkezésre bocsátja a **Nemzetiségi Önkormányzat** következő évével kapcsolatos pénzügyi adatokat, egyéb információkat.
- b.) A jegyző a pénzügyi-költségvetési ügyintéző közreműködésével készíti elő a **Nemzetiségi Önkormányzat** költségvetési határozatának tervezetét. A **Nemzetiségi Önkormányzat** képviselő-testülete megtárgyalja, és önálló határozatában elfogadja a **Nemzetiségi Önkormányzat** költségvetését.
- c.) Az Önkormányzat költségvetési rendelete tartalmazza a **Nemzetiségi Önkormányzat** részére nyújtott önkormányzati költségvetési támogatás összegét.

2. A költségvetési előirányzatok módosításának rendje

- a.) A **Nemzetiségi Önkormányzat** Képviselő-testülete amennyiben az eredeti előirányzatán felül többletbevételt ér el, vagy bevételkiesése van, illetve kiadási előirányzatain belül átcsoportosítást hajt végre, módosítja a költségvetésről szóló határozatát. A módosítást a pénzügyi-költségvetési az elnök kérésére készíti elő.
- b.) A **Nemzetiségi Önkormányzat** eredeti előirányzatai a kiemelt költségvetési előirányzatok tekintetében a **Nemzetiségi Önkormányzat** Képviselő-testületének határozata alapján módosíthatók.
- c.) A **Nemzetiségi Önkormányzat** elnöke jogosult a kiemelt előirányzatokon belüli átcsoportosításra, melyről a **Nemzetiségi Önkormányzat** Képviselő-testületet soron következő ülésén tájékoztatja.
- d.) A **Nemzetiségi Önkormányzat** előirányzatairól és a változásairól a Hivatal naprakész nyilvántartást vezet.

3. Információs szolgáltatás a költségvetésről

3.1. A **Nemzetiségi Önkormányzat** a költségvetését költségvetési határozatban állapítja meg. A **Nemzetiségi Önkormányzat** költségvetési határozatát úgy fogadja el, és erről információt a Hivatalnak úgy szolgáltat, hogy az a költségvetésével kapcsolatos tájékoztatási kötelezettségének határidőben eleget tudjon tenni.

3.2. A **Nemzetiségi Önkormányzat** évente, legkésőbb a költségvetési határozat elfogadásáig határozatban állapítja meg:

- a) a Stabilitási tv.45.§ (1) bekezdés a) pontjában kapott felhatalmazás alapján kiadott jogszabályban meghatározottak szerinti saját bevételeinek és

b) a Stabilitási tv. 3.§ (1) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő fizetési kötelezettségeinek a költségvetési évet követő három évre várható összegét

A határozat tervezetét az elnök a Hivatal pénzügyi-költségvetési ügyintézője közreműködésével készíti elő.

4. A beszámolási kötelezettség teljesítésének rendje

4.1. A Nemzetiségi Önkormányzat az éves gazdálkodásáról szóló zárszámadását határozatban köteles elfogadni.

a.) A **Nemzetiségi Önkormányzat**nak - vagyonról és a költségvetés végrehajtásáról a számviteli jogszabályok szerinti - december 31-i fordulónappal - éves költségvetési beszámolót, az éves költségvetési beszámoló alapján évente, az elfogadott költségvetéssel összehasonlítható módon, az év utolsó napján érvényes szervezeti besorolási rendnek megfelelő zárszámadást kell készíteni. A zárszámadási határozat tervezetét a jegyző a pénzügyi-költségvetési ügyintéző közreműködésével készíti elő a Nemzetiségi Önkormányzattal történő előzetes egyeztetést követően.

b.) A jegyző által elkészített zárszámadási határozattervezetet az elnök terjeszti a Képviselő-testület elé az Áht. 91.§ (1) és (2) bekezdéseiben foglaltaknak megfelelően úgy, hogy az a képviselő-testület elé terjesztését követő harminc napon belül, de legkésőbb a költségvetési évet követő ötödik hónap utolsó napjáig hatályba lépjen

4.2. Az elnök a **Nemzetiségi Önkormányzat** gazdálkodásának I. féléves helyzetéről június 30-i fordulónappal, a hiány (többlet) összegének alakulásáról, valamint a **Nemzetiségi Önkormányzat** költségvetése teljesülésének alakulásáról tájékoztatja a képviselő-testületet.

4.3. Az elnök a fentiekre kiterjedően az Önkormányzatnak a beszámolási kötelezettség teljesítéséhez információt szolgáltat és beszámol a **Nemzetiségi Önkormányzat** képviselő-testületének a **Nemzetiségi Önkormányzat** költségvetési határozatának időarányos teljesítéséről.

III. A költségvetési gazdálkodás bonyolításának rendje, kötelezettségvállalás

1. Költségvetési határozat végrehajtása

a) A **Nemzetiségi Önkormányzat** gazdálkodásának végrehajtásával kapcsolatos feladatokat a jegyző a Hivatalon keresztül látja el.

A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés jelen megállapodás 1. mellékletét képező aláírási címpéldány szerint történik.

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

2. Kötelezettségvállalás rendje

2.1. A **Nemzetiségi Önkormányzat** nevében kötelezettségvállalásra az Ávr. 52. § (7) bekezdése alapján a nemzetiségi önkormányzat elnöke, vagy az általa írásban felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult.

2.2. A kötelezettségvállalás előtt a kötelezettséget vállalónak meg kell győződnie arról, hogy a rendelkezésre álló, fel nem használt előirányzat biztosítja-e a kiadás teljesítésére a fedezetet

2.3. Törvény vagy az Ávr. eltérő rendelkezése hiányában nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás az olyan kifizetés teljesítéséhez, amely

a) értéke a 200.000 Ft-ot nem éri el

b) a fizetési számlákról a számlavezető által leemelt díj, juttatás,

c) az Áht. 36. § (1) bekezdése szerinti egyéb fizetési kötelezettségnek minősül.

3. Pénzügyi ellenjegyzés

3.1. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzését a Hivatal pénzügyi-költségvetési ügyintéző, vagy az általa írásban kijelölt, a Hivatal állományába tartozó köztisztviselő végzi.

A pénzügyi ellenjegyzőnek a pénzügyi ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy a tervezett kifizetési időpontokban megfelelő mennyiségű pénzeszköz (likvid fedezet) áll rendelkezésre.

3.2. Ha a kötelezettségvállalás nem felel meg a fent előírtaknak, a pénzügyi ellenjegyzőnek erről írásban tájékoztatnia kell a kötelezettségvállalót és a jegyzőt.

Ha kötelezettséget vállaló **Nemzetiségi Önkormányzat** elnöke a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad a pénzügyi ellenjegyzésre, a pénzügyi ellenjegyző köteles annak eleget tenni és e tényről a jegyzőt haladéktalanul írásban értesíteni. A jegyző a tájékoztatás kézhezvételétől számított nyolc munkanapon belül köteles megvizsgálni a bejelentést, és kezdeményezni az esetleges felelősségre vonást.

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

4. Teljesítésigazolás

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

4.2. A teljesítést az igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás („kifizethető”) megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

4.3. Teljesítés igazolás szükséges akkor is, ha a kötelezettségvállalás az Ávr. 53. § (1) bekezdés alapján történik.

5. Érvényesítés

5.1. Kifizetések esetén a teljesítés igazolása alapján - az Ávr. 57. § (3) bekezdése szerinti esetben annak hiányában is - az érvényesítőnek ellenőriznie kell az összecszerúséget, a fedezet meglétét és azt, hogy a megelőző ügymenetben az Áht., az Áhsz., az Ávr. és e szabályzat előírásait, továbbá a belső szabályzatokban foglaltakat megtartották-e.

5.2. Ha az érvényesítő az 5.1. pontban meghatározott jogszabályok, szabályzatok megsértését tapasztalja, köteles ezt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja.

Az érvényesítésnek tartalmaznia kell az érvényesítésre utaló („érvényesítve”) megjelölést és az érvényesítő keltezéssel ellátott aláírását.

5.3. Az érvényesítést a Hivatal pénzügyi-költségvetési ügyintézője, vagy az általa írásban kijelölt, a Hivatal állományába tartozó köztisztviselő végzi.

6. Utalványozás

6.1. A kiadások utalványozása az érvényesített okmány – utalvány rendelet –alapján történik. A bevételek utalványozására – amennyiben az szükséges –a teljesítésigazolását követően kerülhet sor.

6.2. Az utalványozás minden esetben külön írásbeli rendelkezéssel történik.

A külön írásbeli rendelkezésnek meg kell felelnie az Ávr. 59. § (3) bekezdésében található előírásoknak.

6.3. A **Nemzetiségi Önkormányzat** a kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelésére (továbbiakban: utalványozásra) a nemzetiségi önkormányzat elnöke vagy az általa írásban felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult. Utalványozni csak érvényesítés után lehet.

7. Utalványozás ellenjegyzése

7.1. Az utalvány rendelet elkészítését követően, az utalványozást megelőzően kerül sor az utalvány ellenjegyzésére.

Az ellenjegyző az utalvány adattartalmát egyeztetni a kötelezettségvállalás alapját képező bizonylattal.

7.2. A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet. Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és teljesítést igazoló személlyel. Kötelezettségvállalási, érvényesítési, utalványozási, ellenjegyzési, teljesítésigazolási feladatot nem végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója, vagy a maga javára látná el.

8. Kötelezettségvállalás nyilvántartása

8.1. A kötelezettségvállalást követően gondoskodni kell annak az államháztartási számviteli kormányrendelet szerinti nyilvántartásba vételéről, ezáltal a kötelezettségvállalás értékéből a költségvetési év és az azt követő évek szabad előirányzatait terhelő rész lekötéséről.

8.2. A **Nemzetiségi Önkormányzat** köteles olyan nyilvántartást vezetni, amelyből egyértelműen megállapítható, költségvetési soronként, a szabad előirányzat összege.

IV. A Nemzetiségi Önkormányzat pénzforgalmi számlája

1. A pénzforgalmi számlaszáma: 66900045-18000816 MBH Bank Nyrt.

A **Nemzetiségi Önkormányzat** gazdálkodásával és pénzellátásával kapcsolatos minden pénzforgalmi számlájához kapcsolódó - külön a részére és kizárólagos használatára megnyitott fenti pénzforgalmi számlán bonyolódik. A **Nemzetiségi Önkormányzat** önállóan dönt pénzforgalmi - fizetési – számla megszüntetéséről, és új számla nyitásáról.

A **Nemzetiségi Önkormányzat** Képviselő-testülete az elnök javaslatára határozatban jogosult dönteni a számlavezető megváltoztatásáról. A **Nemzetiségi Önkormányzat** a számlavezető megváltoztatásáról hozott döntésről a Magyar Államkincstár illetékes igazgatóságát a Hivatalon keresztül értesíti.

2. A **Nemzetiségi Önkormányzat** működésének helyi önkormányzattól eredő esetleges támogatását a **Nemzetiségi Önkormányzat** a mindenkori önkormányzati költségvetési

rendeletben meghatározottak szerint kapja meg átutalással. A központi költségvetési támogatást a Magyar Államkincstár utalja a **Nemzetiségi Önkormányzat** számlájára.

V. Vagyoni és számviteli nyilvántartás, adatszolgáltatás rendje

1. A Hivatal a helyi nemzetiségi önkormányzatok vagyoni, számviteli nyilvántartásait a helyi önkormányzat nyilvántartásain belül elkülönítetten vezeti.
2. Az adatszolgáltatás során szolgáltatott adatok valódiságáért, a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségéért a nemzetiségi önkormányzat tekintetében az elnök felelős.
3. A Hivatal adatbenyújtóként a **Nemzetiségi Önkormányzat**, mint adatszolgáltató nevében a statisztikai adatszolgáltatási kötelezettséget elrendelő, az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Program kötelező adatszolgáltatásairól szóló 388/2017. (XII. 13.) Korm. rendeletben foglalt adatszolgáltatási kötelezettséget - a KSH Elektra rendszeren keresztül - határidőre teljesíti

VI. A Nemzetiségi Önkormányzat törvényes működésével kapcsolatos együttműködés egyéb területei

1. A **Nemzetiségi Önkormányzat** testületi ülésein az **Önkormányzat** megbízásából és képviselőként részt vesz a Jegyző, vagy az általa kijelölt köztisztviselő, aki jelzi a **Nemzetiségi Önkormányzat** felé, amennyiben törvénysértést észlel.
2. Az **Önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzat** működésével kapcsolatos közérdekű adatok, valamint közérdekből nyilvános adatok megismerhetővé tételéről az igazgatási ügyintéző közreműködésével gondoskodik.
3. Az Áht., illetve a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet által a belső kontrollrendszerre előírt követelményeket a Hivatal teljesíti, folyamataiba, szabályzataiba beépítve a települési nemzetiségi önkormányzatot, mivel a nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásának végrehajtó szerve a Hivatal.
4. Az Áht. 70. §-ában meghatározott belső ellenőrzési feladatokat az Önkormányzattal szerződéses jogviszonyban álló egyéni vállalkozó látja el. Az ellenőrzések során a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011 (XII.31.) Korm. rendelet és a Belső ellenőrzési kézikönyv előírásait kell alkalmazni.
5. A **Nemzetiségi Önkormányzat** az általa benyújtott pályázatok beadásánál, pénzügyi lebonyolításánál és elszámolásánál saját maga jár el. A Hivatal igény szerint a **Nemzetiségi Önkormányzat** által benyújtott pályázatokhoz a **Nemzetiségi Önkormányzat** ismert kötelezettségvállalásairól, bankszámlaegyenlegéről és vagyoni helyzetéről szolgáltat pénzügyi adatot. A pályázatokhoz kapcsolódó kötelezettségvállaláshoz a vagyoni és számviteli analitikus nyilvántartáshoz szükséges információkat és dokumentációkat a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke – szüksége esetén a Hivatal kijelölt munkatársainak közreműködésével - biztosítja.
6. Jelen együttműködési megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a hatályos jogszabályok szerint kell eljárni.

VII. Záró rendelkezések

Az együttműködési megállapodást minden évben január 31. napjáig, általános vagy időközi választás esetén az alakuló ülést követő 30 napon belül kell felülvizsgálni és szükség szerint módosítani.

K é t h e l y, 2024. december 6.


Molnár Balázs
polgármester




Bogdán Péterné
elnök



Kéthely Község Önkormányzat Képviselő-testülete a Kéthely Község Roma Nemzetiségi Önkormányzattal kötött Együttműködési megállapodást 127/2024.(XI.14.) önkormányzati határozatával jóváhagyta.

A Kéthely Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat az együttműködési megállapodást 49/2024.(XII.5.) határozatával jóváhagyta.

