Együttműködési megállapodás

amely létrejött egyrészről
Felsőtárkány Község Önkormányzata (továbbiakban Önkormányzat)
székhelye: 3324 Felsőtárkány, Fő u 101. szám
Adószáma: 15729301-2-10
Képviselője: dr. Juhász Attila Simon polgármester

másrészről
Felsőtárkány Roma Nemzetiségi Önkormányzat (továbbiakban FRNÖ)
székhelye: 3324 Felsőtárkány Fő út 101. szám
Adószáma: 1577328-1-10
Képviselője: Csóka István Dániel elnök

együttesen Felek között.

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

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

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

1.) **A helyi nemzetiségi önkormányzat működésének személyi és tárgyi feltételei:**

A **Képviselő-testület** a rendelkezésére álló anyagi eszközök arányában biztosítja az **FRNÖ** részére a működéshez szükséges feltételeket. Az Önkormányzat a Felsőtárkányi Közös Önkormányzati Hivatal székhelyén biztosítja az **FRNÖ** részére az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeit és a Hivatal útján gondoskodik a működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátásáról:

1. Helyiséghasználat biztosítása

a) A Képviselő-testület az **FRNÖ** részére - önkormányzati működésének biztosítása érdekében - az **Önkormányzat** tulajdonát képező, a Felsőtárkány, Fő út 101. Hivatal, illetve a Fő út 350. szám alatti „Faluház" ingatlanban biztosít ingyenes rendeltetésre alkalmas helyiség-használati lehetőséget, havonta – figyelemmel az *Njtv. 80. § (1) bekezdés a) pontjában* foglaltakra - igénye szerint.
Az **Önkormányzat** az **FRNÖ** részére biztosítja továbbá a helyiség használatával egyidejűleg az épületben kialakított mellékhelyiségek (női és férfi WC-mosdó) és közlekedő használatát.

b) Az **Önkormányzat** az a) pontban meghatározott helyiségek használatával kapcsolatban fizeti a villany, a víz-csatorna, a fűtés, a szemétszállítás és a kéményseprés díja közüzemi díjakat, költségeket.

c) Az **Önkormányzat** az **FRNÖ** külön kérelmére – előzetes egyeztetést követően – az **FRNÖ** működésével kapcsolatos, eseti jellegű események, rendezvények (így különösen közmeghallgatás, fórum, kötelező önkormányzati feladatok ellátását szolgáló rendezvények) lebonyolítására az **FRNÖ** kérelmében meghatározott időtartamra a Faluház egyéb helyiségeit - amennyiben ez a Faluház rendezvényeinek, illetve az Önkormányzat egyéb közfeladatainak ellátását nem akadályozza - ideiglenesen és ingyenesen biztosítja.

2. Az FRNÖ önkormányzati működéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosítása

a) Az **Önkormányzat** az 1.a) pontban meghatározott helyiség(ek) működéséhez szükséges – a beépített tárgyakon, mint pl. fűtőtestek, világító testek, szaniterek, villany- és vízvezetékek és szerelvények felül – a tárgyaló helyiségben elhelyezett berendezési tárgyak (asztal, szék) használatát biztosítja a helyiség igénybevételének idejére.

b) Az **Önkormányzat** az **FRNÖ** részére – kérésére – számítógép használati lehetőséget biztosít a Hivatal épületén belül az önkormányzati működéshez szükséges mértékben és ideig. Az Önkormányzat biztosítja az FRNÖ működéséhez olyan technikai eszköz használatát is, melyek a helyiségben nem találhatóak meg és az Önkormányzat a székhelyén rendelkezik vele (pl. fax, scanner).

c) Az **Önkormányzat** az **FRNÖ** önkormányzati működéséhez szükséges irodaszereket a Hivatalon keresztül (így különösen: fénymásolópapír, boríték, bélyegzőpárna-festék stb.) naptári hónaponként, az **FRNÖ** írásbeli igénye szerint biztosítja.

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

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

f) Az **FRNÖ** önkormányzati működéséhez szükséges adminisztratív, e-ügyintézéshez szükséges segítő feladatokat a Hivatal titkársági igazgatási ügyintézője látja el.

A nemzetiségi önkormányzat elnökének felhatalmazása alapján a Hivatal kijelölt munkatársa látja el a Nemzeti Jogszabálytár Törvényességi Felügyelet írásbeli Kapcsolattartás elektronikus rendszer használatát.
Az **FRNÖ** bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási, és ezzel összefüggő nyilvántartási feladatokat a Hivatal gazdálkodási-pénzügyi ügyintézője látja el az Áht. 6/C. §-a alapján.
Az FRNÖ a belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat a Hivatal belső ellenőre látja el.
Az FRNÖ jelen megállapodással tudomásul veszi, hogy a képviselő-testületi adminisztrációs és egyéb e pontban jelölt feladatok elvégzését, továbbá a pénzügyi elszámolásait a Hivatal jegyzője által meghatározott munkarend betartásával kell tervezni és teljesíteni.

Ennek keretében

2.f.1.) a titkársági igazgatási ügyintéző:

- részt vesz az **FRNÖ** képviselő-testületi üléseinek előkészítésében, így különösen a meghívók, előterjesztések, hivatalos levelezés előkészítésében
- legépeli és szükség szerint postázásra előkészíti a meghívókat, előterjesztéseket, hivatalos levelezést,
- a testületi ülésekről jegyzőkönyvet készít, részt vesz azok postázásra való előkészítésében,
- részt vesz a testületi döntések és a tisztségviselői döntések előkészítésében, ellátja a döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási és postázásra való előkészítési feladatokat,
- ellátja az **FRNÖ** működésével kapcsolatos nyilvántartási és iratkezelési feladatokat,
- gondoskodik az **FRNÖ** üléseire szóló meghívók szabályszerű továbbításáról,
- gondoskodik az **FRNÖ** képviselő-testületi ülésre beterjesztésre alkalmasság vizsgálata céljából az előterjesztések előzetes megküldéséről, továbbá a jegyzőkönyvek megküldéséről a nemzetiség törvényességi, továbbá a pénzügyi feladatait ellátó, hivatali szervezeti egységek részére,
- gondoskodik az **FRNÖ** üléseiről készített testületi döntések és az ülésekről készített jegyzőkönyvek **Önkormányzat** honlapján való közzétételéről, továbbá a Kormányhivatal részére történő továbbításáról legkésőbb a testületi ülést követő 15. napon belül,
- közreműködik az **FRNÖ** működésével kapcsolatos közérdekű adatok, valamint közérdekből nyilvános adatok megismerhetővé tételében, e körben a szükséges adatokat továbbítja a közzététel érdekében a Hivatal Jegyzője által kijelölt munkatárs részére,
- gondoskodik az **FRNÖ** működésével kapcsolatos iratok beiktatásáról, az így keletkező ügyiratok szakszerű és szabályszerű iratkezeléséről (előzményezés, szerelés, irattározás, selejtezés),
- gondoskodik az **FRNÖ** működésével kapcsolatos dokumentumok (így különösen: közmeghallgatásról tájékoztató plakátok, meghívók, stb.) sokszorosításáról,
- gondoskodik az **FRNÖ** hivatalos levélpostai küldeményeinek szabályszerű postázásáról.

2.f.2.) a gazdálkodási pénzügyi ügyintézők a hivatali SZMSZ-ben rögzítettek szerint:

- gondoskodik az **FRNÖ** által leadott bizonylatok ASP rendszerben történő iktatásáról, illetve ellátja az érvényesítési feladatokat. Naprakészen vezeti az előirányzat nyilvántartást,
- gondoskodik a szükséges előirányzat módosítások ellenőrzéséről, illetve az **FRNÖ** költségvetési határozatába történő beépítéséről,
- gondoskodik az **FRNÖ** átutalási tételeinek rögzítéséről a banki terminálba,

- gondoskodik az **FRNÖ** pénztárának működéséről, nyilvántartást vezet, ki- és befizetéseket teljesít az érvényesített és utalványozott pénztári alapokmányoknak megfelelően,
- ellátja a bankkivonatok, házipénztár teljesített pénzforgalom, vegyes bizonylatok, előirányzat-módosítások kontírozását, és könyvelését,
- határidőre gondoskodik a Kincstár felé történő adatszolgáltatásról (ASP – és KGR programmal).
- gondoskodik a tárgyi eszközök leltárának elkészítéséről, az évközben történő állományváltozások rögzítéséről, egyedi nyilvántartó lapon történő könyveléséről, főkönyv felé történő feladásáról,
- szükség esetén együttműködik az elnökkel, vagy az által kijelölt személlyel a kötelezettségvállalások megfelelő nyilvántartása érdekében.

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

II. A költségvetési határozat elkészítésének és elfogadásának rendje

1. Az FRNÖ költségvetési határozatának elkészítése

a.) A költségvetési törvény kihirdetését követően, a költségvetésre vonatkozó részletes információk ismeretében az Önkormányzat gazdasági vezetője egyeztetést folytat az **FRNÖ** elnökével, amelynek keretében az **FRNÖ** elnöke rendelkezésre bocsátja az **FRNÖ** következő évével kapcsolatos pénzügyi adatokat, egyéb információkat.

b.) A jegyző a gazdasági vezető közreműködésével készíti elő az **FRNÖ** költségvetési határozatának tervezetét. Az **FRNÖ** képviselő-testülete megtárgyalja, és önálló határozatában elfogadja az **FRNÖ** költségvetését.

2. A költségvetési előirányzatok módosításának rendje

a.) Az **FRNÖ** Képviselő-testülete amennyiben az eredeti előirányzatán felül többletbevételt ér el, vagy bevételkiesése van, illetve kiadási előirányzatain belül átcsoportosítást hajt végre, módosítja a költségvetésről szóló határozatát. A módosítást a gazdasági vezető az elnök kérésére készíti elő.

b.) Az **FRNÖ** eredeti előirányzatai a kiemelt költségvetési előirányzatok tekintetében az **FRNÖ** Képviselő-testületének határozata alapján módosíthatók.

c.) Az **FRNÖ** elnöke jogosult a kiemelt előirányzatokon belüli átcsoportosításra, melyről a **FRNÖ** Képviselő-testületet soron következő ülésén tájékoztatja.

d.) Az **FRNÖ** előirányzatairól és a változásaikról a Hivatal pénzügyi csoportja naprakész nyilvántartást vezet.

3. Információszolgáltatás a költségvetésről

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

3.2. Az **FRNÖ** évente, legkésőbb a költségvetési határozat elfogadásáig határozatban állapítja meg:

a) a Stabilitási tv.45.§ (1) bekezdés a) pontjában kapott felhatalmazás alapján kiadott jogszabályban meghatározottak szerinti saját bevételeinek és
b) a Stabilitási tv. 3.§ (1) bekezdése szerinti adósságot keletezető ügyleteiből eredő fizetési kötelezettségeinek a költségvetési évet követő három évre várható összegét
A határozat tervezetét az elnök a pénzügyi csoportban kijelölt személy közreműködésével készíti elő.

4. A beszámolási kötelezettség teljesítésének rendje

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

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

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

4.2. Az elnök az **FRNÖ** gazdálkodásának 1. féléves helyzetéről június 30-i fordulónappal szeptember 15-ig, míg 3/4 éves helyzetéről november 30-ig tájékoztatja az **FRNÖ** Képviselő-testületét. A tájékoztató tartalmazza az **FRNÖ** költségvetési előirányzatainak időarányos alakulását, a hiány (többlet) összegének alakulását, valamint a költségvetés teljesülésének alakulását.

III. A költségvetési gazdálkodás bonyolításának rendje, kötelezettségvállalás

1. Költségvetési határozat végrehajtása

a) Az **FRNÖ** gazdálkodásának végrehajtásával kapcsolatos feladatokat a jegyző a Hivatal pénzügyi csoportján keresztül látja el.
A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés az FRNÖ szervezeti és működési szabályzata és jelen megállapodásban foglaltak szerint történik.
b) A nemzetiségi önkormányzati választások évében a nemzetiségi önkormányzat rendelkezésére álló önkormányzati forrásból biztosított előirányzatok felhasználására, az előirányzatok terhére kötelezettségek vállalására naptári éven belül a nemzetiségi önkormányzati választások időpontjához igazítottan, időarányos ütemezés szerint kerülhet sor.

2. Kötelezettségvállalás rendje

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

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

2.3. Törvény vagy az Ávr. eltérő rendelkezése hiányában nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás az olyan kifizetés teljesítéséhez, amely
a) értéke a 100.000 Ft-ot nem éri el
b) a fizetési számlákról a számlavezető által leemelt díj, juttatás, a külföldi pénzértékben vállalt kötelezettség árfolyamvesztesége,
c) az Áht. 36. § (1) bekezdése szerinti egyéb fizetési kötelezettségnek minősül.

3. Pénzügyi ellenjegyzés

3.1. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzését a Hivatal gazdasági vezetője, vagy az általa írásban kijelölt, a Hivatal állományába tartozó közszolgálati tisztviselő végzi.
A pénzügyi ellenjegyzőnek a pénzügyi ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy a tervezett kifizetési időpontokban megfelelő mennyiségű pénzeszköz áll rendelkezésre.

3.2. Ha a kötelezettségvállalás nem felel meg a fenti előírásoknak, a pénzügyi ellenjegyzőnek erről írásban tájékoztatnia kell a kötelezettségvállalót, a kötelezettséget vállaló szerv vezetőjét és gazdasági vezetőjét.
Ha kötelezettséget vállaló **FRNÖ** vezetője a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad a pénzügyi ellenjegyzésre, a pénzügyi ellenjegyző köteles annak eleget tenni és e tényről az irányító szerv vezetőjét és a gazdasági vezetőt haladéktalanul írásban értesíteni. A vezető a tájékoztatás kézhezvételétől számított nyolc munkanapon belül köteles megvizsgálni a bejelentést, és kezdeményezni az esetleges felelősségre vonást.

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

4. Teljesítésigazolás

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

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

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

5. Érvényesítés

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

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

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

5.3. Az érvényesítést a Hivatal gazdasági vezetője, vagy az általa írásban kijelölt, a Hivatal állományába tartozó köztisztviselő végzi.

6. Utalványozás

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

6.2. Az utalványozás minden esetben külön írásbeli rendelkezéssel történik.
A külön írásbeli rendelkezésnek meg kell felelnie az Ávr. 59. § (3) bekezdésében található előírásoknak.

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

7. Utalványozás ellenjegyzése

7.1. Az utalvány rendelet elkészítését követően, az utalványozást megelőzően kerül sor az utalvány ellenjegyzésére.
Az ellenjegyző az utalvány adattartalmát egyezteti a kötelezettségvállalás alapját képező bizonylattal.

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

8. Kötelezettségvállalás nyilvántartása

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

8.2. Az **FRNÖ** köteles olyan nyilvántartást vezetni, amelyből egyértelműen megállapítható, költségvetési soronként, a szabad előirányzat összege.

8.3. Az **FRNÖ** félévente köteles nyilvántartását egyeztetni a Hivatal pénzügyi csoportjának előirányzat nyilvántartásával.

9. Likviditási terv

A Hivatal pénzügyi csoportja az Áht. 78.§ (2) bekezdésében és az Ávr. 122.§ (2) bekezdésében foglaltak szerint a Nemzetiségi Önkormányzat részére havonta likviditási tervet készít.

IV. Az FRNÖ pénzforgalmi számlája

1. Az **FRNÖ** pénzforgalmi számlaszáma: Budapest Bank 10103513-71594800-01004001.

   Az **FRNÖ** gazdálkodásával és pénzellátásával kapcsolatos minden pénzforgalmi számlájához kapcsolódó - külön a részére és kizárólagos használatára megnyitott fenti pénzforgalmi számlán bonyolódik. Az **FRNÖ** önállóan dönt pénzforgalmi - fizetési – számla megszűntetéséről, és új számla nyitásáról.
   Az **FRNÖ** Képviselő-testülete az elnök javaslatára határozatban jogosult dönteni a számlavezető megváltoztatásáról. Az **FRNÖ** a számlavezető megváltoztatásáról hozott döntésről a Magyar Államkincstár illetékes igazgatóságát a Hivatal pénzügyi csoportján keresztül értesíti.

2. Az **FRNÖ** működésének a központi költségvetési támogatását a Magyar Államkincstár utalja az **FRNÖ** számlájára.

V. Vagyoni és számviteli nyilvántartás, adatszolgáltatás rendje

1. A Hivatal pénzügyi csoportja a helyi nemzetiségi önkormányzatok vagyoni, számviteli nyilvántartásait a helyi önkormányzat nyilvántartásain belül elkülönítetten vezeti.

2. Az adatszolgáltatás során szolgáltatott adatok valódiságáért, a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségéért a nemzetiségi önkormányzat tekintetében az elnök felelős.

3. A Hivatal pénzügyi csoportja adatbenyújtóként az **FRNÖ**, mint adatszolgáltató nevében a statisztikai adatszolgáltatási kötelezettséget elrendelő, az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Program kötelező adatszolgáltatásairól szóló 388/2017. (XII. 13.) Korm. rendeletben foglalt adatszolgáltatási kötelezettséget - a KSH Elektra rendszeren keresztül - határidőre teljesíti

VI. Az FRNÖ törvényes működésével kapcsolatos együttműködés egyéb területei

1. Az **FRNÖ** testületi ülésein az **Önkormányzat** megbízásából és képviseletében részt vesz a Jegyző, vagy az általa kijelölt, vele azonos képesítési előírásoknak megfelelő köztisztviselő, aki jelzi az **FRNÖ** felé, amennyiben törvénysértést észlel.

2. Az **Önkormányzat** az **FRNÖ** működésével kapcsolatos közérdekű adatok, valamint közérdekből nyilvános adatok megismerhetővé tételéről a titkársági igazgatási ügyintéző közreműködésével gondoskodik.

3. Az Áht., illetve a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet által a belső kontrollrendszerre előírt követelményeket a Hivatal teljesíti, folyamataiba, szabályzataiba beépítve a települési nemzetiségi önkormányzatot, mivel a nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásának végrehajtó szerve a Hivatal.

4. Az Áht. 70. §-ában meghatározott belső ellenőrzési feladatokat a Hivatal által felkért belső ellenőrzési szakembere látja el. Az ellenőrzések során a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011 (XII.31.) Korm. rendelet előírásait kell alkalmazni.

5. Az **FRNÖ** az általa benyújtott pályázatok beadásánál, pénzügyi lebonyolításánál és elszámolásánál saját maga jár el. A Hivatal igény szerint az **FRNÖ** által benyújtott pályázatokhoz az **FRNÖ** ismert kötelezettségvállalásairól, bankszámlaegyenlegéről és vagyoni helyzetéről szolgáltat pénzügyi adatot. A pályázatokhoz kapcsolódó kötelezettségvállaláshoz a vagyoni és számviteli analitikus nyilvántartáshoz szükséges információkat és dokumentációkat a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke – szüksége setén a Hivatal kijelölt munkatársainak közreműködésével - biztosítja.

6. Jelen együttműködési megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a hatályos jogszabályok szerint kell eljárni.

VII. Záró rendelkezések

Az együttműködési megállapodást az általános vagy időközi választás esetén az alakuló ülést követő 30 napon belül kell felülvizsgálni és szükség szerint módosítani.

Jelen együttműködési megállapodás elfogadásával hatályát veszti a Felsőtárkány Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének 18/2019. (XII. 12.) határozatával elfogadott Együttműködési megállapodás. A megállapodás az aláírás napjától lép hatályba és az ebben foglaltakat e naptól kezdve kell alkalmazni.

Felsőtárkány 2024. november 29.

dr. Juhász Attila Simon
polgármester
Felsőtárkány Község Önkormányzata

Csóka István Dániel
elnök
Felsőtárkány Roma Nemzetiségi Önkormányzat

Hegyiné Kertész Zsuzsanna
jegyző

Záradék:

Felsőtárkány Község Önkormányzata Képviselő-testülete a Felsőtárkány Roma Nemzetiségi Önkormányzattal kötött Együttműködési megállapodást 156/2024. (XI. 28..) önkormányzati határozatával jóváhagyta.

Felsőtárkány Roma Nemzetiségi Önkormányzat az együttműködési megállapodást 22/2024. (XI. 13.) határozatával jóváhagyta.