

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

Amely létrejött egyrészről Drávaiványi Község Önkormányzata (képviseli: Györgyei Zsolt polgármester, székhely: 7960 Drávaiványi Kossuth L. u. 30. bankszámlaszám: 11731128-15555197, adószám: 15555197-1-02, KSH statisztikai számjel: 15555197-8411--321-02, törzsszám: 555193) továbbiakban Önkormányzat,

másrészről a Drávaiványi Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete (képviseli: Tihanyi János elnök, székhely: 7960 Drávaiványi, Kossuth. L. u. 30, bankszámlaszám: 11731128-15782164, adószám: 15782164-1-02, KSH statisztikai számjel: 15782164-8411-371-02, törzskönyvi azonosító szám: 782160) továbbiakban Nemzetiségi Önkormányzat között, az alulírott helyen és időben, a következő feltételekkel.

A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80. §-a alapján Drávaiványi Község Önkormányzata és a Drávaiványi Roma Nemzetiségi Önkormányzat együttműködésük szabályait az alábbi megállapodásban rögzítik.

A megállapodás jogi háttér szabályozása:

- *Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban Mőtv.)*
- *a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (továbbiakban Nektv.)*
- *az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban Áht.)*
- *az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (Ávr.)*
- *az államháztartás számviteléről szóló 4/2013.(I.11.) Korm. rendelet (továbbiakban Áhsz.)*
- *a köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény.*

A megállapodás részletesen tartalmazza Drávaiványi Község Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat) és a Drávaiványi Roma Nemzetiségi Önkormányzat (a továbbiakban: Nemzetiségi Önkormányzat) együttműködését meghatározó szabályokat, azaz:

- a. a helyi nemzetiségi önkormányzat működésének biztosítása, működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátása, *szakmai segítségnyújtás* (80. § (1)-(2) bekezdések);
- b. a helyi önkormányzat és a helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetésének előkészítésével és megalkotásával, ezzel összefüggő adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésével kapcsolatos határidőket és együttműködési kötelezettségeket, felelősök és határidők kijelölésével, (80. § (3) a) pont);
- c. a nemzetiségi önkormányzat kötelezettségvállalásaival kapcsolatos, helyi önkormányzatot terhelő ellenjegyzési, érvényesítési utalványozási, szakmai teljesítésigazolási feladatokat, felelősök konkrét kijelölését, (80. § (3) b) pont);
- d. a kötelezettségvállalás szabályait, különösen az összeférhetlenségi, nyilvántartási kötelezettségekre, (80. § (3) c) pont);
- e. a nemzetiségi önkormányzat működési feltételeinek és gazdálkodásának eljárási és dokumentációs részletszabályait, személyek kijelölésének rendjét (80. § (3) d) pont).

1. Drávaiványi Roma Nemzetiségi Önkormányzat működése személyi-tárgyi feltételeinek biztosítása

Drávaiványi Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Nektv. 80.§. (1) bekezdése alapján - a rendelkezésére álló anyagi eszközök arányában biztosítja - az éves önkormányzati költségvetési rendelet keretein belül - a Drávaiványi Roma Nemzetiségi Önkormányzat részére a működéséhez szükséges feltételeket, az alábbiak szerint:

- a. Az Önkormányzat *havonta harminckettő órában ingyenesen* biztosítja a Nemzetiségi Önkormányzat az üléseinek illetve közmeghallgatásainak, fórumainak lebonyolításához szükséges helyiséget a 7960 Drávaiványi Kossuth L. u. 30. szám alatti épületet a feladat ellátására alkalmas, irodabútorral berendezett, számítógéppel, működő internet kapcsolattal ellátott irodai helyiségében. A teremhasználati igényt minden hónapban legkésőbb 15 nappal korábban egyeztetni kell az elnöknek a jegyzővel, vagy az általa kijelölt személlyel.
- b. A képviselő-testület a közös hivatalon keresztül biztosítja a Nemzetiségi Önkormányzat testületi üléseinek előkészítésével, megtartásával, a született döntések végrehajtásával, s annak ellenőrzésével kapcsolatos gépelési, sokszorosítási, levelezési, iktatási, nyilvántartási, postai, kézbesítési feladatok ellátását, így különösen: testületi ülések előkészítése, meghívók, előterjesztések, jegyzőkönyvek, hivatalos levelezés előkészítése és postázása, lakosság értesítése, szórólapok kihordása
- c. A Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületi ülésein, közmeghallgatásán a jegyző, illetve megbízásából az aljegyző, kirendeltség vezető és a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal témafelelősei részt vesznek. Jegyző az aljegyző és a kirendeltség vezető útján látja el a nemzetiségi önkormányzat törvényességi felügyeletét, ennek keretében megbízottak jelzik, amennyiben törvénytétést észlelnek a nemzetiségi önkormányzat testületi ülésein.
- d. A nemzetiségi önkormányzat elnöke által - a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (továbbiakban: Nektv.) 95. § (3) bekezdésében foglalt kötelezettség alapján – a Hivatal leírói részére megküldött képviselő-testületi ülések jegyzőkönyveinek továbbítása, az NJT rendszerben a kormányhivatal részére.
- e. A Nemzetiségi Önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos számviteli, könyvelési, nyilvántartási, iratkezelési feladatokat a jegyző a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi Osztályán keresztül biztosítja.
- f. A Nemzetiségi Önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos jelnyelv és speciális kommunikációs rendszer használatát jegyző a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal megbízottján keresztül biztosítja.
- g. Az 1.a.- 1.f. pontokban írt tárgyi és személyi feltételek biztosításával, fenntartásával, karbantartásával és működtetésével felmerült rezszi és egyéb költségeket - kivéve a testületi tagok és tisztségviselők telefonhasználatának teljes költségét az Önkormányzat Képviselő-testület a Hivatal költségvetésébe beépítve biztosítja, azok a Hivatalt terhelik.
- h. A Nektv. 80.§ (1) bekezdésének a)-f.) pontjában, valamint jelen megállapodás a.-g. pontjaiban felsorolt valamennyi feladat ellátását- *bele értve a szakmai segítségnyújtást is* - a jegyző a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal munkatársain keresztül biztosítja. A hivatkozott pontokban írt feladatokat a Hivatal a jogszabályi előírásoknak megfelelő végzettséggel rendelkező, teljes munkaidőben foglalkoztatott köztisztviselői kötelesek elvégezni. A Nemzetiségi Önkormányzat működésével összefüggő feladatellátásra, kapcsolattartásra kijelölt személyeket jelen megállapodás 1.sz. függeléke tartalmazza.

2. Drávaiványi Község Önkormányzata kötelezettségei a Drávaiványi Roma Nemzetiségi Önkormányzat működésével kapcsolatban

Az Államháztartásról szóló 2011.évi CXCV.tv. rendelkezései alapján az Önkormányzat a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi Osztályán, mint gazdasági feladatot ellátó gazdasági szerv útján (továbbiakban Pénzügyi Osztály) köteles a Nemzetiségi Önkormányzat működésével kapcsolatos gazdálkodási – pénzügyi - számviteli ellátására. A gazdasági szerv vezetőjének a Pénzügyi Osztályvezető minősül.

A fenti feladatkör az alábbiakat tartalmazza:

- A. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési és zárszámadási határozatának előkészítése, tartalma
 - B. A Pénzügyi Osztály által a Nemzetiségi Önkormányzat vonatkozásában végzett gazdálkodási feladatok
 - C. A Pénzügyi Osztály által elvégzendő jelentési, adatszolgáltatási, nyilvántartási kötelezettségek
 - D. Belső ellenőrzése jogkörében elvégzendő feladatok
 - E. Kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés rendje
- A. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési és zárszámadási határozatának előkészítése, tartalma**
- a.) A költségvetésre vonatkozó részletes információk ismeretében a Pénzügyi Osztály 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 Pénzügyi Osztály készíti elő a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának tervezetét, melyet az elnök a törvényben írt határideig nyújt be a testületnek.
 - c.) A Nemzetiségi Önkormányzat elemi költségvetését határozattal állapítja meg. A költségvetési határozatnak tartalmaznia kell az Áht.23.§ (2) bekezdésében írt tartalmi elemeket. Abban az esetben, ha az előírt kimutatók a Nemzetiségi Önkormányzat sajátos gazdálkodása miatt tervezési adatokat nem tartalmaznak, arról a határozati javaslat pontjai között tájékoztatja a képviselő-testületet.
 - d.) A költségvetésben elkülönítetten szerepel az évközi többletigények, valamint az elmaradt bevételek pótlására szolgáló általános tartalék és céltartalék, amely felett a képviselő-testület rendelkezik.
 - e.) A költségvetés elkészítésére az Áht. 23-24§-ban írt rendelkezéseket kell alkalmazni.
 - f.) A Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete dönt a költségvetési határozatában megjelenő bevételek és kiadások módosításáról, a kiadási előirányzatok közötti átcsoportosításról. Amennyiben a költségvetési készítésekor nem ismert többletbevételhez jut az önkormányzat, vagy bevételei tervezettől elmaradnak, e tényről az elnök a képviselő-testületet tájékoztatja. A módosítást a Pénzügyi Osztály az elnök kérésére készíti elő. A testület félévenként a döntése szerinti időpontokban, de legkésőbb az éves költségvetési beszámoló elkészítésének határidejéig, december 31-ei hatállyal módosítja a költségvetési határozatát.
 - g.) A Hivatal az évközi beszámolókat és a zárszámadást előkészíti a nemzetiségi képviselő-testület számára jóváhagyásra. A Zárszámadási határozat tartalmazza mindazokat a kimutatókat, melyeket az Áht. 23-24 §-ai, valamint a 91 §-a előír.
Abban az esetben, ha az előírt kimutatók a Nemzetiségi Önkormányzat sajátos gazdálkodása miatt tervezési, teljesítési adatot nem tartalmaznak, arról a határozati javaslat pontjai között tájékoztatja Képviselő-testületet.
 - h.) Az a.)-g.) pontokban írt feladatokat a Pénzügyi Osztály az 1.sz. függelékben írt köztisztviselő közreműködésével látja el.
- B. A Pénzügyi Osztály által a Nemzetiségi Önkormányzat vonatkozásában végzett gazdálkodási feladatok**

- a.) A Pénzügyi Osztály a Nemzetiségi Önkormányzat által a saját nevében, vállalt kötelezettségek alapján végrehajtja az utalványozott pénzügyi műveleteket, ezen belül pénztári ki és befizetéseket, banki utalásokat teljesít.
- b.) A Pénzügyi Osztály elvégzi a saját bevételek, államtól érkező finanszírozási bevételek és kiadások könyvelését, a kapcsolódó analitikák vezetését, a gazdálkodásról legalább negyedévente elkészíti a főkönyvi kivonatot, és a pénzforgalmi jelentést.
- c. Általános működési támogatásban a nemzetiségi önkormányzat a nemzetiségi célú előirányzatokból nyújtott támogatások feltételrendszeréről és elszámolásának rendjéről szóló 428/2012. (XII. 29.) Korm. rendeletben foglalt feltételek alapján részesül. Az általános működési támogatás az Nektv.80.§-a szerint s a helyi önkormányzat által biztosított feltételeket meghaladó további – működési- költségek fedezetére, valamint a hivatkozott rendelet I.sz. melléklete szerinti kötelező nemzetiségi közfeladatok ellátásához közvetlenül kapcsolódó költségek finanszírozására használható fel.
A támogatás összegét a Magyar Államkincstár utalja a nemzetiségi önkormányzatok számláira.
- d. A feladatalapú támogatásban a nemzetiségi önkormányzat a nemzetiségi célú előirányzatokból nyújtott támogatások feltételrendszeréről és elszámolásának rendjéről szóló 428/2012. (XII. 29.) Korm. rendeletben foglalt feltételek alapján részesül.
A támogatás összegét a Magyar Államkincstár utalja a nemzetiségi önkormányzatok számláira.
- e. Ha a Nemzetiségi Önkormányzat év közben megszűnik, a megszűnést követő hónap 1-jétől nem illeti meg sem az általános működési, sem a feladatalapú támogatás, sem pedig a helyi önkormányzati támogatás időarányos része.
- f. A Pénzügyi Osztály a kötelezettségvállaló (elnök, vagy kötelezettségvállalásra felhatalmazott helyettese) megbízásából pénzügyi kifizetéseket teljesít, elkészíti a Nemzetiségi Önkormányzat számára a pénztári be- és kifizetések részletszabályainak rögzítésére szolgáló Pénzkezelési Szabályzatot jóváhagyásra.
- g. A Pénzügyi Osztály a Nemzetiségi Önkormányzat adóbevallását a jogszabályi előírásoknak megfelelően elkészíti és teljesíti.
- h. Az a-g. pontokban írt feladatokat Pénzügyi Osztály az 1.sz. függelékben írt köztisztviselő közreműködésével látja el.

C. A Pénzügyi Osztály által elvégzendő jelentési, adatszolgáltatási, nyilvántartási kötelezettségek

- a. Pénzügyi Osztály a Nemzetiségi Önkormányzat törzskönyvi nyilvántartásba vételét kezdeményezte a Magyar Államkincstárnál, ezzel egyidejűleg megkérte a Nemzetiségi Önkormányzat adószámát, majd folyamatában ellátja a törzskönyvi nyilvántartás módosításával, aktualizálásával járó feladatokat.
- b. A Pénzügyi Osztály a Nemzetiségi Önkormányzat működésének, várható gazdálkodási folyamatainak ismeretében eleget tesz az adózási kötelezettségnek, az adóhatósághoz bejelentette a Nemzetiségi Önkormányzatot.
- c. A Pénzügyi Osztály 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.
- d. A Nemzetiségi Önkormányzat önálló pénzforgalmi számlát vezet az OTP Bank Nyrt. Sellyei Fiókjánál. A nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásával és pénzellátásával kapcsolatos

minden pénzforgalmát önálló pénzforgalmi számlán köteles lebonyolítani.

- e. A pénzügyi Osztály a Magyar Államkincstár számára határidőre elkészíti, és megküldi a Nemzetiségi Önkormányzat működésével összefüggő havi pénzforgalmi jelentéseket előírt mellékletekkel, valamint a mérlegjelentéseket a jogszabály, illetve a Kincstár által előírt határidőre.
- f. A Pénzügyi Osztály a Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete által jóváhagyott költségvetést, évközi beszámolókat és a zárszámadást a Kincstár által előírt rendszeren keresztül megküldi a Magyar Államkincstárnak
- g. A Pénzügyi Osztály a Nemzetiségi Önkormányzat adóbevallási és adóbefizetése kötelezettségnek eleget tesz oly módon, hogy bevallást készít, és kezdeményezi a kötelezettségvállalónál a gazdálkodás miatt esedékessé váló adó befizetését vagy visszaigénylését.
- h. A Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi Osztálya a Nemzetiségi Önkormányzat vagyoni, számviteli nyilvántartásait elkülönítetten vezeti. A leltározáshoz, selejtezéshez, illetve a vagyontárgyakban bekövetkező változásokról információt a nemzetiségi önkormányzat elnöke szolgáltat a Pénzügyi Osztály számára.
- i. Az adatszolgáltatás során szolgáltatott adatok valódiságáért, a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségéért a nemzetiségi önkormányzat tekintetében az elnök felelős.
- i. Az a. - h. Pontok szerinti feladatokat a Hivatal Pénzügyi Osztálya az 1.sz. függelékben írt köztisztviselő közreműködésével látja el.

D. Belső ellenőrzése jogkörében elvégzendő feladatok

- a. A Jegyző által a Nemzetiségi Önkormányzat gazdasági feladatainak ellátására megbízott - az 1.sz. függelékben nevesített - köztisztviselő minden a Nemzetiségi Önkormányzat nevében tett kötelezettségvállalás és pénzügyi teljesítés előtt köteles meggyőződni a fedezet meglétéről.
- b. A jegyző köteles a jogszabályok által meghatározott belső kontrollrendszert működtetni, amely biztosítja a helyi nemzetiségi önkormányzat rendelkezésére álló források szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.
- c. A jegyző köteles gondoskodni - a belső kontrollrendszeren belül - a belső ellenőrzés működtetéséről az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók és a nemzetközi belső ellenőrzési standardok figyelembevételével.
- d. A Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásának belső ellenőrzéséről jegyző külső szakértő bevonásával, megbízási szerződés keretében gondosodik, valamint biztosítja, hogy az ellenőrzésről készült jegyzőkönyvben foglaltakat a képviselő-testület megtárgyalja. *A nemzetiségi önkormányzatok belső ellenőri feladatait Kósáné Hetesi Ildikó belső ellenőr látja el.*
- e. A jegyző biztosítja az előzetes és utólagos vezetői ellenőrzést a nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásra vonatkozóan.
- f. A Nemzetiségi Önkormányzat belső kontrollrendszerének keretében, a kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan biztosítani kell a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzést (FEUVE)

E. Kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés rendje

E.1. Kötelezettségvállalás rendje

- a. A Nemzetiségi Önkormányzat nevében a Nemzetiségi Önkormányzat feladatainak ellátása (végrehajtása) során fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni (továbbiakban: kötelezettségvállalás) kizárólag az elnök, vagy távollétében, az elnök összeférhetetlensége, érintettsége esetén az elnökhelyettes jogosult.
- b. Az Áht. 2.§ (1) bekezdés o.) pontjában leírtak alapján kötelezettségvállalásnak minősül: a kiadási előirányzatok és az EU forrásból származó pénzeszközként nyilvántartott pénzeszközök terhére fizetési kötelezettség – így különösen a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítésére, szerződés megkötésére, költségvetési támogatás biztosítására irányuló – vállalásáról szóló szabályszerűen megtett nyilatkozat. A kötelezettségvállalás csak írásban és az arra jogosult személy pénzügyi ellenjegyzése után történhet.
- c. Továbbra is szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás a gazdasági eseményenként 100.000 forintot meghaladó kifizetések, jogerős és végrehajtható bírósági, hatósági döntéseken, kötelező előíráson alapuló fizetési kötelezettségek, továbbá pénzügyi szolgáltatások igénybevételéhez kapcsolódó kiadások esetében is. A kötelezettségvállalások teljesítésére (érvényesítés, utalványozás, szakmai teljesítésigazolás) és nyilvántartására vonatkozó szabályokat ilyen esetben is alkalmazni kell.
- d. A kötelezettségvállalást követően gondoskodni kell annak nyilvántartásba vételéről. A nyilvántartásnak tartalmazni kell legalább:
 - a kötelezettségvállalás azonosító számát,
 - a kötelezettségvállalás alapjául szolgáló dokumentum megnevezését, iktatószámát és keltét,
 - a kötelezettségvállaló nevét,
 - a kötelezettségvállalás tárgyát, összegét,
 - a kötelezettségvállalás évek és előirányzatok szerinti megoszlását,
 - a kifizetési határidőket és azok jogosultjait, továbbá
 - a teljesítési adatokat.
- e. A kötelezettségvállalásra vonatkozó szabályokat kell alkalmazni a korábbi kötelezettségek esetében, ha a fizetési kötelezettség összege a kötelezettségvállalás módosítása során növekszik, vagy a több éves kötelezettségvállalásoknál az évek közötti megoszlást módosítja. Éves kötelezettséget vállalni a költségvetési év kiadási előirányzata terhére lehet és a pénzügyi teljesítésnek legkésőbb a költségvetési év december 31-ig meg kell történnie. Az Ávr. 46. § (1) bekezdése szerint az Áht. december 31-re vonatkozó határideje a költségvetési évet követő év június 30-ig hosszabbítható, ha az adott kötelezettségvállalásból származó valamennyi kifizetés ezen időpontig teljesül.
- f. A kötelezettségvállalások nyilvántartását folyamatosan, naprakészen kell vezetni. A nyilvántartást a Pénzügyi Osztály 1. függelékben nevesített köztisztviselője vezeti. A kötelezettségvállalás nyilvántartó – nyilvántartás adatai alapján – haladéktalanul köteles jelezni a jegyző felé, ha valamelyik kiemelt előirányzat a kötelezettségvállalások következtében teljes egészében lekötésre került.
- g. A kötelezettségvállalásra az Ávr. és a Közös Önkormányzati Hivatal - nemzetiségi önkormányzatokra is kiterjedő hatályú – a Gazdálkodási Szabályzatában foglaltakat kell alkalmazni.

E.2. Pénzügyi ellenjegyzés

- a. A kötelezettségvállalás, valamint az utalvány ellenjegyzésére a Sellyei Közös Önkormányzati Hivataljegyző által megbízott, és az 1. függelékben nevesített, írásban kijelölt köztisztviselője, akadályoztatása esetén a Pénzügyi Osztály vezetője írásban jogosult. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére feljogosított személynek a felsőoktatásban szerzett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkeznie.
- b. A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalás dokumentumán a dátum és az ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, valamint az arra jogosult személy aláírásával kell elvégezni.
- c. A kötelezettségvállalás ellenjegyzési feladataival megbízott személynek az ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy:
 - A szükséges szabad előirányzat rendelkezésre áll, illetve a befolyt vagy a megtervezett és várhatóan befolyó bevétel biztosítja a fedezetet,
 - A kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll,
 - A kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.
 - Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg fentiekben leírtaknak, az ellenjegyzésre jogosultnak erről írásban tájékoztatni kell a kötelezettségvállalót.
 - Ha a kötelezettséget vállaló a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad az ellenjegyzésre, az ellenjegyző köteles az utasításnak eleget tenni és az Ávr. 54. § (4) bekezdésében foglaltak szerint eljárni.
- d. A pénzügyi ellenjegyzésre az Ávr. és a Közös Önkormányzati Hivatal - nemzetiségi önkormányzatokra is kiterjedő hatályú – a Gazdálkodási Szabályzatában foglaltakat kell alkalmazni.

E.3. Érvényesítés

- a. Az érvényesítést a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal jegyző által az 1. függelékben nevesített, pénzügyi-számviteli szakképesítésű köztisztviselője, illetve a Pénzügyi Osztályvezető végzi.
- b. A szakmai teljesítés igazolás alapján az érvényesítőnek ellenőrizni kell:
 - az összegszerűséget,
 - a fedezet meglétét és azt, hogy
 - a megelőző ügymenetben az Áht; a Korm. rendelet és az államháztartási számviteli Korm. rendelet, továbbá e Szabályzat előírásait betartották – e.
- c. Amennyiben az érvényesítő az érvényesítés során a jogszabályok, illetve a belső szabályzatok megsértését tapasztalja, köteles azt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja. A további eljárási szabályokra az Ávr. 54. § (4) bekezdésében foglalt szabályokat kell megfelelően alkalmazni.
- d. Az érvényesítésnek – az „érvényesítve” megjelölésen kívül – tartalmaznia kell
 - a megállapított összeget,
 - az érvényesítés dátumát és
 - az érvényesítő aláírását
 - az érvényesítés az utalványon kerül rávezetésre.
 -
- e. Az érvényesítésre az Ávr. és a Közös Önkormányzati Hivatal - nemzetiségi

önkormányzatokra is kiterjedő hatályú – a Gazdálkodási Szabályzatában foglaltakat kell alkalmazni.

E.4. Szakmai teljesítés igazolása

- a. A szakmai teljesítés igazolásával kapcsolatos feladatok elvégzésére jogosult kötelezettségvállaló elnök vagy helyettese.
A szakmai teljesítés igazolása a kiadás utalványozása előtt történik.
- b. A szakmai teljesítés igazolás során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni, szakmailag igazolni kell
 - a kiadások teljesítésének jogosságát,
 - a kiadások összecszerúságát,
 - ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében annak teljesítését.
- c. A szakmai teljesítésigazolás a számlán
 - „A szakmai teljesítést összecszerúságában is igazolom” szöveg rávezetésével,
 - a szakmai teljesítés igazolásának dátumával, és
 - a szakmai teljesítésigazolásra jogosult személy aláírásával történik.
- d. A szakmai teljesítés igazolására az Ávr. és a Közös Önkormányzati Hivatal - nemzetiségi önkormányzatokra is kiterjedő hatályú – a Gazdálkodási Szabályzatában foglaltakat kell alkalmazni.

E.5. Utalványozás

- a. A Nemzetiségi Önkormányzatnál a kiadás teljesítésének, a bevétel beszédésének vagy elszámolásának elrendelésére (továbbiakban: utalványozásra) kizárólag az elnök vagy elnökhelyettes. Utalványozni csak az érvényesítés után lehet. Pénzügyi teljesítésre az utalványozás után és az utalványozás ellenjegyzése mellett kerülhet sor.
- b. Készpénz a házipénztárból akkor fizethető ki, ha a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke vagy az általa meghatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő kifizetés teljesítéséhez szükséges dokumentumokat (szerződés, számla) bemutatja, és szándékát a pénzfelvételt legalább két nappal megelőzően a közös hivatal pénztári feladatokkal megbízott köztisztviselőjének jelzi.
- c. Utalványozni készpénzes fizetési mód esetén az érvényesített pénztárbizonylatra rávezetett, más esetben az utalványrendeletre rávezetett írásbeli rendelkezéssel lehet.
- d. A készpénzes fizetési mód kivételével az utalványon fel kell tüntetni:
 - az „utalvány” szót
 - a költségvetési évet,
 - a befizető és a kedvezményezett megnevezését, címét, bankszámlájának a számát,
 - a fizetés időpontját, módját, összegét, devizanemét,
 - a megterhelhető, jóváírandó pénzforgalmi számlaszámát és megnevezést,
 - a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,
 - a keltezést, valamint az utalványozó aláírását,
 - az érvényesítést.
- e. A rövidített utalványon – készpénzfizetési mód bizonylaton – az előzőekben felsoroltak közül a számla okmányon már feltüntetett adatokat nem kell megismételni.
- f. Nem kell külön utalványozni:

- a termékértékesítésből, szolgáltatásból – számla, egyszerűsített számla, számlát helyettesítő okirat, készpénzáttalás alapján – befolyó, valamint
 - a közigazgatási hatósági határozaton alapuló bevétel beszedését,
 - továbbá a fizetési számla vezetésével kapcsolatos pénzügyi szolgáltatások kiadásait,
 - az EU forrásokból nyújtott támogatások lebonyolítási számláról történő kifizetését,
 - a fedezetkezelői számláról, illetve a fedezetkezelői számlára történő utalás esetén az építetési fedezetbiztosítási számláról történő kifizetéseket.
- g. A kötelezettségvállalásra, az utalványozásra, a pénzügyi ellenjegyzésre, az érvényesítésre és a szakmai teljesítésigazolásra jogosult személyek nevével és aláírás mintájáról a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal nyilvántartást vezet. A nyilvántartás vezetéséért I. függelékben nevesített köztisztviselő a felelős.
- h. Az utalványozásra az Ávr. és a Közös Önkormányzati Hivatal - nemzetiségi önkormányzatokra is kiterjedő hatályú – a Gazdálkodási Szabályzatában foglaltakat kell alkalmazni.

E.6. Összeférhetetlenség:

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

3. Az államháztartáson kívülre nyújtott támogatások eljárási rendje

1. A Nemzetiségi Önkormányzat képviselő testülete elfogadja a Nemzetiségi Önkormányzat által államháztartáson kívülre nyújtott támogatásokról szóló határozatot, amelynek összhangban kell lennie a helyi önkormányzat által államháztartáson kívülre nyújtott támogatásokról szóló, mindenkor hatályos önkormányzati rendeletével.
2. A Nemzetiségi Önkormányzat által meghirdetett pályázatokat és egyedi kérelmeket a helyi önkormányzat által államháztartáson kívülre nyújtott támogatásokról szóló, mindenkor hatályos önkormányzati rendeletének mellékletét képező nyilatkozatokkal együtt a Nemzetiségi Önkormányzathoz kell benyújtani. A Nemzetiségi Önkormányzat a pályázatokat, egyedi kérelmeket a nyilatkozattal együtt a benyújtást követő 2 munkanapon belül átadja a kijelölt ügyintéző részére, aki közreműködik a közzétételében. A Nemzetiségi Önkormányzat a támogatással kapcsolatos döntését azonnal megküldi a Pénzügyi Osztály kijelölt ügyintézője részére, aki ezt követően előkészíti a támogatási szerződést. A támogatási szerződést a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke köti meg.
3. A támogatás felhasználásáról szóló elszámolást a megkötött megállapodás alapján a Pénzügyi Osztály részére kell megküldeni. A Pénzügyi Osztály az elszámolásokat ellenőrzi, majd az elfogadásról a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke értesítést küld a pályázó részére.

4. A Nemzetiségi Önkormányzat feladatai és kötelességei a gazdálkodással kapcsolatos feladatok körében

1. A Nemzetiségi Önkormányzat köteles együttműködni a megbízottal, kapcsolattartóval,

Pénzügyi Osztállyal, és figyelembe venni az ellenőrzési jogkörében tett észrevételeit.

2. A Nemzetiségi Önkormányzat nevében kötelezettséget vállaló személy – a kötelezettségvállalás előtt – köteles meggyőződni arról, hogy a teljesítés fedezete biztosított.
3. A Nemzetiségi Önkormányzat meghatározza a kötelezettségvállalásra, utalványozásra, teljesítésigazolásra jogosultak körét és kezdeményezi azok nyilvántartásba vételét.
4. Gazdálkodásával és pénzellátásával kapcsolatos minden pénzforgalmát önálló fizetési számláján köteles lebonyolítani.
5. Köteles a Pénztári Szabályzat előírásait betartani.
6. Köteles időben adatot, információt szolgáltatni a megbízott és a Pénzügyi Osztály felé feladatai határidőben történő elvégzéséhez.
7. A vonatkozó jogszabályok alapján szolgáltatott adatok valóságáért a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke felelős.

5 .Az egyetértési jogról

A nemzetiségek jogáról szóló 2011. évi CLXXIX törvény 81. § (1) bekezdése által meghatározott nemzetiségi jogok, különösen a kollektív nyelvhasználat, oktatás, nevelés, hagyományápolás és kultúra, a helyi sajtó, az esélyegyenlőség, társadalmi felzárkózás és a szociális ellátás kérdéskörében a nemzetiségi lakosságot e minőségében érintő helyi önkormányzati határozatot a képviselő-testület csak az e lakosságot képviselő települési nemzetiségi önkormányzat, ennek hiányában a területi nemzetiségi önkormányzat egyetértésével alkothatja meg.

6. Záró rendelkezések

1. Szerződő felek kijelentik, hogy gazdálkodásuk, valamint az éves költségvetési beszámoló és az éves költségvetési terv elkészítése során jelen megállapodásban rögzített eljárási rend szerint járnak el, és az elfogadott költségvetés végrehajtása során az együttműködés szabályait kölcsönösen betartják.

2. Szerződő felek jelen megállapodást határozott időre, a Nemzetiségi Önkormányzat megbízatásának idejére kötik, azonban a Nektv. 80.§.(2) bekezdésben írtak szerint évente január 31. napjáig felülvizsgálják, és szükség szerint módosítják. A jegyző a megállapodásra vonatkozó jogszabályok változása miatti módosítások szükségességét a települési és a Nemzetiségi Önkormányzatnak is jelzi. A települési és a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete a megállapodást szükség esetén határozatával módosíthatja.

Az együttműködési megállapodást Drávaiványi Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a A./2018.(I.25) sz. határozatával, míg a Drávaiványi Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete a A./2018.(I.29)sz. határozatával hagyta jóvá.

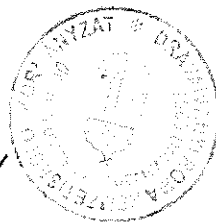
Jelen Együttműködési megállapodás elfogadásával hatályát veszti a Drávaiványi Község Önkormányzatának Képviselő-testülete által 9/2017.(I.26.) számon elfogadott, és a Drávaiványi Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete által 7/2017.(I.10.) számon elfogadott Együttműködési megállapodás.

Drávaiványi, 2018. január.25.



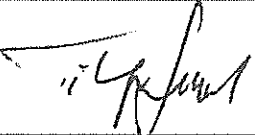

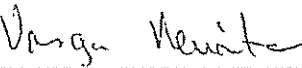


Györgyei Zsolt
polgármester




Tihanyi János
HNÖ elnök



ALÁÍRÁSI MINTA
Drávaiványi Nemzetiségi Önkormányzat

Név	Beosztás	Aláírás
dr. Szalóky Ildikó	jegyző	
dr. Reith Tekla Márta	megbízott	
Tihanyi János elnök	köt.vállalás telj.igazolás utalványozás	
Petrovics Zoltán	köt.vállalás telj.igazolás utalványozás	
Varga Renáta	ellenjegyző érvényesítő	
Horváth Nóra	ellenjegyző érvényesítő	

Sellye Város Jegyzője által kijelölt önkormányzati megbízottak, valamint segítő adminisztrátorok listája valamint feladataik

NEMZETISÉG NEVE	MEGBÍZOTT	KAPCSOLATTARTÓ	ADMINISZTRÁTOR	UTALVÁNYOZÓ, KÖTELESSÉGVÁLLALÓ, ELLENJEGYZŐ, ÉRVÉNYESÍTŐ
1. Horvát Nemzetiségi Önkormányzat Sellye	dr. Reith Tekla Márta mb. aljegyző	Dani Gergő Pénzügyi Osztály ügyintéző	2018. március 1-től Bódis Bettina, keresőképtelenség miatt addig a munkakör helyettesítéssel biztosított	KÖT.VÁLLALÓ: Ronta Róbert, Bozóné Pavlekocics Gyöngyi ELLENJEGYZŐ: Dani Gergő, Horváth Nóra ÉRVÉNYESÍTŐ: Dani Gergő, Horváth Nóra TELL.IGAZOLÁS: Ronta Róbert, Bozóné Pavlekocics Gyöngyi UTALVÁNYOZÓ: Ronta Róbert, Bozóné Pavlekocics Gyöngyi
2. Sellye Roma Nemzetiségi Önkormányzat	dr. Reith Tekla Márta mb. aljegyző	Varga Violetta Pénzügyi Osztály ügyintéző	2018. március 1-től Bódis Bettina, keresőképtelenség miatt addig a munkakör helyettesítéssel biztosított	KÖT.VÁLLALÓ: Bogdán Sándor, László Mária ELLENJEGYZŐ: Varga Violetta, Horváth Nóra ÉRVÉNYESÍTŐ: Varga Violetta, Horváth Nóra TELL.IGAZOLÁS: Bogdán Sándor, László Mária UTALVÁNYOZÓ: Bogdán Sándor, László Mária
3. Horvát Önkormányzat Drávafok	dr. Temesi Erika kirendeltség vezető	Szegő Ilona Drávafoki Kirendeltség gazdálkodási ügyintéző	Lacziné Orovicza Andrea	KÖT.VÁLLALÓ: Véber Tiborné, Kovácsévics Pál ELLENJEGYZŐ: Szegő Ilona, Horváth Nóra ÉRVÉNYESÍTŐ: Szegő Ilona, Horváth Nóra TELL.IGAZOLÁS: Véber Tiborné, Kovácsévics Pál UTALVÁNYOZÓ: Véber Tiborné, Kovácsévics Pál
4. Drávafok Önkormányzat	dr. Temesi Erika kirendeltség vezető	Szegő Ilona Drávafoki Kirendeltség gazdálkodási ügyintéző	Lacziné Orovicza Andrea	KÖT.VÁLLALÓ: Buzás Sándorné, Ignác Csaba ELLENJEGYZŐ: Szegő Ilona, Horváth Nóra ÉRVÉNYESÍTŐ: Szegő Ilona, Horváth Nóra TELL.IGAZOLÁS: Buzás Sándorné, Ignác Csaba UTALVÁNYOZÓ: Buzás Sándorné, Ignác Csaba

5.	Bogdása Nemzetiségi Önkormányzat	Roma	dr. Temesi Erika kirendeltség vezető	Gregesné Buzás Hajnalka Drávafoki Kirendeltség gazdálkodási ügyintéző	Lacziné Andrea	Orovcicza	KÖT.VÁLLALÓ: Kiss Béláné, Kiss Gábor ELLENJEGYZŐ: Gregesné Buzás Hajnalka, Horváth Nóra ÉRVÉNYESÍTŐ: Gregesné Buzás Hajnalka, Horváth Nóra TELL.IGAZOLÁS: Kiss Béláné, Kiss Gábor UTALVÁNYOZÓ: Kiss Béláné, Kiss Gábor
6.	Drávaiványi Nemzetiségi Drávaiványi	Roma	Reith Tekla Márta mb. aljegyző	Varga Renáta Pénzügyi Osztály ügyintéző	Lacziné Andrea	Orovcicza	KÖT.VÁLLALÓ: Tihanyi János, Petrovics Zoltán ELLENJEGYZŐ: Varga Renáta, Horváth Nóra ÉRVÉNYESÍTŐ: Varga Renáta, Horváth Nóra TELL.IGAZOLÁS: Tihanyi János, Petrovics Zoltán UTALVÁNYOZÓ: Tihanyi János, Petrovics Zoltán
7.	Sósvertike Nemzetiségi Önkormányzat	Roma	Reith Tekla Márta mb. aljegyző	Varga Renáta Pénzügyi Osztály ügyintéző	2018. március 1-től Bódis Bettina, keresőkép telenség miatt addig a munkakör helyettesítéssel biztosított		KÖT.VÁLLALÓ: Kerényi Mária, Kőszegi Barbara ELLENJEGYZŐ: Varga Renáta, Horváth Nóra ÉRVÉNYESÍTŐ: Varga Renáta, Horváth Nóra TELL.IGAZOLÁS: Kerényi Mária, Kőszegi Barbara UTALVÁNYOZÓ: Kerényi Mária, Kőszegi Barbara
8.	Kákics Nemzetiségi Önkormányzat	Roma	Reith Tekla Márta mb. aljegyző	Varga Renáta Pénzügyi Osztály ügyintéző	Lacziné Andrea	Orovcicza	KÖT.VÁLLALÓ: Horváth Gyuláné, Balogh Zsuzsanna, ELLENJEGYZŐ: Varga Renáta, Horváth Nóra ÉRVÉNYESÍTŐ: Varga Renáta, Horváth Nóra TELL.IGAZOLÁS: Horváth Gyuláné, Balogh Zsuzsanna UTALVÁNYOZÓ: Horváth Gyuláné, Balogh Zsuzsanna
10	Marócsa Nemzetiségi Önkormányzat Marócsa	Roma	Reith Tekla Márta mb. aljegyző	Varga Renáta Pénzügyi Osztály ügyintéző	Lacziné Andrea	Orovcicza	KÖT.VÁLLALÓ: Bogdán Tibor, Berta Attiláné ELLENJEGYZŐ: Varga Renáta, Horváth Nóra ÉRVÉNYESÍTŐ: Varga Renáta, Horváth Nóra TELL.IGAZOLÁS: : Bogdán Tibor, Berta Attiláné UTALVÁNYOZÓ: : Bogdán Tibor, Berta Attiláné
11	Okorág Nemzetiségi Önkormányzat	Roma	Reith Tekla Márta mb. aljegyző	Gnand Gáborné Pénzügyi Osztály ügyintéző	Lacziné Andrea	Orovcicza	KÖT.VÁLLALÓ: Mező Károlyné, Horváth Zoltán Attila ELLENJEGYZŐ: Gnand Gáborné, Horváth Nóra ÉRVÉNYESÍTŐ: Gnand Gáborné, Horváth Nóra TELL.IGAZOLÁS: : Mező Károlyné, Horváth Zoltán Attiláné UTALVÁNYOZÓ: : Mező Károlyné, Horváth Zoltán Attiláné

Megbízottak feladatai:

- a nemzetiégi képviselő-testületi döntések és a tisztségviselők döntéseinek előkészítése,
- a kijelölt nemzetiégi önkormányzattal való kapcsolattartás, koordináció
- a kijelölt nemzetiégi önkormányzat munkájának segítése,
- részvétel a kijelölt nemzetiégi önkormányzat képviselő-testületi ülésein,
- a nemzetiégi önkormányzat képviselő-testületi ülésén esetleges törvényesítés jelzése,
- A Nemzetiégi Önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos jelnyelv és speciális kommunikációs rendszer használatának biztosítása

Kapcsolattartók feladatai:

a. a nemzetiégi önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatosan:

- költségvetés , zárszámadás elkészítése
 - könyvelési , számviteli , vagyongazdálkodási feladatok ellátása
 - adatszolgáltatási , nyilvántartási feladatok ellátása
- a megállapodás 1.e., valamint a 2.A.h., 2.B.h., valamint a 2.C.i. pontokban foglaltak szerint
- b. Ellenjegyzési, érvényesítési feladatok ellátása a 2.E.2., valamint a 2.E.3. pontokban foglaltak alapján

Kapcsolattartók feladatai:

- a nemzetiégi képviselő-testületi és tisztségviselői döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási, postázási feladatok ellátása,
- a testületi ülések előkészítése (meghívók, előterjesztések, hivatalos levelezés előkészítése, postázása,
- jegyzőkönyvek felterjesztése,
- határozatok, döntések nyilvántartása
- határozatokról kivonatok készítése, és az értesítendők részére megküldése

Sellye, 2018. január 25.

dr. Szalóky Ildikó s.k.
jegyző