

## Közigazgatási szerződés

amely létrejött **Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzata** (székhely: 3100 Salgótarján, Múzeum tér 1., képviseli: Fekete Zsolt polgármester) – továbbiakban: helyi önkormányzat – és **Salgótarján Megyei Jogú Város Roma Nemzetiségi Önkormányzat** (székhely: 3100 Salgótarján, Bartók Béla út 10., képviseli: Hranek Ferenc elnök) – továbbiakban: települési nemzetiségi önkormányzat – között a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény rendelkezései alapján az önkormányzati működés helyi önkormányzat által a települési nemzetiségi önkormányzat részére biztosított pénzügyi, személyi és tárgyi feltételeiről, valamint a működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatokról az alábbiak szerint:

- 1) A helyi önkormányzat vállalja, hogy a települési nemzetiségi önkormányzat részére a működési feltételek biztosítására – 2024. január 1. - 2024. december 31. közötti határozott időtartamra – ingyenesen használatba adja a tulajdonában levő 3100 Salgótarján, Bartók Béla út 10. szám<sup>2</sup> (1768/A/6 hrsz.) alatti ingatlan 3. emeleti, 24,83 m<sup>2</sup> alapterületű irodáját, a hozzá tartozó 4,16 m<sup>2</sup> alapterületű tárolóval, valamint az 1. melléklet szerinti eszközöket. Felek rögzítik, hogy az iroda és a tároló használatához kapcsolódó üzemeltetési és rezsiköltségeket évi 500.000 Ft erejéig a helyi önkormányzat viseli oly módon, hogy a költségeket az ingatlant kezelő REMEK Salgótarjáni Rendezvény- és Médiaközpont Nonprofit Kft. részére fizeti meg.  
A helyi önkormányzat hozzájárul, hogy a települési nemzetiségi önkormányzat testületi üléseit – előzetes egyeztetés alapján – a helyi önkormányzat székhelyén (3100 Salgótarján, Múzeum tér 1.) tartsa. A terem igénybevétele térítésmentesen történik.
- 2) A helyi önkormányzat vállalja, hogy a települési nemzetiségi önkormányzat részére az 1.) pontban megjelölt ingatlan fenntartásával, a települési nemzetiségi önkormányzat működésével kapcsolatos, továbbá ügyviteli – különösen a postai, kézbesítési, gépelési, sokszorosítási – feladatok ellátására 2024. évben 700.000 Ft támogatást biztosít.
- 3) A helyi önkormányzat vállalja a települési nemzetiségi önkormányzat alkalmazásában álló egy fő adminisztrátor mindenkori szakképzett minimálbéren történő foglalkoztatásának a bér- és járulék költségét, amelyhez 2024. évben a települési önkormányzat legfeljebb 4.420.560 forint (szociális hozzájárulási adóval növelt) önkormányzati támogatást biztosít a települési nemzetiségi önkormányzat részére.
- 4) A települési nemzetiségi önkormányzat a kapott támogatási összeggel a 2024. évi költségvetési beszámolója keretében elszámol. A fel nem használt összeget a helyi önkormányzat részére a beszámoló elfogadását követő 8 napon belül visszafizeti.
- 5) A 2. és 3. pontban foglalt összegek utalását a települési önkormányzat negyedévente, négy egyenlő részletben, a tárgynegyedév első hónapjának 15. napjáig teljesíti a települési nemzetiségi önkormányzat felé, az első részlet kivételével, melyet a települési önkormányzat az önkormányzati költségvetés elfogadását követő 30 napon belül utal át. A támogatások utalásának feltétele, hogy a települési nemzetiségi önkormányzatnak a helyi önkormányzattal, vagy annak cégeivel szemben 60 napot meghaladó lejárt tartozása nincs. A tartozások rendezéséig a helyi önkormányzat a támogatás folyósítását felfüggesztheti.
- 6) A települési nemzetiségi önkormányzat maga látja el:
  - a működéséhez (a testületi, tisztségviselői, képviselői feladatok ellátásához) szükséges tárgyi feltételeket biztosítását;
  - a működésével, hivatalos levelezésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási és iratkezelési feladatait;

- a testületi ülések előkészítését, különös tekintettel a meghívók, az előterjesztések, a testületi ülések jegyzőkönyveinek előkészítésére és postázására;
- a testületi döntések és a tisztségviselők döntéseinek előkészítését, valamint a testületi és tisztségviselői döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási, postázási feladatokat (a sokszorosítási feladatok ellátásához a helyi önkormányzat a települési nemzetiségi önkormányzat kérelmére segítséget nyújt);

A nemzetiségi önkormányzat maga látja el a pályázati elszámolásokkal kapcsolatos feladatokat (közfoglalkoztatás, GINOP stb.), a hivatal az elszámolásokhoz adatot szolgáltat a könyvelésből.

- 7) A települési nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási és adminisztrációs feladataiban, továbbá szabályzatainak elkészítésében a helyi önkormányzat hivatala illetékes irodái nyújtanak segítséget.
- 8) A helyi önkormányzat vállalja, hogy a települési nemzetiségi önkormányzat által szervezett rendezvények, ünnepek zavartalan lebonyolításához – lehetőség szerint, előzetes egyeztetés alapján – közösségi teret biztosít és lehetőségéhez mérten anyagi segítséget nyújt, valamint a város kulturális rendezvényein a települési nemzetiségi önkormányzat kérésére lehetőséget biztosít a roma kultúra megjelenítésére.  
A helyi önkormányzat a Salgótarjáni Városi Televízió programszerkesztése során lehetőséget biztosít a települési nemzetiségi önkormányzat részére havi 30 perc időtartamú stúdióbeszélgetés jellegű nemzetiségi műsor elkészítésére.
- 9) A két önkormányzat közötti kapcsolattartást a jegyző által megbízott személy segíti elő, akit a települési nemzetiségi önkormányzat testületi üléseire meg kell hívni. A jegyző által megbízott személy a helyi önkormányzat képviselőjeként részt vesz a települési nemzetiségi önkormányzat testületi ülésein és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel. A jegyző által megbízott személy a települési nemzetiségi önkormányzat kérésére szakmai segítséget nyújt annak testületi ülésein és azokon kívül is a települési nemzetiségi önkormányzat működését érintően.
- 10) A helyi önkormányzat tisztségviselői a települési nemzetiségi önkormányzat elnökét vagy helyettesét a nemzetiséget érintő ügyekben lehetőleg soron kívül fogadják.
- 11) A helyi önkormányzat és a települési nemzetiségi önkormányzat tevékenységük összehangolása érdekében egymás munkatervét, üléstervét előzetesen véleményezik.
- 12) A helyi önkormányzat vállalja, hogy a nemzetiségek jogairól szóló törvényben foglaltak alapján minden, a romákat érintő programok, pályázatok előkészítésébe, lebonyolításába bevonja a települési nemzetiségi önkormányzat, továbbá, a romákat érintő kérdésekben egyeztet a települési nemzetiségi önkormányzat elnökével.
- 13) A polgármester és a települési nemzetiségi önkormányzat elnöke szükség szerint, de legalább évente egyszer áttekintik a két önkormányzat közötti együttműködést.
- 14) A helyi önkormányzat – anyagi lehetőségeire figyelemmel – a települési nemzetiségi önkormányzat feladatainak ellátásához nyújtandó támogatás pénzügyi feltételrendszerét az éves költségvetési tervezés folyamatában határozza meg.
- 15) A költségvetés elkészítésének és elfogadásának, a költségvetési információszolgáltatás, és költségvetési gazdálkodás bonyolításának szabályait a 2. melléklet tartalmazza.


16) Jelen közigazgatási szerződés hatálybalépésével a két önkormányzat között 2023. január 31-én aláírt közigazgatási szerződés hatályát veszti.

Jelen közigazgatási szerződés Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének és Salgótarján Megyei Jogú Város Roma Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületének jóváhagyó határozatával válik hatályossá.


Salgótarján, 2024. január 29.

Salgótarján, 2024. január 31.


  
.....  
Salgótarján Megyei Jogú Város  
Önkormányzata  
Fekete Zsolt polgármester

  
.....  
Salgótarján Megyei Jogú Város  
Roma Nemzetiségi Önkormányzata  
Hranek Ferenc elnök

Ellenjegyezte:

  
.....  
dr. Romhányi Katalin  
jegyző

Pénzügyi ellenjegyző:

  
.....  
Egyed Andrásné  
Közigazgatási Iroda irodavezető

Jóváhagyva: Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének 8/2024.(I.25.) számú határozatával, Salgótarján Megyei Jogú Város Roma Nemzetiségi Önkormányzat 1/2024.(I.24.) számú határozatával.

**A Roma Nemzetiségi Önkormányzat használatába adott eszközök jegyzéke**

- 1 db számítógép beépített DVD íróval gysz.: 000899
- 1 db Windows XP operációs rendszer
- 1 db SAMSUNG 940N monitor gysz: HA19HMFP800938H
- 1 db billentyűzet
- 1 db egér
- 1 db CANON 6512 fénymásológép gysz: UQA08812 kódszám: C0243
- 1 db Concord 508-as telefon
- 1 db Samsung FAX KX-F50 gysz: SEHJB31F800144
- 1 db Alfa dohányzóasztal
- 2 db Alfa görgős irattartó
- 1 db Alfa szekrény nyitó ajtós
- 1 db Alfa írógépasztal
- 2 db Műbőr folyosói fotel
- 1 db álló ruhafogas
- 1 db számítógép PST i3-8100/8G/240S W10P gysz: PC1397
- 1 db monitor SAMSUNG SyncMaster gysz: CB19H9FZ319848
- 1 db ASUS P2000 billentyűzet gysz: E8BKHB001295
- 1 db egér ASUS gysz: E8BKHB001295
- 1 db Windows 10 Pro operációs rendszer
- 1 db Office 2016 otthoni és kisvállalati irodai csomag

## **A költségvetés elkészítésének és elfogadásának, a költségvetési információ-szolgáltatás, és a költségvetési gazdálkodás bonyolításának szabályai**

Jelen szabályozás részletesen tartalmazza a helyi önkormányzat és a települési nemzetiségi önkormányzat együttműködését meghatározó szabályokat:

1. a költségvetés tervezésének és elfogadásának eljárási rendjére,
2. a költségvetési gazdálkodás bonyolításának általános rendjére,
3. a beszámoló készítésének és jóváhagyásának eljárási rendjére,
4. a számviteli, pénzügyi és információ-szolgáltatási tevékenység végzésének általános rendjére, valamint
5. a belső ellenőrzés elvégzésének rendjére vonatkozóan.

Jelen szabályozás kiterjed az államháztartáson kívülről származó pénzeszközök felhasználásával kapcsolatos feladatok ellátására.

Jelen szabályzat tartalmának meghatározásánál a következő jogszabályok kerültek figyelembe vételre:

- a) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- b) a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény,
- c) az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet,
- d) az államháztartás számviteléről szóló 4/2013.(I.11.) Korm. rendelet,
- e) a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet.

### **I. A költségvetés tervezésének és elfogadásának eljárási rendje**

Salgótarján Megyei Jogú Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata (továbbiakban: RNÖ) költségvetésének elkészítése a RNÖ feladata.

A költségvetés előkészítési munkájában az RNÖ elnöke vesz részt.

#### **A) A költségvetés összeállításának szabályai:**

1. Az RNÖ költségvetési határozatának előkészítése során a jegyző az RNÖ költségvetési határozatának előkészítéséhez szükséges adatokat – a költségvetési törvényből adódó részletes információk rendelkezésre állását követően – közli az RNÖ elnökével.
2. A költségvetés előterjesztésekor az RNÖ képviselő-testülete részére tájékoztatásul a következő mérlegeket és kimutatókat kell szöveges indokolással együtt bemutatni:
  - a. az RNÖ költségvetési mérlegét közgazdasági tagolásban, előirányzat felhasználási tervét,
  - b. a többéves kihatással járó döntések számszerűsítését évenkénti bontásban és összesítve,
  - c. a közvetett támogatásokat – így különösen az adóelengedéseket, adókedvezményeket – tartalmazó kimutatót, és
  - d. a költségvetési évet követő három év tervezett előirányzatainak keretszámait főbb csoportokban és a tervszámoktól történő esetleges eltérés főbb indokait.
3. Az RNÖ éves költségvetésének határozat tervezetét az RNÖ elnöke a központi költségvetésről szóló törvény hatálybalépését követő negyvenötödik napig terjeszti az RNÖ képviselő-testülete elé. A költségvetés elfogadásáról az RNÖ önállóan határozatot hoz, melyet haladéktalanul eljuttat a jegyző részére.

4. A települési önkormányzat az RNÖ költségvetésére vonatkozóan nem rendelkezik döntési jogosultsággal.
5. A települési önkormányzat az RNÖ határozatának törvényességéért, a bevételi és kiadási előirányzatok megállapításáért felelősséggel nem tartozik.
6. Az esetleges adósságrendezési eljárás során az RNÖ tartozásaiért a települési önkormányzat felelősséggel nem tartozik.

### **B) Költségvetés készítése:**

1. Az RNÖ által jóváhagyott költségvetésről az államháztartás információs rendszere keretében adatszolgáltatást kell teljesíteni, melyet a Nemzetiségi Önkormányzat tekintetében a rendelkezésre bocsátott adatok alapján a Hivatal teljesít.
2. A Hivatal készíti el a nyomtatványgarnitúrák felhasználásával az RNÖ költségvetését, és feltölti a jogszabályi előírásoknak megfelelően.

### **C) A költségvetési előirányzatok módosításának szabályai:**

1. Az RNÖ költségvetési határozatában megjelenő bevételi és kiadási előirányzati módosításról, a kiadási előirányzatok közötti átcsoportosításról a Kormány rendeletében meghatározott esetekben, saját hatáskörben az RNÖ képviselőtestülete dönt.
2. Ha az RNÖ év közben a költségvetési határozat készítésekor nem ismert többletbevételhez jut, vagy bevételei a tervezettől elmaradnak, e tényről az RNÖ elnöke tájékoztatja az RNÖ képviselő-testületét.
3. A költségvetési határozat módosításáról az RNÖ elnöke negyedévenként, de legkésőbb a tárgyév december 31-ig tájékoztatást ad a jegyzőnek.

## **II. A költségvetési gazdálkodás bonyolításának általános rendje**

A Hivatal az RNÖ gazdálkodásának végrehajtó szerve, a Hivatal ügyrendjében meghatározottak szerint. Az RNÖ gazdálkodása a Hivatal számviteli politikájában, valamint belső szabályzataiban foglaltak szerint történik.

Az előirányzatok felhasználására vonatkozó kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési és érvényesítési szabályok az alábbiak:

### **A) A kötelezettségvállalás rendje:**

1. A költségvetési év kiadási előirányzatai terhére kötelezettségvállalásra az azokat terhelő korábbi kötelezettségvállalásokkal és más fizetési kötelezettségekkel csökkentett összegű eredeti vagy módosított kiadási előirányzatok mértékéig kerülhet sor.
2. A költségvetési év kiadási előirányzatai terhére történő kötelezettségvállalás esetén a pénzügyi teljesítésnek – a Kormány rendeletében foglalt kivételekkel – legkésőbb a költségvetési év december 31-éig meg kell történnie.
3. A határozatlan idejű vagy a költségvetési évet követő év június 30-át követő időpontra is fizetési kötelezettséget tartalmazó határozott idejű fizetési kötelezettség esetén
  - a. a december 31-éig esedékes fizetési kötelezettségek mértékéig a költségvetési év,
  - b. a december 31-ét követően esedékes fizetési kötelezettségek az esedékesség szerinti év kiadási előirányzatai terhére vállalható kötelezettség.
4. Az RNÖ költségvetési előirányzata terhére fizetési, vagy más kötelezettséget vállalni (megrendelés, megbízásadás, szerződéskötés, megállapodás, ígérvény), vagy ilyen

- követelést előírni az RNÖ elnöke, vagy az általa írásban felhatalmazott RNÖ képviselő jogosult, összeghatárra tekintet nélkül.
5. Kötelezettséget vállalni csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet. A kötelezettségvállalás előtt meg kell győződnie a kötelezettségvállalónak arról, hogy a kiadás teljesítéséhez a fedezet rendelkezésre áll.
  6. A pénzügyi ellenjegyzőnek meg kell győződnie arról, hogy a szabad előirányzat rendelkezésre áll, a tervezett kifizetési időpontban a pénzügyi fedezet biztosított, és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.
  7. Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg a 6. pontban előírtaknak a pénzügyi ellenjegyzőnek erről írásban tájékoztatnia kell a kötelezettségvállalót, a kötelezettségvállaló szerv vezetőjét. Ha a kötelezettségvállaló szerv vezetője a tájékoztatás ellenére is utasítást ad a pénzügyi ellenjegyzésre, a pénzügyi ellenjegyző köteles annak eleget tenni és e tényről haladéktalanul írásban értesíti az RNÖ képviselőtestületét.  
A képviselő-testület a tájékoztatás kézhezvételétől számított 8 munkanapon belül köteles megvizsgálni a bejelentést, és kezdeményezni az esetleges felelősségre vonást.
  8. A pénzügyi ellenjegyzést a Polgármesteri Hivatal gazdasági vezetője vagy az általa írásban kijelölt személy végzi.
  9. Minden kötelezettségvállalásról szóló, aláírt és ellenjegyzett okmány egy példányát az RNÖ irattárába, valamint a pénzügyi kötelezettség nyilvántartása céljából a keltezését követő 5 munkanapon belül a Hivatal részére is le kell adni.
  10. A kifizetésekre minden esetben írásbeli kötelezettségvállalás szükséges.
  11. A kötelezettségvállalásokhoz kapcsolódóan a Hivatal olyan analitikus nyilvántartást vezet, amelyből megállapítható az évenkénti kötelezettségvállalás összege.

#### **B) A teljesítés-igazolás, az érvényesítés és ellenjegyzés rendje:**

1. A teljesítés igazolás során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadás teljesítésének ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében – ha a kifizetés vagy annak egy része az ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes – annak teljesítését. A teljesítés igazolója az RNÖ elnöke, vagy az általa írásban felhatalmazott személy lehet.
2. A teljesítés igazolás alapján az érvényesítőnek ellenőriznie kell azösszezszerűséget, a fedezet meglétét és azt, hogy a megfelelő ügymenetben az Áht., az Ávr. és az államháztartás számviteléről szóló 4/2013.(I.11.) Korm. rendelet, továbbá a belső szabályzatokban foglaltakat megtartották-e.

#### **C) Az utalványozás**

1. Az RNÖ költségvetési kiadásai teljesítésének elrendelésére a települési nemzetiségi önkormányzat elnöke vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult.
2. Az utalványozás a Hivatalban rendszeresített „Utalvány” nyomtatványon és minden esetben írásban történik.
3. A kiadások utalványozása az érvényesített okmányok alapján történik.
4. A kiadások teljesítésének alapja a hatályos számviteli jogszabályoknak megfelelően kiállított bizonylat. A bizonylat az RNÖ törvényi előírásokban meghatározott feladatai ellátása során felmerült kiadásokra vonatkozhat.
5. Készpénz a házipénztárból vásárlási előleg jogcímen vehető fel az RNÖ elnöke jóváhagyásával. Indokolt esetben a készpénzfizetési számla ellenértéke a számla dátumával megegyező napon a pénztárból kifizethető.

## **D) Összeférhetlenségi szabályok**

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 Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény szerinti közeli hozzátartozója vagy maga javára látná el.

A Polgármesteri Hivatal a kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről és aláírásmintájukról a belső szabályzatban foglaltak szerint naprakész nyilvántartást vezet.

## **III. A beszámoló készítésének és jóváhagyásának eljárási rendje**

### **A) Beszámolási kötelezettség**

A zárszámadásról szóló határozat-tervezetet az RNÖ elnöke a költségvetési évet követő ötödik hónap utolsó napjáig terjeszti az RNÖ képviselő-testülete elé.

Az államháztartás információs rendszere felé az RNÖ az időközi költségvetési jelentést az év első három hónapjáról április 20-áig, azt követően havonta, a tárgyhót követő hónap 20-áig, a költségvetési év tizenkét hónapjáról a költségvetési évet követő február 5-éig teljesíti. Az RNÖ az időközi mérlegjelentést a tárgynegyedévet követő hónap 20. napjáig, a negyedik negyedévre vonatkozóan gyorsjelentésként a tárgynegyedévet követő február 5. napjáig, az éves jelentést az éves költségvetési beszámoló benyújtásának határidejével megegyezően nyújtja be. Az elkészített garnitúrát az RNÖ elnöke és a pénzügyi ellenjegyzésre jogosult írja alá.

A vagyronról és a költségvetés végrehajtásáról a számviteli szabályok szerint éves költségvetési beszámolót kell készíteni az alábbiak szerint, melyet az RNÖ elnöke hagy jóvá.

1. A Hivatal készíti el a jogszabályban rögzített beszámolókat a meghatározott nyomtatványgarnitúrák felhasználásával. Az RNÖ-re vonatkozó űrlapok elkészítésében az RNÖ elnöke is közreműködik.
2. A Hivatal az RNÖ adatait tartalmazó időközi és éves jelentéseket, beszámolókat az előírt határidőre benyújtja a Magyar Államkincstár illetékes szervéhez.

### **B) Jogkövetkezmények**

Amennyiben az RNÖ adott költségvetési évre vonatkozóan nem rendelkezik elfogadott költségvetéssel és zárszámadással, illetve nem tett eleget beszámolási kötelezettségének, úgy a költségvetés és zárszámadás elfogadásának, illetve a beszámoló elkészítésének határidejét követő hónaptól az állami támogatások folyósítása felfüggesztésre kerül, a felfüggesztés a mulasztás megszüntetését követő hónaptól szűnik meg.

A települési önkormányzatot, továbbá a Hivatalt nem terheli felelősség, amennyiben bizonyítható, hogy az adatszolgáltatási kötelezettség elmaradása az RNÖ működésének hiányosságai miatt következett be.

Az RNÖ vagyonának jogellenes felhasználása esetén – amennyiben a volt tisztségviselő, vagy volt képviselő személyes felelőssége nem állapítható meg – a volt elnököt, elnökhelyettest és a volt képviselő-testületi tagokat egyetemleges felelősség terheli, kivéve, ha egyértelműen igazolható, hogy a jogtalan felhasználást eredményező döntés ellen szavazott.



#### **IV. A számviteli, pénzügyi és információ-szolgáltatási tevékenység végzésének általános rendje**

1. Az RNÖ a Hivatal Számviteli politikája alapján szervezi számviteli, pénzügyi és informatikai tevékenységét azzal a kiegészítéssel, hogy saját házipénztár pénz- és értékkezelési szabállyal rendelkezik.
2. Az RNÖ felhatalmazza a Hivatalt, hogy az Áht. 108. § (1)-(2) bekezdése szerinti, az államháztartás információs rendszere keretében történő adatszolgáltatás teljesítése érdekében a Magyar Államkincstár által biztosított rendszerekbe elektronikus úton adatot szolgáltatson.
3. A kincstár nyilvános és közhiteles törzskönyvi nyilvántartást vezet a nemzetiségi önkormányzatokról. Az RNÖ törzskönyvi nyilvántartásában szereplő adatok változásával kapcsolatos bejelentést a Hivatal törzskönyvi nyilvántartásának kezelésével megbízott köztisztviselője látja el.
4. Az RNÖ adózással kapcsolatos bevallási kötelezettségének a Hivatal e feladattal megbízott köztisztviselője elektronikus úton (szükség szerint papír alapon) tesz eleget.
5. Az RNÖ a gazdálkodásával összefüggő pénzforgalmat a települési önkormányzat számlavezetőjénél a K&H Bank Zrt.-nél vezetett 10400786-50526551-89501004 Salgótarján Megyei Jogú Város Roma Nemzetiségi Önkormányzat önálló pénzforgalmi számlán bonyolítja. A számla kezelésével kapcsolatos feladatokat a Hivatal látja el.
6. A Hivatal biztosítja, hogy a főkönyvi és analitikus nyilvántartás során az RNÖ bevételei és kiadásai elkülönítetten kerüljenek kimutatásra.
7. Az RNÖ költségvetési bevételeinek és kiadásainak alakulásáról a Hivatal adatot szolgáltat az RNÖ elnöke részére.

#### **V. Belső ellenőrzés elvégzésének rendje**

1. Az RNÖ jogszabályban előírt belső ellenőrzési feladatait a Hivatal belső ellenőrzési feladatellátása keretében látja el.
2. A belső ellenőrzés megállapításának realizálása az RNÖ elnökének feladata.
3. Az éves ellenőrzési tervet és az ellenőrzésről készített összefoglaló jelentést az RNÖ elnöke terjeszti az RNÖ képviselő-testülete elé. Az elfogadásról határozatban dönt a testület.