

Együttműködési megállapodás

Mely létrejött egyrészről **Kétsoprony Község Önkormányzata** (adószáma: 15725376-2-04, székhelye: 5674 Kétsoprony Dózsa Gy. út. 11., képviseli: Völgyi Sándor polgármester, a továbbiakban: Önkormányzat),
másrészről **Kétsoprony Község Szlovák Önkormányzata** (adószáma: 15774868-1-04, székhelye: 5674 Kétsoprony Dózsa Gy. út 11., képviseli: Tóth Erika elnök, a továbbiakban: Szlovák Önkormányzat) együttesen a továbbiakban: Felek/ között alulírott helyen és napon, az alábbi tartalommal:

I. A megállapodás célja, jogszabályi háttere

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 27. § (2) bekezdése alapján a Szlovák Önkormányzat bevételeivel és kiadásával kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzésim, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról a Szlovák Önkormányzat székhelye szerinti Önkormányzat Hivatala gondoskodik.

Az Önkormányzat és a Szlovák Önkormányzat a feladatok ellátásának részletes szabályait a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Njtv.) 80 § (3) bekezdése szerinti megállapodásban rendezik.

Az Njtv. 80. § (1)-(2) bekezdése alapján az Önkormányzat és a Szlovák Önkormányzat részére – annak székhelyén – biztosítja az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeit, továbbá gondoskodik a működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátásáról, melynek érdekében a helyiség használatra, a további feltételek biztosítására és a feladatok ellátására vonatkozóan megállapodást köt a Szlovák Önkormányzattal.

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.

II. A költségvetés előkészítésének, megalkotásának eljárási rendje, a költségvetéssel összefüggő adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése

1. A költségvetés egyeztetésének és elfogadásának rendje

1.1.A Szlovák Önkormányzat tárgyévre vonatkozó költségvetési határozatának előkészítése a Kétsopronyi Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) feladata, melyért a Jegyző felelős.

- 1.1.1 A Szlovák Önkormányzat határozatának előkészítése során a jegyző által megbízott személy – pénzügyi főelőadó – a költségvetési törvényből adódó részletes információk rendelkezésre állását követően egyeztetést folytat a Szlovák Önkormányzat elnökével, ennek keretében az elnök rendelkezésre bocsátja a Szlovák Önkormányzatra vonatkozó adatokat.
- 1.1.2 A költségvetési határozat tervezetét a Szlovák Önkormányzat elnöke nyújtja be a képviselő-testületének tárgyév február 15-éig, ha a központi költségvetésről szóló törvényt az Országgyűlés a naptári év kezdetéig nem fogadta el, a központi költségvetésről szóló törvény hatálybalépését követő 45. napig.
A szlovák Önkormányzat a költségvetési határozat tervezetét megtárgyalja és elfogadásáról határozatban dönt.
- 1.1.3 Az Önkormányzat Képviselő-testülete a Szlovák Önkormányzat költségvetésére vonatkozóan nem rendelkezik döntési jogosultsággal.
- 1.1.4 Amennyiben az Önkormányzat Képviselő-testülete a saját költségvetése tárgyalásakor a költségvetési rendelet-tervezetben tervezett, Szlovák Önkormányzatnak juttatandó támogatás összegén változtat, és az érinti a Szlovák Önkormányzat költségvetési határozatát, a Szlovák 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.
- 1.1.5 A Szlovák Önkormányzat elemi költségvetését az elfogadott költségvetési határozat alapján a Hivatal pénzügyi főelőadója készíti el és teljesíti a kötelező adatszolgáltatást a Magyar Államkincstár felé, a jogszabályban meghatározott határidőn belül. A Szlovák Önkormányzat elemi költségvetését az elnök hagyja jóvá.
- 1.1.6 Az Önkormányzat a Szlovák Önkormányzat bevételi és kiadási előirányzatainak megállapításáért és teljesítéséért, illetve egymás kötelezettségvállalásaiért és tartozásaiért felelősséggel nem tartoznak.

2. A költségvetési előirányzatok módosítása, átcsoportosítása

- 2.1. A Szlovák Önkormányzat költségvetési határozatában megjelenő bevételek és kiadások módosításáról, a kiadások közötti átcsoportosításról a Szlovák Önkormányzat Képviselő-testülete dönt. Az előirányzatok módosítására az elnök tesz javaslatot.
- 2.2. A tárgyévi költségvetés utolsó módosításáról szóló határozatot a Szlovák Önkormányzat képviselő-testülete legkésőbb az éves költségvetési beszámoló elkészítésének határidejéig – december 31-i hatállyal – hozhatja meg.

3. A költségvetés módosításával összefüggő és egyéb Szlovák Önkormányzatot érintő adatszolgáltatási kötelezettségek

- 3.1. A Hivatal pénzügyi főelőadója elkészíti - a vonatkozó kormányrendelet és a módszertani útmutató alapján – a nyomtatványgarnitúrák felhasználásával a Szlovák Önkormányzat költségvetését érintő valamennyi költségvetési információt, illetve egyéb központi adatszolgáltatást, melyet a Szlovák Önkormányzat elnöke ír alá.

A Szlovák Önkormányzat elnöke együttműködik a költségvetési információ összeállításában, a vonatkozó adatokat a Hivatal által megadott időpontig a megbízott személy részére eljuttatja.

3.2.A Hivatal az összeállított költségvetési információt jogszabályban vagy egyéb módon meghatározott határidőben benyújtja az adatszolgáltatást kérő szerv felé.

4. Beszámolás, évközi kimutatások

4.1.A Szlovák Önkormányzat elnöke beszámolási kötelezettség teljesítéséhez információt szolgáltat a Hivatal részére, közreműködik a tájékoztatók elkészítésében.

4.2. A Szlovák Önkormányzat elnöke az éves költségvetési beszámolóhoz szükséges zárszámadási határozatát a költségvetési évet követő negyedik hónap utolsó napjáig terjeszti a képviselő-testülete elé.

4.3. A kormányzati szervek részére szolgáltatott évközi információkat a központi intézkedésektől függően a Hivatal teljesíti, ehhez az elnök a Szlovák Önkormányzatot érintő kérdésekben az adatokat – a pénzügyi főelődön keresztül – szolgáltatja. Az adatszolgáltatásokat az elnök írja alá.

III. A Szlovák Önkormányzat kötelezettségvállalásaival kapcsolatosan az Önkormányzatot terhelő ellenjegyzési, utalványozási, szakmai teljesítés igazolási feladatok

A Szlovák Önkormányzat operatív gazdálkodásának végrehajtó szerve a Hivatal. A Hivatal számviteli politikája és szabályzatai vonatkoznak a Szlovák Önkormányzatra is.

1. A kötelezettségvállalások rendje:

A Szlovák Önkormányzat kiadási előirányzatai terhére a Szlovák Önkormányzat elnöke, vagy az általa írásban felhatalmazott Szlovák Önkormányzati képviselő jogosult kötelezettségvállalásra. (Ávr. 52. § (7) bekezdés)

A Szlovák Önkormányzat nevében csak pénzügyi ellenjegyzés után lehet kötelezettséget vállalni. (Áht. 37. § (1) bekezdés)

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, a külföldi pénzügyi értékekben vállalt kötelezettség árfolyamvesztesége, vagy
- c) az Áht. 36. § (2) bekezdése szerinti egyéb fizetési kötelezettségnek minősül.

2. A pénzügyi ellenjegyzés rendje

A Szlovák Önkormányzat kiadási előirányzatai terhére vállalt kötelezettsége esetén a Hivatal pénzügyi főelőadója, távolléte esetén a jegyző által esetileg írásban kijelölt személy lehet a pénzügyi ellenjegyzést végző személy (Ávr. 55. § (2) bekezdés g) pont).

A pénzügyi ellenjegyzőnek a pénzügyi ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy

- a) a szükséges szabad előirányzat rendelkezésre áll,
- b) a befolyt, vagy a megtervezett és várhatóan befolyó bevétel biztosítja a fedezetet.
- c) a kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll, és
- d) a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

A pénzügyi ellenjegyző feladata ellátásához szükség szerint szakértőt vehet igénybe. (Ávr. 54. § (2) bekezdés).

Ha a kötelezettségvállalás nem felel meg az Ávr. 54. § (1) bekezdésben foglalt követelményeknek, a pénzügyi ellenjegyzőnek erről írásban tájékoztatni kell a kötelezettségvállalót. (Ávr. 54. § (3) bekezdés).

3. A teljesítés igazolás rendje

A Szlovák Önkormányzat kötelezettségvállalásaihoz kapcsolódó teljesítések igazolására a kötelezettségvállaló (A Szlovák Önkormányzat elnöke) vagy az általa – az adott kötelezettségvállaláshoz vagy a kötelezettségvállalások előre meghatározott csoportjaihoz kapcsolódóan – írásban kijelölt személy jogosult.

A teljesítés igazolása során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát, összegszerűségét, ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében – ha a kifizetés, vagy annak egy része az ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes – annak teljesítését (Ávr. 57. § (1) bekezdés).

A teljesítést az igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni (Ávr. 57. § (3) bekezdés).

4. Az érvényesítés rendje

A Szlovák Önkormányzat kiadási előirányzatai terhére vállalt kötelezettség esetén érvényesítésre a pénzügyi főelőadó jogosult.

A pénzügyi főelőadó távolléte esetén a jegyző által esetileg írásban kijelölt személy az érvényesítő.

Kifizetések esetén a teljesítés igazolása alapján – az Ávr. 57. § (3) bekezdése szerinti esetben annak hiányában is – az érvényesítőnek ellenőriznie kell az összegszerűséget, a fedezet meglétét, és azt, hogy a megelőző ügymenetben az Áht., az Áhsz., és az Ávr. előírásait, továbbá az Önkormányzat belső szabályzataiban foglaltakat megtartották-e (Ávr. 58.§. (1) bekezdés).

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

5. Az utalványozás rendje

Az utalványozás a kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelését jelenti. Az utalványozás az érvényesített okmány alapján történik.

A Szlovák Önkormányzat kiadásai teljesítésének, bevételek beszedésének, vagy elszámolásainak elrendelésére (utalványozására) a Szlovák Önkormányzat elnöke, vagy az általa írásban felhatalmazott Szlovák Önkormányzati képviselő jogosult. (Ávr. 52. §)

Utalványozni készpénzes fizetési mód esetén az érvényesített pénztárbizonylatra rávezetett, más esetben külön írásbeli rendelkezéssel lehet. A külön írásbeli rendelkezésen az Ávr. 59. § (3) bekezdése alapján fel kell tüntetni:

- a) az „utalvány” szót
- b) a költségvetési évet
- c) a befizető, kedvezményezett megnevezését, címét
- d) a fizetés időpontját, módját, összegét, devizanemét
- e) a megterhelendő és a jóváírandó fizetési számla számát és megnevezését
- f) a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát
- g) az utalványozó keltezéssel ellátott aláírását, és
- h) az Ávr. 58. § (3) bekezdése szerinti érvényesítést

Nem kell utalványozni az Ávr. 59. § (5) bekezdésében felsorolt esetekben.

6. Összeférhetetlenségi szabályok

- 6.1. Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási, és teljesítésigazolásra irányuló feladatot nem végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységét közeli hozzátartozója (Ptk. 8:1.§ (1) bek. 1.) pontja) vagy maga javára látná el.
- 6.2. A kötelezettségvállaló és pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet.
- 6.3. Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, az utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.

IV. Gazdálkodás rendje

1. Pénzellátás

- 1.1. Az Önkormányzat a bankszámlájára érkező, de a Szlovák Önkormányzatot bármely jogcímen megillető összeget az Önkormányzat a számláján történő jóváírástól számított 8 munkanapon belül tovább utalja a Szlovák Önkormányzat fizetési számlájára.

- 1.2. Amennyiben az Önkormányzat a Szlovák Önkormányzat részére önkormányzati támogatást nyújt, az a támogatási szerződésben rögzített feltételeknek megfelelően kerül átutalásra.

2. Bankszámlarend

- 2.1. A Szlovák Önkormányzat a gazdálkodásával összefüggő pénzforgalmát az OTP Bank Nyrt.-nél megnyitott **11733003-15774868-00000000** számú pénzforgalmi számlán bonyolítja. A számla feletti rendelkezési jog az elnököt és az általa meghatalmazott személyt – a banki aláírás-bejelentés szerint – illeti meg.

3. Házipénztár

- 3.1. A Szlovák Önkormányzat házi pénztárának kezelését a pénzügyi ügyintéző látja el.
- 3.2. Az elnök legkésőbb a tárgyhónapot követő hónap 5. napjáig köteles a Hivatal pénzügyi ügyintézőjének a tárgyhónapra vonatkozó készpénzforgalomhoz kapcsolódó, a gazdasági eseményeket alátámasztó okmányokat hiánytalanul átadni.

4. Könyvvizetés és nyilvántartás rendje

- 4.1. A Hivatal biztosítja, hogy a számviteli és analitikai nyilvántartás során a Szlovák Önkormányzat bevétele, kiadása és pénzmaradványa elkülönítetten kimutatásra kerüljön, megteremtve ezzel az önálló pénzgazdálkodás feltételeit.
- 4.2. A könyvvizetés a számviteli jogszabályokban meghatározott bizonylatok alapján történik. A bizonylatok teljes körű átadásáért az elnök felel.
- 4.3. 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 hibát észlelő – pénzügyi főelőadó vagy a pénzügyi ügyintéző – írásban köteles tájékoztatni a jegyzőt.

5. Személyi kifizetések és adók megállapítása, bevallása, megfizetése

- 5.1. Személyi jellegű kifizetések számfejtéséről a kötelezettségvállalási és teljesítés igazolási bizonylatok alapján a Hivatal gondoskodik. Az elnök a számfejtéshez szükséges bizonylatokat, nyilatkozatokat köteles a kifizetési határidőt megelőző 5 munkanappal előbb a pénzügyi előadó részére megküldeni. A számfejtési bizonylatokat a Hivatal az elnöknek adja át, aki gondoskodik a pénzügyi teljesítésről.
- 5.2. Amennyiben a Hivatal a Szlovák Önkormányzat 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 az 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.

5.3.A személyi jellegű juttatások és a reprezentáció utáni közterhek számfejtése a Magyar Államkincstár által biztosított KIRA rendszerben történik a Szlovák Önkormányzat adószámán. A bevallás elkészítéséről a Magyar Államkincstár gondoskodik. A Szlovák Önkormányzat által fizetendő adó és közterhek összegéről a Kincstár kimutatást küld, a befizetés a pénzügyi főelőadó feladata.

5.4.A Szlovák Önkormányzat nem alanya az általános forgalmi adó törvénynek, ezért ÁFA bevallási és befizetési kötelezettsége nem keletkezik. A Szlovák Önkormányzat adószáma jelen szerződés megkötésekor: **15774868-1-4**

Amennyiben a Szlovák Önkormányzat adóstatusza megváltozik, arról az elnök a Hivatalt haladéktalanul értesíti, amely gondoskodik a módosítás kezdeményezéséről a Magyar Államkincstár és az Adóhatóság felé.

V. A vagyontárgyak kezelésének, és a vagyoni, valamint számviteli nyilvántartás és adatszolgáltatás rendje

1. A Szlovák Önkormányzat vagyontárgyaitól a nyilvántartást a Hivatal elkülönítetten vezeti, amely tartalmazza a megalakuláskor juttatott vagyont és folyamatosan a vagyonszerzést. A szükséges információkat, a dokumentációkat az elnök biztosítja, illetőleg a vagyontárgy felvételéhez kapcsolódó bizonylatot szolgáltatja.
2. A Szlovák Önkormányzat által beszerezett, illetve használatában lévő kis és nagyértékű tárgyi eszközök, beruházások nyilvántartása a Hivatal tárgyi eszköz nyilvántartó programjában és a Hivatal pénzügyi rendszerében történik.
3. A Szlovák Önkormányzat vagyonával való gazdálkodás az általa hozott határozatának megfelelően történik. A vagyonszerzéssel – értékesítés és beszerzés – összefüggő kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és ellenjegyzés a III. pontban foglaltak szerint történik.
4. A Szlovák Önkormányzat helyiségében, illetve használatában lévő eszközöt leltározását a jegyző által kijelölt leltározási bizottság bonyolítja le. A leltár felvételéhez szükséges bizonylatokat a Hivatal pénzügyi ügyintézője bocsátja rendelkezésre. A leltárfelvételi ívet minden év január 31-ig kell leadni a pénzügyi ügyintéző részére. A leltár kiértékelése a Hivatal leltározással megbízott munkatársával közösen történik. A leltár kiértékeléséről jegyzőkönyv készül, melynek egy példányát megkapja a Szlovák Önkormányzat elnöke. A vagyontárgyak mennyiségében bekövetkezett változásokról (selejtezés, hasznosítás) a Szlovák Önkormányzat elnöke írásban szolgáltat információt a pénzügyi ügyintéző részére.
5. A jogszabályokban meghatározott adatszolgáltatás során az adatok valóságáért, a számviteli adatokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségéért a Szlovák Önkormányzat elnöke, az Önkormányzat polgármestere és a jegyző együttesen felelős.
6. A Szlovák Önkormányzat tartozásaiért az Önkormányzat kizárólag abban az esetben és addig a mértékig felel, ahogyan azt külön megállapodásban vállalta.

VI. Önálló fizetési számla nyitásával, törzskönyvi nyilvántartásba vétellel és adószám igényléssel kapcsolatos határidők és együttműködési kötelezettségek

1. A Szlovák Önkormányzat az elnök javaslatára határozatában dönt a számlavezető megváltoztatásáról. A számlavezető megváltoztatásáról hozott döntésről a Magyar Államkincstár illetékes igazgatóságát a változás tervezett időpontja előtt harminc nappal megelőzően a Hivatal pénzügyi főelőadója értesíti.
2. A Magyar Államkincstár nyilvános és közhiteles nyilvántartást vezet a Szlovák Önkormányzatról. A Hivatal a törzskönyvi adat módosítását változás bejelentési kérelem benyújtásával, a módosítást tartalmazó okirat csatolásával a törzskönyvi adat keletkezésétől, illetve változásától számított nyolc napon belül bejelenti a Magyar Államkincstár felé. A Szlovák Önkormányzat esetén okiratnak minősül az alapítást, módosítást, átalakítást vagy megszüntetést jóváhagyó szlovák önkormányzati képviselő-testületi határozat jegyzőkönyvének kivonata.
3. A Hivatal a törzskönyvi nyilvántartásba vétel iránti kérelem benyújtásával kéri az adószám megállapítását és ezzel teljesíti az állami adóhatósághoz történő bejelentkezési kötelezettségét a fenti VI.2. pontban megjelölt határidőn belül.

VII. A Szlovák Önkormányzat működése személyi és tárgyi feltételeinek biztosítása

1. A Szlovák Önkormányzat részére havonta igény szerint, harminckettő órában ingyenes használati jogot biztosít egy, a feladata ellátására alkalmas, számítógéppel, áramellátással, működő internetkapcsolattal ellátott irodahelyiségre a Kétsopronyi Közös Önkormányzati Hivatal székhelyén található épületben, valamint a benne található berendezési – és felszerelési tárgyakra (különösen íróasztal, irattároló szekrény, irodaszék, íróeszközök, számítógép, vezetékes telefonkészülék, nyomtató, fénymásoló gép).
2. A helyiség, a berendezési- és felszerelési tárgyak fenntartásával, karbantartásával működtetésével kapcsolatos rezsi- és egyéb költségek az Önkormányzatot terhelik.
3. A Szlovák Önkormányzat az 1. pontban írt eszközöket és helyiséget kizárólag alapfeladatának ellátásához szükséges mértékben veheti igénybe, azokat a rendes és ésszerű gazdálkodás szabályai szerint, a jó gazda gondosságával kezelheti, a használat jogát az Önkormányzat érdekeit kímélve gyakorolhatja.
4. A Szlovák Önkormányzat a használati jogának gyakorlásával a Kétsopronyi Közös Önkormányzati Hivatal épületében folyó munkát nem zavarhatja, köteles megtartani az intézmény (épület) rendjét.
5. A Szlovák Önkormányzat a használat jogát másnak semmilyen formában nem engedheti át.
6. Az Önkormányzat 1 fő, a Kétsopronyi Közös Önkormányzati Hivatalnál, teljes munkaidőben foglalkoztatott köztisztviselő alkalmazása útján biztosítja a nemzetiségi képviselők munkájának segítéséhez, a képviselő-testületi ülések előkészítéséhez, a testületi és tisztségviselői döntések előkészítéséhez, a működéssel kapcsolatban felmerült nyilvántartási, iratkezelési feladatok ellátáshoz szükséges személyi feltételek megteremtését.
7. A képviselőtestületi ülések előkészítéséhez kötődő feladatok ellátását (meghívók, előterjesztések, hivatalos levelezés előkészítése, postázása, a testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítése, postázása) az Önkormányzat a Kétsopronyi Közös Önkormányzati Hivatal útján biztosítja.

8. Az Önkormányzat a Kétsopronyi Közös Önkormányzati Hivatal útján látja el a szlovák képviselő-testületi döntések és a tisztségviselők döntéseinek előkészítését, a testületi és tisztségviselői döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási, postázási feladatokat.

9. Az Önkormányzat kötelezettséget vállal arra, hogy a Szlovák Önkormányzat képviselő-testületi ülésein a jegyző, vagy annak - a jegyzővel azonos képesítési előírásoknak megfelelő - megbízottja az Önkormányzat megbízásából és képviselőként részt vesz és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel.

10. A 6. és a 7. pontban felsorolt feladatok ellátásához kapcsolódó költségeket az Önkormányzat viseli, kivéve a képviselőtestületi tagok és tisztségviselők telefonhasználatát.

VIII. Belső ellenőrzés

1.A Jegyző által a Szlovák Önkormányzat gazdasági feladatainak ellátására megbízott személy minden a Szlovák Önkormányzat nevében tett kötelezettségvállalás és pénzügyi teljesítés előtt köteles meggyőződni a fedezet meglétéről.

2.A Jegyző Békéscsaba és Térsége Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulással megkötött Társulási megállapodás alapján, valamint a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.31.) korm. rendelet figyelembevételével gondoskodik a nemzetiségi önkormányzatok belső ellenőrzéséről.

3.A belső ellenőrök feladataikat a jegyzőnek közvetlenül alárendelve végzik, jelentéseiket közvetlenül neki küldik meg.

4.A belső ellenőrzés tevékenysége kiterjed az adott szervezet minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.

5.A belső ellenőrt – ideértve a vizsgálatban részt vevő szakértőt is – megbízólevéllel kell ellátni, amelyet a belső ellenőrzési vezető ír alá. A belső ellenőrzési vezető megbízólevelét a jegyző írja alá.

IX. Záró rendelkezések

1. A felek jelen megállapodást aláírása napjától határozatlan időre kötik.

2. Felek jelen megállapodást évente január 31. napjáig, általános vagy időközi választás esetén az alakuló ülést követő 30 napon belül felülvizsgálják. Felek a megállapodás szerinti működési feltételeket, a megállapodás megkötését, módosítását követő 30 napon belül a szervezeti és működési szabályzatukban rögzítik.

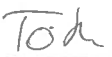
3. Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben az Áht., az Ávr., A Njtv., valamint a helyi önkormányzatokról szóló mindenkor hatályos törvény(ek) rendelkezései az irányadók.

4. Jelen megállapodás hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti az Önkormányzat és a Szlovák Önkormányzat között 2018. október 30. napján kötött együttműködési megállapodás.
5. Jelen megállapodást Felek elolvasás és értelmezés után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, jóváhagyólag aláírták.

Kétsoprony, 2019. február 14.

Jóváhagyási záradék:

Jelen megállapodást a Kétsoprony Község Szlovák Önkormányzata Képviselő-testülete a(z) 7/2019. (II.25.) szlovák önkormányzati határozatával,
Kétsoprony Község Önkormányzata Képviselő-testülete a(z) 11/2019. (II.26.) önkormányzati határozatával fogadta el.



Tóth Erika
elnök
Kétsoprony Község Szlovák Önkormányzata



Völgyi Sándor
polgármester
Kétsoprony Község Önkormányzata