

Nagyatád Város Polgármestere

Ügyiratszám: JE/8-1/2017.

## ELŐTERJESZTÉS

Nagyatád Város Önkormányzata Képviselő testületének 2017. január 26-i ülésére

### Nagyatád Város Önkormányzata és a nemzetiségi önkormányzatok közötti megállapodások felülvizsgálatáról

**Tisztelt Képviselő-testület!**

A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény értelmében a helyi önkormányzat a helyi nemzetiségi önkormányzat részére – annak székhelyén – biztosítja az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeit, továbbá gondoskodik a működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátásáról.

A helyi önkormányzat biztosítja a rendeltetésszerű helyiséghasználatot, valamint a helyiséghasználatra, a további feltételek biztosítására és a feladatok ellátására vonatkozóan megállapodást köt a helyi nemzetiségi önkormányzattal.

A nemzetiségek jogairól szóló törvény szerint a nemzetiségi önkormányzatok működési feltételeinek biztosításáról és a költségvetési tervezésről a törvényi előírások szerint megállapodásokat kellett kötni.

A Nagyatád Város Cigány Nemzetiségi Önkormányzatával, valamint Nagyatád Város Horvát Önkormányzatával Nagyatád Város Önkormányzata az együttműködési megállapodást megkötötte.

A megállapodást minden év január 31. napjáig, általános vagy időközi választás esetén az alakuló ülést követő harminc napon belül felül kell vizsgálni.

Nagyatád Város Önkormányzata a nemzetiségi önkormányzatoknak a testületi üléseik időpontjához igazodó ingyenes helyiséghasználatot biztosít a Nagyatádi Polgármesteri Hivatal épületében.

A Nagyatád Város Horvát Önkormányzata ingyenesen használja a Nagyatád, Baross G. u. 1 szám alatti földszint 1. számú iroda helyiséget.

A Nagyatád Város Cigány Nemzetiségi Önkormányzata a Baross G. u. 1. földszint 11. számú irodahelyiség ingyenes használatát kapta meg.

A megállapodást felülvizsgáltuk, és a gazdálkodási szabályokat néhány ponton módosítottuk. Kiegészítettük a költségvetési határozat meghozatalára vonatkozó szabályokat, a költségvetés végrehajtása során figyelembe veendő összeférhetetlenségi szabályokat, és a könyvvezetés, nyilvántartás rendjét.

A szöveg pontosításokat, módosításokat vastagon szedett dőlt betűkkel jelöltük.

A hatályos megállapodás egyebekben az előírásoknak megfelel.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a határozati javaslatot fogadja el:

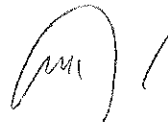
**Határozati javaslat:**

1. Nagyatád Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvényben és az államháztartásról szóló 2011. CXCV. törvényben foglaltakra figyelemmel a 108/2012. (V. 3.) számú határozatával jóváhagyott, 297/2014. (XII. 18.) számú határozattal felülvizsgált Nagyatád Város Cigány Nemzetiségi Önkormányzatával megkötött együttműködési megállapodást, az évenkénti felülvizsgálatot követően az 1. mellékletben meghatározott tartalommal jóváhagyja.
2. Nagyatád Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvényben és az államháztartásról szóló 2011. CXCV. törvényben foglaltakra figyelemmel a 108/2012. (V. 3.) számú határozattal jóváhagyott, 297/2014. (XII. 18.) számú határozattal felülvizsgált Nagyatád Város Horvát Önkormányzatával megkötött együttműködési megállapodást, az évenkénti felülvizsgálatot követően a 2. mellékletben meghatározott tartalommal jóváhagyja.

**Határidő:** 2017. február 1.

**Felelős:** Ormai István polgármester

Nagyatád, 2017. január 20.



**Ormai István**

**Az előterjesztés jogszabállyal nem ellentétes:**

  
**Dr. Kovács Ildikó**  
jegyző



## EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött

**egyrészt**

Nagyatád Város Cigány Nemzetiségi Önkormányzata  
(székhely: 7500 Nagyatád Baross u. 1. ., képv.: Ignác János elnök,  
*a továbbiakban: Nemzetiségi Önkormányzat*)

**másrészt**

Nagyatád Város Önkormányzata (székhely: 7500 Nagyatád, Baross G. u. 9. képviseli: Ormai István polgármester,  
*a továbbiakban: Helyi Önkormányzat*);

**továbbá**

Nagyatádi Polgármesteri Hivatal  
(székhely: 7500 Nagyatád Baross u. 9., képv.: dr. Kovács Ildikó jegyző,  
*a továbbiakban: Hivatal*)

*(a továbbiakban együttesen: Felek)* között, alulírott helyen és napon, az alábbi feltételek szerint:

### 1. A megállapodás célja, jogszabályi háttere

- 1.1. Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 27. § (2) bekezdése alapján a Nemzetiségi Önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról a Nemzetiségi Önkormányzat székhelye szerinti Helyi Önkormányzat Hivatala gondoskodik. A Helyi Önkormányzat és az érintett Nemzetiségi Önkormányzatok a feladatok ellátásának részletes szabályait a Njtv. 80. § (3) bekezdése szerinti megállapodásban rendezik.
- 1.2. A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Njtv.) 80. § (1)-(2) bekezdése alapján a Helyi Önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzat részére, annak székhelyén biztosítja az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeit, továbbá gondoskodik a működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátásáról, melynek érdekében a helyiséghasználatra, a további feltételek biztosítására és a feladatok ellátására vonatkozóan megállapodást köt a Nemzetiségi Önkormányzattal.
- 1.3. Felek jelen megállapodást a fent hivatkozott törvényhelyeken alapuló megállapodás-kötési kötelezettség teljesítése érdekében, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet (a továbbiakban: Ávr.) előírásaira is figyelemmel kötik meg.

1.4. A megállapodás a fentiek mellett az alábbi szabályok figyelembe vételével készült:

- a) Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- b) az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet, valamint
- c) az államháztartási számvitelről szóló 4/2013. (I. 11.) Kormányrendelet
- d) 428/2012.(XII.29.) Korm.rendelet a nemzetiségi célú előirányzatokból nyújtott támogatások feltételrendszeréről és elszámolásának rendjéről,
- e) az államháztartásban felmerülő egyes gyakoribb gazdasági események kötelező elszámolási módjáról szóló 38/2013.(IX.19.) NGM rendelet,
- f) a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm.rendelet

1.5. A megállapodás kiterjed az államháztartáson kívülről származó pénzeszközök felhasználásával kapcsolatos feladatok ellátására.

## **2. A Nemzetiségi Önkormányzat működésének személyi és tárgyi feltételei**

- 2.1. A Helyi Önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzat részére ingyenes használati jogot biztosít a Baross G. u 1. szám alatti földszint 11. számú iroda helyiségre, valamint a leltár szerint átadott berendezési és felszerelési tárgyakra.
- 2.2. A helyiség, a berendezési és felszerelési tárgyak fenntartásával, karbantartásával kapcsolatos költségek a települési önkormányzatot terhelik.
- 2.3. A Nemzetiségi Önkormányzat a használt javakat csak alapfeladatának ellátásához szükséges mértékben veheti igénybe, azokat a rendes és ésszerű gazdálkodás szabályai szerint, a jó gazda gondosságával kezelheti.
- 2.4. A Nemzetiségi Önkormányzat a használat jogát másnak semmilyen formában nem engedheti át.
- 2.5. A Helyi Önkormányzat a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületi ülései előkészítéséhez kötődő feladatok ellátását (meghívók, előterjesztések, hivatalos levelezés előkészítése, postázása, a testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítése, postázása) a Hivatal útján biztosítja. A Helyi Önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzat részére testületi üléseik megtartására ingyenes helyiség használatot biztosít a Hivatal épületében.
- 2.6. A Helyi Önkormányzat a Hivatal útján látja el a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületi döntéseinek, és a tisztségviselők döntéseinek előkészítését, a testületi és tisztségviselői döntéshozatalhoz és a döntések végrehajtásához kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási, postázási feladatokat és a vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.
- 2.7. A Helyi Önkormányzat biztosítja, hogy a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületi ülésein a jegyző, vagy annak - a jegyzővel azonos képesítési előírásoknak megfelelő- megbízottja a Helyi Önkormányzat megbízásából és képviseletében részt vesz és jelzi, amennyiben törvénytétést észlel.

- 2.8. A felsorolt feladatok ellátásához kapcsolódó költségeket a Helyi Önkormányzat viseli, kivéve a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületének tagjai és tisztségviselői telefonhasználatát.
- 2.9. A képviselő-testületi ülések előkészítésével, a működéssel kapcsolatban felmerült nyilvántartási, iratkezelési feladatok ellátásával összefüggő feladatok ellátására, valamint a működésével és gazdálkodásával kapcsolatos feladatok ellátására, kapcsolattartásra kijelölt személyeket jelen megállapodás 1. függeléke tartalmazza.

### **3. A Hivatal által elvégzendő bejelentési, tervezési, adatszolgáltatási kötelezettségek**

- 3.1. A Hivatal a Nemzetiségi Önkormányzat törzskönyvi nyilvántartásba vételét kezdeményezte a Magyar Államkincstárnál, ezzel egyidejűleg megkérte a Nemzetiségi Önkormányzat adószámát.
- 3.2. A Hivatal a Nemzetiségi Önkormányzat működésének, várható gazdálkodási folyamatainak ismeretében eleget tesz az adózási kötelezettségnek, az adóhatósághoz bejelentette a Nemzetiségi Önkormányzatot.
- 3.3. A Hivatal a Nemzetiségi Önkormányzat részére önálló fizetési számla nyitását kezdeményezte a Helyi Önkormányzat számlavezető pénzügyintézeténél, a számlanyitással kapcsolatos adminisztrációs feladatokat elvégezte (aláírás bejelentők), a számlavezetéssel kapcsolatos változásokat a nyilvántartásokon folyamatosan átvezeti.

### **4. A Hivatal által elvégzendő gazdálkodási feladatok**

#### **4.1. A költségvetési koncepció elkészítése**

- 4.1.1 A jegyző, vagy az általa megbízott személy a költségvetési koncepció összeállítását megelőzően áttekinti a Nemzetiségi Önkormányzat elnökével a nemzetiségi önkormányzat következő költségvetési évre vonatkozó feladatait, várható bevételi forrásait.
- 4.1.2. Az elnök a következő évre vonatkozó költségvetési koncepciót benyújtja a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete részére. A koncepcióról alkotott határozatot az elnök eljuttatja a jegyzőhöz.

#### **4.2. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának elkészítése**

- 4.2.1. *A Nemzetiségi Önkormányzat tárgyévre vonatkozó költségvetési határozatának előkészítése a Hivatal feladata.*
- 4.2.2. *A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának előkészítése során a jegyző által megbízott személy – a Pénzügyi Iroda vezetője, vagy az általa kijelölt köztisztviselő - a költségvetési törvényből adódó részletes információk rendelkezésre állását követően egyeztetést folytat a Nemzetiségi Önkormányzat elnökével, ennek keretében az elnök rendelkezésére bocsátja a Nemzetiségi Önkormányzatra vonatkozó adatokat.*

- 4.2.3 *A költségvetési határozat tervezetét a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke nyújtja be a képviselő-testületének, az Áht.-ben előírt határidőben.  
A képviselő-testület a költségvetési határozat tervezetét megtárgyalja és elfogadásáról határozatban dönt.*
- 4.2.4. A költségvetési határozatnak tartalmaznia kell a nemzetiségi önkormányzat költségvetési bevételeit és költségvetési kiadásait előirányzat-csoportok, kiemelt előirányzatok szerinti bontásban, a működési és felhalmozási célú bevételeket és kiadásokat, egymástól elkülönítetten, a külön jogszabályban meghatározott rend szerint.
- 4.2.5. *Amennyiben a Helyi Önkormányzat Képviselő-testülete a saját költségvetése tárgyalásakor a költségvetési rendelet-tervezetben tervezett, Nemzetiségi Önkormányzatnak juttatandó támogatás összegén változtat, és az érinti a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatát, a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületének azt legkésőbb az elemi költségvetés benyújtását megelőző 10. napig újra kell tárgyalnia, és az új támogatás összegével határozatát módosítani kell. A költségvetési határozat módosításának előkészítése a Hivatal és az elnök feladata.*
- 4.2.6. *A Nemzetiségi Önkormányzat elemi költségvetését az elfogadott költségvetési határozat alapján a Hivatal Pénzügyi Irodája készíti el és teljesíti a kötelező adatszolgáltatást a Magyar Államkincstár felé, a jogszabályban meghatározott határidőn belül. A Nemzetiségi Önkormányzat elemi költségvetését a nemzetiségi önkormányzat elnöke hagyja jóvá.*
- 4.2.7. *A Helyi Önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzat bevételi és kiadási előirányzatainak megállapításáért és teljesítéséért, illetve egymás kötelezettségvállalásaiért és tartozásaiért felelősséggel nem tartoznak.*
- 4.2.8. A nemzetiségi önkormányzat évente egyszer, legkésőbb a költségvetési határozat elfogadásáig határozatban állapítja meg a Stabilitási tv. 45. § (1) bekezdés a) pontja felhatalmazása alapján kiadott jogszabályban meghatározottak szerinti saját bevételeinek, valamint a Stabilitási tv. 3. § (1) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő fizetési kötelezettségeinek a költségvetési évet követő három évre várható összegét.

### **4.3. A költségvetési előirányzatok módosításának rendje**

- 4.3.1. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatában megjelenő bevételek és kiadások módosításáról, a kiadások közötti átcsoportosításról a Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete dönt. Az előirányzatok módosítására az elnök tesz javaslatot.
- 4.3.2. Ha a Nemzetiségi Önkormányzat az eredeti előirányzatán felül többletbevételt ér el, bevételkiesése van, illetve kiadási előirányzatain belül átcsoportosítást hajt végre, határozatával módosítja az éves költségvetésének előirányzatát. A testület legkésőbb az éves költségvetési beszámoló elkészítésének határidejéig, december 31-ei hatállyal módosítja a költségvetési határozatát. Az előirányzat-módosítást a jegyző (az általa megbízott pénzügyi ügyintéző) készíti elő.

#### 4.4. A költségvetési gazdálkodás lebonyolításának rendje

4.4.1. A Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásával, költségvetése végrehajtásával kapcsolatos jelen megállapodásban foglalt feladatokat a Hivatal látja el.

#### 4.4.2. Kötelezettségvállalás rendje

A Nemzetiségi Önkormányzat kiadási előirányzatai terhére a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke vagy az általa írásban felhatalmazott Nemzetiségi Önkormányzati képviselő jogosult kötelezettségvállalásra. 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. Kötelezettségvállalás a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, a kötelezettség a pénzügyi irodavezető, vagy az általa felhatalmazott személy pénzügyi ellenjegyzése után, és csak írásban történhet.

#### 4.4.3. A szakmai teljesítés igazolása

A szakmai teljesítés igazolását a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke, vagy az általa megbízott személy végzi. A teljesítés igazolása során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és az arra jogosult személy aláírásával igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát, összegszerűségét, az igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével. Csatolni kell az ellenőrzés alapjául szolgáló okmányokat.

#### 4.4.4. Ellenjegyzés

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. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére a Nemzetiségi Önkormányzat kiadási előirányzatai terhére vállalt kötelezettség esetén a Hivatal gazdasági vezetője, vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult. Az ellenjegyzést nem végezheti az a személy, aki a kötelezettségvállalást és az utalványozást végzi.

*Ha a kötelezettségvállalás nem felel meg az Ávr. 54. § (1) bekezdésében foglalt követelményeknek, a pénzügyi ellenjegyzőnek erről írásban tájékoztatni kell a kötelezettségvállalót.*

#### 4.4.5. Érvényesítés

Az érvényesítést a Hivatal gazdasági vezetője, vagy az általa megbízott személy, írásban jogosult végezni.

*Kifizetések esetén a teljesítés igazolása alapján az érvényesítőnek ellenőriznie kell az összegszerűséget, a fedezet meglétét, és azt, hogy a megelőző ügymenetben a jogszabályok előírásait, továbbá a Helyi Önkormányzat belső szabályzataiban foglaltakat megtartották-e.*

*Az érvényesítés az utalványozás előtt történik. Az érvényesítésnek tartalmaznia kell az érvényesítésre utaló megjelölést, és az érvényesítő keltezéssel ellátott aláírását.*

#### 4.4.6. Utalványozás

A Nemzetiségi Önkormányzatnál a kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelésére (továbbiakban: utalványozásra) kizárólag az elnök, vagy az általa felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult. Utalványozni csak az érvényesítés után lehet. Pénzügyi teljesítésre az utalványozás után kerülhet

sor. A felhatalmazásnál figyelemmel kell lenni a nemzetiségi önkormányzat szervezeti és működési szabályzatban meghatározott összeférhetlenségi szabályokra.

#### 4.4.7. Összeférhetlenségi szabályok

4.4.7.1. *Ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan a kötelezettségvállaló és az ellenjegyző azonos személy nem lehet.*

4.4.7.2. *Az érvényesítő személy nem lehet azonos a kötelezettségvállalással, utalványozásra jogosult és teljesítést igazoló személlyel.*

4.4.7.3. *Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatokat nem végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységet közeli hozzátartozója vagy maga javára látná el.*

#### 4.5. A nemzetiségi önkormányzat számlái

4.5.1 A Nemzetiségi Önkormányzat fizetési számláját a székhelye szerinti helyi önkormányzat által választott számlavezetőnél vezeti, mellyel kapcsolatos adminisztratív feladatokat a Hivatal pénzügyi irodája végzi.

#### 4.6. Pénzellátás

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

4.6.2 Készpénz a Nemzetiségi Önkormányzat házipénztárán keresztül akkor fizethető ki, ha a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke a kifizetés teljesítéséhez szükséges dokumentumokat (szerződés, számla) bemutatja, és szándékát a pénzfelvételt megelőző napon de. 11.00 óráig a pénzügyi irodán jelzi.

4.6.3 Pénzügyi gazdálkodás végrehajtása során az esedékes kifizetéseket a Nemzetiségi Önkormányzat forrásai terhére készpénz, valamint átutalás formájában teljesíti a költségvetésben meghatározott előirányzatok, illetve a Nemzetiségi Önkormányzati határozatok alapján.

4.6.4 A készpénzes kifizetések teljesítéséhez felvett elszámolási előleggel a Hivatal Pénzügyi Irodáján a felvételtől számított 30 napon belül el kell számolni. Elszámolás nélkül további előleg nem vehető fel. Előlegfelvételre csak a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke, vagy az általa esetenként külön, írásban felhatalmazott személy jogosult. A felhatalmazás minden esetben csak az adott előleg felvételére jogosult.

4.6.5. A Helyi Önkormányzat által nyújtott támogatás folyósítása a Nemzetiségi Önkormányzat támogatás iránti kérelme alapján a felhasználást közvetlenül megelőzően történik. A támogatás a nemzetiségi önkormányzat feladatainak ellátására biztosít fedezetet.

4.6.6 A Hivatal által jelen megállapodásban foglalt feladatok jogszerű ellátása érdekében a Nemzetiségi Önkormányzat a Hivatalra, valamint a Helyi Önkormányzatra irányadó, a gazdálkodással összefüggő szabályokat, szabályzatokat elfogadja, magára nézve kötelezőnek ismeri el.



#### 4.7. Könyvvizetés és nyilvántartás rendje

- 4.7.1. *A Hivatal biztosítja, hogy a számviteli és analitikai nyilvántartás során a Nemzetiségi Önkormányzat bevétele, kiadása és pénzmaradványa elkülönítetten kimutatásra kerüljön, megteremtve ezzel az önálló pénzgazdálkodás feltételét.*
- 4.7.2. *A könyvvizetés a számviteli jogszabályokban meghatározott bizonylatok alapján történik. A bizonylatok teljes körű átadásáért az elnök felel. A számviteli nyilvántartás alapjául szolgáló dokumentumokat (bizonylatokat, szerződéseket, bankszámlakivonatokat, számlákat,) a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke – vagy e feladattal megbízott tagja – köteles minden tárgyhónapot követő hó 5. napjáig a pénzügyi irodavezetőnek leadni.*
- 4.7.3 *Amennyiben a Hivatal a könyvvizetést alátámasztó bizonylatokban hibát, hiányosságot észlel, arról haladéktalanul köteles az elnököt írásban értesíteni. Az elnök az értesítés kézbesítésének napjától számított 5 munkanapon belül köteles a hiba, hiányosság megszüntetéséről gondoskodni. Amennyiben az elnök a megadott határidőn belül a hiányosságok kijavításáról nem intézkedik, akkor erről a Pénzügyi Iroda vezetője írásban köteles tájékoztatni a Jegyzőt.*
- 4.7.4. *Amennyiben a Hivatal a Nemzetiségi Önkormányzatok által leadott bizonylatok alapján megállapítja, hogy a kifizetés reprezentációs célból történt, illetve magánszemély részére kifizetett ellátmány elszámolása határidőben (felvételtől számított 30 nap) nem történt meg és ezért ellátmány felvevőjénél adófizetési kötelezettség keletkezik, akkor saját hatáskörben haladéktalanul gondoskodik az adó megállapításáról (számfejtéséről), és a fizetendő adó összegéről tájékoztatja az elnököt a bizonylatok átadásával egyidejűleg.*
- 4.7.5. A Nemzetiségi Önkormányzat tulajdonában, illetve használatában álló vagyontárgyakról a Hivatal nyilvántartást vezet. A leltározáshoz, selejtezéshez, illetve a vagyontárgyakban bekövetkező változásokról információt a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke szolgáltat a pénzügyi irodavezető számára.

#### 4.8. Beszámolási kötelezettség teljesítésének rendje

- 4.8.1. A Nemzetiségi Önkormányzat elnöke az önkormányzat gazdálkodásának helyzetéről az Áht. szerinti határidőben, írásban tájékoztatja a képviselő-testületet. A tájékoztatás tartalmazza a nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatában megjelenő előirányzatok és a költségvetési egyenleg alakulását.
- 4.8.2 Az elkészített zárszámadási határozattervezetet az elnök az Áht. szerinti határidőben terjeszti a képviselő-testület elé. A képviselő-testület a zárszámadásról határozatot hoz.
- A zárszámadási határozattervezet előterjesztésekor a képviselő-testület részére tájékoztatásul a következő mérlegeket és kimutatásokat kell bemutatni: a nemzetiségi önkormányzat költségvetési mérlegét közgazdasági tagolásban, előirányzat felhasználási tervét, a többéves kihatással járó döntések számszerűsítését évenkénti bontásban és összesítve, és a közvetett támogatásokat tartalmazó kimutatást, vagyonkimutatást.

4.8.3. A Nemzetiségi Önkormányzat elnöke a feladatalapú és a működési támogatás felhasználásáról a támogató részére készített beszámolóhoz rendelkezésre bocsátja a felhasználást igazoló bizonylatokat, és elkészíti a feladat-ellátásról szóló szakmai szöveges beszámolót, melyet a képviselő-testület határozatával elfogad.

## **5. A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés**

5.1. A Helyi Önkormányzat és intézményei belső ellenőrzésére vonatkozó szabályok vonatkoznak a Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodására.

5.2. A Hivatal 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.

5.3. A Nemzetiségi Önkormányzat belső ellenőrzését a Hivatal belső ellenőre végzi. Belső ellenőrzésre a kockázatelemzéssel alátámasztott éves belső ellenőrzési tervben meghatározottak szerint kerül sor. A belső ellenőrzés lefolytatásának rendjét a jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza. A nemzetiségi önkormányzat megtárgyalja a belső ellenőrzés értékeléséről készülő éves beszámolót, amit a polgármesteri hivatal készít el.

Felek kijelentik, hogy a jelen megállapodásban rögzített eljárási rend szerint járnak el, az együttműködés szabályait kölcsönösen betartják.

A szerződő felek jelen megállapodást határozott időre, a nemzetiségi önkormányzat megbízatásának idejére kötik, melyet évente január 31-ig, általános vagy időközi választás esetén az alakuló ülést követő 30 napon belül felül kell vizsgálni.

### **Jelen együttműködési megállapodás 2017. február 1. napján lép hatályba.**

Jelen megállapodás hatályba lépésével egyidejűleg, a 2016. február 1. napjától hatályban lévő együttműködési megállapodás hatályát veszti.

Az együttműködési megállapodást Nagyatád Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a .../2017. (I.26.) számú határozatával, Nagyatád Város Cigány Nemzetiségi Önkormányzatának Képviselő-testülete a .. /2017.( I. 23.) számú határozatával jóváhagyta.

**Ormai István**  
polgármester

**Ignác János**  
elnök

**Dr. Kovács Ildikó**  
jegyző

*A képviselő-testületi ülések előkészítésével, a működéssel, gazdálkodással kapcsolatban felmerült feladatok ellátásával kapcsolattartásra kijelölt személyek:*

- *Dr. Kovács Ildikó jegyző*
- *Dr. Nagy Vera aljegyző*
- *Vargáné Szűts Katalin pénzügyi irodavezető*
- *Szőke Kornél ügyintéző (testületi-ülések előkészítésével, a működéssel kapcsolatban felmerült nyilvántartási, iratkezelési feladatok ellátása)*
- *Zsiga Karolina pénzügyi ügyintéző (gazdálkodással kapcsolatos feladatok, működési feladatok ellátása)*
- *Némethné Milánkovich Szilvia pénzügyi ügyintéző (gazdálkodással kapcsolatos működési feladatok ellátása)*
- *Vassné Teszlák Szilvia pénzügyi ügyintéző (gazdálkodással kapcsolatos működési feladatok ellátása)*

**Elérhetőségek: Cím: 7500 Nagyatád, Baross G.u.9.  
Telefon: 82/504-500, Fax: 82/504-555  
E-mail: varoshaza@nagyatad.hu**

## EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

### **amely létrejött**

#### **egyrészt**

Nagyatád Város Horvát Önkormányzata  
(székhely: 7500 Nagyatád Baross u. 1. ., képv.: Dr. Ludas László elnök,  
*a továbbiakban: Nemzetiségi Önkormányzat*)

#### **másrészt**

Nagyatád Város Önkormányzata (székhely: 7500 Nagyatád, Baross G. u. 9. képviseli: Ormai István polgármester,  
*a továbbiakban: Helyi Önkormányzat*);

#### **továbbá**

Nagyatádi Polgármesteri Hivatal  
(székhely: 7500 Nagyatád Baross u. 9., képv.: dr. Kovács Ildikó jegyző,  
*a továbbiakban: Hivatal*)

*(a továbbiakban együttesen: Felek)* között, alulírott helyen és napon, az alábbi feltételek szerint:

### **1. A megállapodás célja, jogszabályi háttere**

- 1.1. Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 27. § (2) bekezdése alapján a Nemzetiségi Önkormányzat bevételeivel és kiadásával kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról a Nemzetiségi Önkormányzat székhelye szerinti Helyi Önkormányzat Hivatala gondoskodik. A Helyi Önkormányzat és az érintett Nemzetiségi Önkormányzatok a feladatok ellátásának részletes szabályait a Njtv. 80. § (3) bekezdése szerinti megállapodásban rendezik.
- 1.2. A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Njtv.) 80. § (1)-(2) bekezdése alapján a Helyi Önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzat részére, annak székhelyén biztosítja az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeit, továbbá gondoskodik a működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátásáról, melynek érdekében a helyiséghasználatra, a további feltételek biztosítására és a feladatok ellátására vonatkozóan megállapodást köt a Nemzetiségi Önkormányzattal.
- 1.3. Felek jelen megállapodást a fent hivatkozott törvényhelyeken alapuló megállapodás-kötési kötelezettség teljesítése érdekében, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet (a továbbiakban: Ávr.) előírásaira is figyelemmel kötik meg.

1.4. A megállapodás a fentiek mellett az alábbi szabályok figyelembe vételével készült:

- a) Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- b) az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet, valamint
- c) az államháztartási számvitelről szóló 4/2013. (I. 11.) Kormányrendelet
- d) 428/2012.(XII.29.) Korm.rendelet a nemzetiségi célú előirányzatokból nyújtott támogatások feltételrendszeréről és elszámolásának rendjéről,
- e) az államháztartásban felmerülő egyes gyakoribb gazdasági események kötelező elszámolási módjáról szóló 38/2013.(IX.19.) NGM rendelet,
- f) a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm.rendelet

1.5. A megállapodás kiterjed az államháztartáson kívülről származó pénzeszközök felhasználásával kapcsolatos feladatok ellátására.

## **2. A Nemzetiségi Önkormányzat működésének személyi és tárgyi feltételei**

- 2.1. A Helyi Önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzat részére ingyenes használati jogot biztosít a Baross G. u 1. szám alatti földszint 1. számú iroda helyiségre, valamint a leltár szerint átadott berendezési és felszerelési tárgyakra.
- 2.2. A helyiség, a berendezési és felszerelési tárgyak fenntartásával, karbantartásával kapcsolatos költségek a települési önkormányzatot terhelik.
- 2.3. A Nemzetiségi Önkormányzat a használt javakat csak alapfeladatának ellátásához szükséges mértékben veheti igénybe, azokat a rendes és ésszerű gazdálkodás szabályai szerint, a jó gazda gondosságával kezelheti.
- 2.4. A Nemzetiségi Önkormányzat a használat jogát másnak semmilyen formában nem engedheti át.
- 2.5. A Helyi Önkormányzat a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületi ülései előkészítéséhez kötődő feladatok ellátását (meghívók, előterjesztések, hivatalos levelezés előkészítése, postázása, a testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítése, postázása) a Hivatal útján biztosítja. A Helyi Önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzat részére testületi üléseik megtartására ingyenes helyiség használatot biztosít a Hivatal épületében.
- 2.6. A Helyi Önkormányzat a Hivatal útján látja el a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületi döntéseinek, és a tisztségviselők döntéseinek előkészítését, a testületi és tisztségviselői döntéshozatalhoz és a döntések végrehajtásához kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási, postázási feladatokat és a vagyonynyilatkozatokkal kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.
- 2.7. A Helyi Önkormányzat biztosítja, hogy a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületi ülésein a jegyző, vagy annak - a jegyzővel azonos képesítési előírásoknak megfelelő- megbízottja a Helyi Önkormányzat megbízásából és képviselőként részt vesz és jelzi, amennyiben törvényt sértést észlel.

- 2.8. A felsorolt feladatok ellátásához kapcsolódó költségeket a Helyi Önkormányzat viseli, kivéve a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületének tagjai és tisztségviselői telefonhasználatát.
- 2.9. A képviselő-testületi ülések előkészítésével, a működéssel kapcsolatban felmerült nyilvántartási, iratkezelési feladatok ellátásával összefüggő feladatok ellátására, valamint a működésével és gazdálkodásával kapcsolatos feladatok ellátására, kapcsolattartásra kijelölt személyeket jelen megállapodás 1. függeléke tartalmazza.

### **3. A Hivatal által elvégzendő bejelentési, tervezési, adatszolgáltatási kötelezettségek**

- 3.1. A Hivatal a Nemzetiségi Önkormányzat törzskönyvi nyilvántartásba vételét kezdeményezte a Magyar Államkincstárnál, ezzel egyidejűleg megkérte a Nemzetiségi Önkormányzat adószámát.
- 3.2. A Hivatal a Nemzetiségi Önkormányzat működésének, várható gazdálkodási folyamatainak ismeretében eleget tesz az adózási kötelezettségnek, az adóhatósághoz bejelentette a Nemzetiségi Önkormányzatot.
- 3.3. A Hivatal a Nemzetiségi Önkormányzat részére önálló fizetési számla nyitását kezdeményezte a Helyi Önkormányzat számlavezető pénzügyintézeténél, a számlanyitással kapcsolatos adminisztrációs feladatokat elvégezte (aláírás bejelentők), a számlavezetéssel kapcsolatos változásokat a nyilvántartásokon folyamatosan átvezeti.

### **4. A Hivatal által elvégzendő gazdálkodási feladatok**

#### **4.1. A költségvetési koncepció elkészítése**

- 4.1.1 A jegyző, vagy az általa megbízott személy a költségvetési koncepció összeállítását megelőzően áttekinti a Nemzetiségi Önkormányzat elnökével a nemzetiségi önkormányzat következő költségvetési évre vonatkozó feladatait, várható bevételi forrásait.
- 4.1.2. Az elnök a következő évre vonatkozó költségvetési koncepciót benyújtja a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete részére. A koncepcióról alkotott határozatot az elnök eljuttatja a jegyzőhöz.

#### **4.2. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának elkészítése**

- 4.2.1. *A Nemzetiségi Önkormányzat tárgyévre vonatkozó költségvetési határozatának előkészítése a Hivatal feladata.*
- 4.2.2. *A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának előkészítése során a jegyző által megbízott személy – a Pénzügyi Iroda vezetője, vagy az általa kijelölt köztisztviselő - a költségvetési törvényből adódó részletes információk rendelkezésre állását követően egyeztetést folytat a Nemzetiségi Önkormányzat elnökével, ennek keretében az elnök rendelkezésére bocsátja a Nemzetiségi Önkormányzatra vonatkozó adatokat.*

- 4.2.3 *A költségvetési határozat tervezetét a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke nyújtja be a képviselő-testületének, az Áht.-ben előírt határidőben.  
A képviselő-testület a költségvetési határozat tervezetét megtárgyalja és elfogadásáról határozatban dönt.*
- 4.2.4. A költségvetési határozatnak tartalmaznia kell a nemzetiségi önkormányzat költségvetési bevételeit és költségvetési kiadásait előirányzat-csoportok, kiemelt előirányzatok szerinti bontásban, a működési és felhalmozási célú bevételeket és kiadásokat, egymástól elkülönítetten, a külön jogszabályban meghatározott rend szerint.
- 4.2.5. *Amennyiben a Helyi Önkormányzat Képviselő-testülete a saját költségvetése tárgyalásakor a költségvetési rendelet-tervezetben tervezett, Nemzetiségi Önkormányzatnak juttatandó támogatás összegén változtat, és az érinti a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatát, a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületének azt legkésőbb az elemi költségvetés benyújtását megelőző 10. napig újra kell tárgyalnia, és az új támogatás összegével határozatát módosítani kell. A költségvetési határozat módosításának előkészítése a Hivatal és az elnök feladata.*
- 4.2.6. *A Nemzetiségi Önkormányzat elemi költségvetését az elfogadott költségvetési határozat alapján a Hivatal Pénzügyi Irodája készíti el és teljesíti a kötelező adatszolgáltatást a Magyar Államkincstár felé, a jogszabályban meghatározott határidőn belül. A Nemzetiségi Önkormányzat elemi költségvetését a nemzetiségi önkormányzat elnöke hagyja jóvá.*
- 4.2.7. *A Helyi Önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzat bevételi és kiadási előirányzatainak megállapításáért és teljesítéséért, illetve egymás kötelezettségvállalásaiért és tartozásaiért felelősséggel nem tartoznak.*
- 4.2.8. A nemzetiségi önkormányzat évente egyszer, legkésőbb a költségvetési határozat elfogadásáig határozatban állapítja meg a Stabilitási tv. 45. § (1) bekezdés a) pontja felhatalmazása alapján kiadott jogszabályban meghatározottak szerinti saját bevételeinek, valamint a Stabilitási tv. 3. § (1) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő fizetési kötelezettségeinek a költségvetési évet követő három évre várható összegét.

### **4.3. A költségvetési előirányzatok módosításának rendje**

- 4.3.1. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatában megjelenő bevételek és kiadások módosításáról, a kiadások közötti átcsoportosításról a Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete dönt. Az előirányzatok módosítására az elnök tesz javaslatot.
- 4.3.2. Ha a Nemzetiségi Önkormányzat az eredeti előirányzatán felül többletbevételt ér el, bevételkiesése van, illetve kiadási előirányzatain belül átcsoportosítást hajt végre, határozatával módosítja az éves költségvetésének előirányzatát. A testület legkésőbb az éves költségvetési beszámoló elkészítésének határidejéig, december 31-ei hatállyal módosítja a költségvetési határozatát. Az előirányzat-módosítást a jegyző (az általa megbízott pénzügyi ügyintéző) készíti elő.

#### 4.4. A költségvetési gazdálkodás lebonyolításának rendje

4.4.1. A Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásával, költségvetése végrehajtásával kapcsolatos jelen megállapodásban foglalt feladatokat a Hivatal látja el.

#### 4.4.2. Kötelezettségvállalás rendje

A Nemzetiségi Önkormányzat kiadási előirányzatai terhére a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke vagy az általa írásban felhatalmazott Nemzetiségi Önkormányzati képviselő jogosult kötelezettségvállalásra. 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. Kötelezettségvállalás a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, a kötelezettség a pénzügyi irodavezető, vagy az általa felhatalmazott személy pénzügyi ellenjegyzése után, és csak írásban történhet.

#### 4.4.3. A szakmai teljesítés igazolása

A szakmai teljesítés igazolását a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke, vagy az általa megbízott személy végzi. A teljesítés igazolása során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és az arra jogosult személy aláírásával igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát, összecszerűségét, az igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével. Csatolni kell az ellenőrzés alapjául szolgáló okmányokat.

#### 4.4.4. Ellenjegyzés

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. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére a Nemzetiségi Önkormányzat kiadási előirányzatai terhére vállalt kötelezettség esetén a Hivatal gazdasági vezetője, vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult. Az ellenjegyzést nem végezheti az a személy, aki a kötelezettségvállalást és az utalványozást végzi.

*Ha a kötelezettségvállalás nem felel meg az Ávr. 54. § (1) bekezdésében foglalt követelményeknek, a pénzügyi ellenjegyzőnek erről írásban tájékoztatni kell a kötelezettségvállalót.*

#### 4.4.5. Érvényesítés

Az érvényesítést a Hivatal gazdasági vezetője, vagy az általa megbízott személy, írásban jogosult végezni.

*Kifizetések esetén a teljesítés igazolása alapján az érvényesítőnek ellenőriznie kell az összecszerűséget, a fedezet meglétét, és azt, hogy a megelőző ügymenetben a jogszabályok előírásait, továbbá a Helyi Önkormányzat belső szabályzataiban foglaltakat megtartották-e.*

*Az érvényesítés az utalványozás előtt történik. Az érvényesítésnek tartalmaznia kell az érvényesítésre utaló megjelölést, és az érvényesítő keltezéssel ellátott aláírását.*

#### 4.4.6. Utalványozás

A Nemzetiségi Önkormányzatnál a kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelésére (továbbiakban: utalványozásra) kizárólag az elnök, vagy az általa felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult. Utalványozni csak az érvényesítés után lehet. Pénzügyi teljesítésre az utalványozás után kerülhet



sor. A felhatalmazásnál figyelemmel kell lenni a nemzetiségi önkormányzat szervezeti és működési szabályzatban meghatározott összeférhetetlenségi szabályokra.

#### 4.4.7. **Összeférhetetlenségi szabályok**

4.4.7.1. *Ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan a kötelezettségvállaló és az ellenjegyző azonos személy nem lehet.*

4.4.7.2. *Az érvényesítő személy nem lehet azonos a kötelezettségvállalással, utalványozásra jogosult és teljesítést igazoló személlyel.*

4.4.7.3. *Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatokat nem végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységet közeli hozzátartozója vagy maga javára látná el.*

#### 4.5. **A nemzetiségi önkormányzat számlái**

4.5.1 A Nemzetiségi Önkormányzat fizetési számláját a székhelye szerinti helyi önkormányzat által választott számlavezetőnél vezeti, mellyel kapcsolatos adminisztratív feladatokat a Hivatal pénzügyi irodája végzi.

#### 4.6. **Pénzellátás**

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

4.6.2 Készpénz a Nemzetiségi Önkormányzat házipénztárán keresztül akkor fizethető ki, ha a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke a kifizetés teljesítéséhez szükséges dokumentumokat (szerződés, számla) bemutatja, és szándékát a pénzfelvételt megelőző napon de. 11.00 óráig a pénzügyi irodán jelzi.

4.6.3 Pénzügyi gazdálkodás végrehajtása során az esedékes kifizetéseket a Nemzetiségi Önkormányzat forrásai terhére készpénz, valamint átutalás formájában teljesíti a költségvetésében meghatározott előirányzatok, illetve a Nemzetiségi Önkormányzati határozatok alapján.

4.6.4 A készpénzes kifizetések teljesítéséhez felvett elszámolási előleggel a Hivatal Pénzügyi Irodáján a felvételtől számított 30 napon belül el kell számolni. Elszámolás nélkül további előleg nem vehető fel.  
Előlegfelvételre csak a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke, vagy az általa esetenként külön, írásban felhatalmazott személy jogosult. A felhatalmazás minden esetben csak az adott előleg felvételére jogosult.

4.6.5. A Helyi Önkormányzat által nyújtott támogatás folyósítása a Nemzetiségi Önkormányzat támogatás iránti kérelme alapján a felhasználást közvetlenül megelőzően történik. A támogatás a nemzetiségi önkormányzat feladatainak ellátására biztosít fedezetet.

4.6.6 A Hivatal által jelen megállapodásban foglalt feladatok jogszerű ellátása érdekében a Nemzetiségi Önkormányzat a Hivatalra, valamint a Helyi Önkormányzatra irányadó, a gazdálkodással összefüggő szabályokat, szabályzatokat elfogadja, magára nézve kötelezőnek ismeri el.

#### 4.7. Könyvvezetés és nyilvántartás rendje

4.7.1. *A Hivatal biztosítja, hogy a számviteli és analitikai nyilvántartás során a Nemzetiségi Önkormányzat bevétele, kiadása és pénzmaradványa elkülönítetten kimutatásra kerüljön, megteremtve ezzel az önálló pénzgazdálkodás feltételét.*

4.7.2. *A könyvvezetés a számviteli jogszabályokban meghatározott bizonylatok alapján történik. A bizonylatok teljes körű átadásáért az elnök felel. A számviteli nyilvántartás alapjául szolgáló dokumentumokat (bizonylatokat, szerződéseket, bankszámlakivonatokat, számlákat,) a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke – vagy e feladattal megbízott tagja – köteles minden tárgyhónapot követő hó 5. napjáig a pénzügyi irodavezetőnek leadni.*

4.7.3 *Amennyiben a Hivatal a könyvvezetést alátámasztó bizonylatokban hibát, hiányosságot észlel, arról haladéktalanul köteles az elnököt írásban értesíteni. Az elnök az értesítés kézbesítésének napjától számított 5 munkanapon belül köteles a hiba, hiányosság megszüntetéséről gondoskodni. Amennyiben az elnök a megadott határidőn belül a hiányosságok kijavításáról nem intézkedik, akkor erről a Pénzügyi Iroda vezetője írásban köteles tájékoztatni a Jegyzőt.*

4.7.4. *Amennyiben a Hivatal a Nemzetiségi Önkormányzatok által leadott bizonylatok alapján megállapítja, hogy a kifizetés reprezentációs célból történt, illetve magánszemély részére kifizetett ellátmány elszámolása határidőben (felvételtől számított 30 nap) nem történt meg és ezért ellátmány felvevőjénél adófizetési kötelezettség keletkezik, akkor saját hatáskörben haladéktalanul gondoskodik az adó megállapításáról (számfejtéséről), és a fizetendő adó összegéről tájékoztatja az elnököt a bizonylatok átadásával egyidejűleg.*

4.7.5. A Nemzetiségi Önkormányzat tulajdonában, illetve használatában álló vagyontárgyakról a Hivatal nyilvántartást vezet. A leltározáshoz, selejtezéshez, illetve a vagyontárgyakban bekövetkező változásokról információt a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke szolgáltat a pénzügyi irodavezető számára.

#### 4.8. Beszámolási kötelezettség teljesítésének rendje

4.8.1. A Nemzetiségi Önkormányzat elnöke az önkormányzat gazdálkodásának helyzetéről az Áht. szerinti határidőben, írásban tájékoztatja a képviselő-testületet. A tájékoztatás tartalmazza a nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatában megjelenő előirányzatok és a költségvetési egyenleg alakulását.

4.8.2 Az elkészített zárszámadási határozattervezetet az elnök az Áht. szerinti határidőben terjeszti a képviselő-testület elé. A képviselő-testület a zárszámadásról határozatot hoz.

A zárszámadási határozattervezet előterjesztésekor a képviselő-testület részére tájékoztatásul a következő mérlegeket és kimutatásokat kell bemutatni: a nemzetiségi önkormányzat költségvetési mérlegét közgazdasági tagolásban, előirányzat felhasználási tervét, a többéves kihatással járó döntések számszerűsítését évenkénti bontásban és összesítve, és a közvetett támogatásokat tartalmazó kimutatást, vagyonkimutatást.

4.8.3. A Nemzetiségi Önkormányzat elnöke a feladatalapú és a működési támogatás felhasználásáról a támogató részére készített beszámolóhoz rendelkezésre bocsátja a felhasználást igazoló bizonylatokat, és elkészíti a feladat-ellátásról szóló szakmai szöveges beszámolót, melyet a képviselő-testület határozatával elfogad.

## **5. A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés**

5.1. A Helyi Önkormányzat és intézményei belső ellenőrzésére vonatkozó szabályok vonatkoznak a Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodására.

5.2. A Hivatal 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.

5.3. A Nemzetiségi Önkormányzat belső ellenőrzését a Hivatal belső ellenőre végzi. Belső ellenőrzésre a kockázatelemzéssel alátámasztott éves belső ellenőrzési tervben meghatározottak szerint kerül sor.  
A belső ellenőrzés lefolytatásának rendjét a jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza. A nemzetiségi önkormányzat megtárgyalja a belső ellenőrzés értékeléséről készülő éves beszámolót, amit a polgármesteri hivatal készít el.

Felek kijelentik, hogy a jelen megállapodásban rögzített eljárási rend szerint járnak el, az együttműködés szabályait kölcsönösen betartják.

A szerződő felek jelen megállapodást határozott időre, a nemzetiségi önkormányzat megbízatásának idejére kötik, melyet évente január 31-ig, általános vagy időközi választás esetén az alakuló ülést követő 30 napon belül felül kell vizsgálni.

### **Jelen együttműködési megállapodás 2017. február 1. napján lép hatályba.**

Jelen megállapodás hatályba lépésével egyidejűleg, a 2016. február 1. napjától hatályban lévő együttműködési megállapodás hatályát veszti.

Az együttműködési megállapodást Nagyatád Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a .../2017. (I.26.) számú határozatával, Nagyatád Város Horvát Önkormányzatának Képviselő-testülete a .. /2017.( ... ..) számú határozatával jóváhagyta.

**Ormai István**  
polgármester

**Dr. Ludas László**  
elnök

**Dr. Kovács Ildikó**  
jegyző

*A képviselő-testületi ülések előkészítésével, a működéssel, gazdálkodással kapcsolatban felmerült feladatok ellátásával kapcsolattartásra kijelölt személyek:*

- *Dr. Kovács Ildikó jegyző*
- *Dr. Nagy Vera aljegyző*
- *Vargáné Szűts Katalin pénzügyi irodavezető*
- *Szőke Kornél ügyintéző (testületi-ülések előkészítésével, a működéssel kapcsolatban felmerült nyilvántartási, iratkezelési feladatok ellátása)*
- *Zsiga Karolina pénzügyi ügyintéző (gazdálkodással kapcsolatos feladatok, működési feladatok ellátása)*
- *Némethné Milánkovics Szilvia pénzügyi ügyintéző (gazdálkodással kapcsolatos működési feladatok ellátása)*
- *Vassné Teszlák Szilvia pénzügyi ügyintéző (gazdálkodással kapcsolatos működési feladatok ellátása)*

Elérhetőségek: Cím: 7500 Nagyatád, Baross G.u.9.  
Telefon: 82/504-500, Fax: 82/504-555  
E-mail: [varoshaza@nagyatad.hu](mailto:varoshaza@nagyatad.hu)