

**Szentgál Község Önkormányzata Képviselő-testületének
14/2015. (VIII. 31.) önkormányzati rendelete
Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló
3/2014. (II. 5.) önkormányzati rendeletének módosításáról**

Szentgál Község Önkormányzata Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében eljárva, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés d) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1. § Szentgál Község Önkormányzata Képviselő-testületének 3/2014. (II. 5.) önkormányzati rendeletének (továbbiakban: SZMSZ) § SZMSZ 2. sz. melléklete helyébe e rendelet 1. sz. melléklete lép.
2. § SZMSZ 4. sz. melléklete helyébe e rendelet 2. sz. melléklete lép.
3. § SZMSZ 5. sz. melléklete helyébe e rendelet 3. sz. melléklete lép.
4. § E rendelet 2015. szeptember 1-jén lép hatályba.

Szentgál, 2015. augusztus 27.



Istvánfalvi Sándor
polgármester


Pintérné Kundermann Györgyi
jegyző

A rendelet kihirdetve:
2015. augusztus 31.



Pintérné Kundermann Györgyi
jegyző

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

mely létrejött

Szentgál Község Önkormányzata Képviselő-testülete

és

Szentgál Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete

között

Az együttműködési megállapodást Szentgál Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 4/2015. (I. 29.) önkormányzati határozatával, Szentgál Roma Nemzetiségi Önkormányzatának Képviselő-testülete a 2/2015. (II. 12.) határozatával hagyta jóvá.

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

mely létrejött egyrészt **Szentgál Község Önkormányzata Képviselő-testülete** (8444 Szentgál, Fő u. 11., törzskönyvi nyilvántartási száma: 734093, adószáma: 15734099-2-19, képviseli: Istvánfalvi Sándor Károly polgármester) – továbbiakban: önkormányzat,

másrészt **Szentgál Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete** (Szentgál, Fő u. 11., törzskönyvi nyilvántartási száma: 776396, adószáma: 15776396-1-19, képviseli: Erdős László elnök) – továbbiak: nemzetiségi önkormányzat

együttműködő felek között a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80. § (2) bekezdése, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 27. § (2) bekezdése, valamint ennek végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII. 31.) kormányrendelet alapján az alábbiak szerint:

Jelen megállapodásban a Felek meghatározzák:

- a nemzetiségi önkormányzat működéséhez szükséges alapvető személyi, tárgyi feltételeket, ezek költségeit, a költségek viselésének, valamint a végrehajtási feladatok ellátásának szabályait,
- a költségvetés elkészítésének, jóváhagyásának eljárási rendjét, és a költségvetési gazdálkodással, az információs és adatszolgáltatási, valamint a nyilvántartási tevékenységgel, illetve a vagyonkezeléssel összefüggő szabályokat.

A megállapodás szabályainak kialakítása

- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény,
- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (Nektv.),
- Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCV. 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 költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
- a nemzetiségi célú előirányzatokból nyújtott támogatások feltételrendszeréről és elszámolásának rendjéről szóló 428/2012. (XII. 29.) Korm. rendelet előírásainak figyelembevételével történt.

A megállapodás alapvető célja, hogy biztosítsa:

- a hatékony együttműködést,
- az együttműködés során a jogszabályi előírások betartását.

I.

A Nemzetiségi Önkormányzat működési, személyi és tárgyi feltételei biztosításának módszerei és a működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátása

a) Működési, tárgyi feltételek biztosítása

1. Az önkormányzat a nemzetiségi önkormányzat működéséhez szükséges tárgyi feltételeket a Fő u. 67. sz. alatti önkormányzati ingatlan épületén belül a könyvtár melletti kis helyiségben biztosítja ingyenesen havonta legalább 16 órában. E helyiség rezsiköltségét (fűtésének, világításának költségeit) és fenntartási költségét az önkormányzat átvállalja.
2. A nemzetiségi önkormányzat erre vonatkozó igénye esetén a közcélú rendezvények (közmeghallgatás, lakossági fórum) megtartása érdekében az önkormányzat a nemzetiségi önkormányzat rendelkezésére bocsátja ingyenesen, egy erre a célra alkalmas helyiséget – előzetes egyeztetés alapján.
3. A nemzetiségi önkormányzat egyéb rendezvényei megtartásához az önkormányzattól igényelt helyiségekre vonatkozóan az érintett szervezet vezetőjével kell az igénylésre, használatra vonatkozóan egyeztetni, illetve megállapodni (térítéses vagy térítésmentes használat).
4. Az önkormányzat ingyenesen biztosítja a roma nemzetiségi önkormányzat részére a Fő u. 11. épület tanácstermét képviselő-testületi üléseinek megtartása céljából.

b) A Nemzetiségi Önkormányzat működésének alapvető személyi feltételei

1. Az önkormányzat biztosítja a nemzetiségi önkormányzat működéséhez szükséges alapvető személyi feltételeket oly módon, hogy a nemzetiségi önkormányzat működéséhez kapcsolódó adminisztratív feladatokat a Szentgáli Polgármesteri Hivatal munkatársai látják el a nemzetiségi törvény rendelkezéseinek megfelelően.
2. A nemzetiségi önkormányzat feladatait ellátó munkatárs feladata:
 - a) a testületi ülések előkészítésével kapcsolatosan a meghívók, előterjesztések és a hivatalos levelezések előkészítése és postázása,
 - b) a testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítése,
 - c) a testületi döntések előkészítése, döntések végrehajtásában közreműködés,
 - d) a testületi döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási és postázási feladatok ellátása, valamint
 - e) a nemzetiségi önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, iratkezelési feladatok ellátása,
 - f) a nemzetiségi önkormányzat törvényességi felügyeletével (Veszprém Megyei Kormányhivatallal) írásbeli kapcsolattartás (Nemzeti Jogszabálytárban a testületi jegyzőkönyvek elektronikus elküldése, szakmai segítségnyújtás kérése),
 - g) jelnyelv és a speciális kommunikációs rendszer használatának biztosítása.
3. A 2. pontban meghatározott feladatellátáshoz kapcsolódó költségeket az önkormányzat viseli.
4. A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény rendelkezéseivel összhangban az Önkormányzat nem viseli a nemzetiségi önkormányzat testületi tagjainak és tisztségviselőinek telefonhasználatából eredő költségeit.

5. A Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási feladatokat a Szentgáli Polgármesteri Hivatal munkatársai végzik.
6. a. A Nemzetiségi Önkormányzat ülésein - beleértve a zárt ülést is - a jegyző vagy a jegyzővel azonos képesítési előírásoknak megfelelő megbízottja (igazgatási ügyintéző) az Önkormányzat megbízásából és képviselőként részt vesz a nemzetiségi önkormányzat testületi ülésein, és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel.
- b. Nemzetiségi önkormányzat költségvetését érintő napirendi pontoknál a gazdálkodási főmunkatárs is részt vesz a nemzetiségi önkormányzat ülésén.
7. Ahhoz, hogy az önkormányzat, jegyző, hivatal munkatársai a jelen együttműködési megállapodás szerinti valamennyi kötelezettségeit teljesíteni tudja, a nemzetiségi önkormányzat elnökének szoros együttműködése szükséges.
8. Nemzetiségi önkormányzat elnöke vagy az általa meghatalmazott képviselő tanácskozási joggal részt vesz a települési önkormányzat ülésein.

II. Gazdálkodás

1. A költségvetés elkészítésének és elfogadásának rendje, a nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának elkészítése

- 1.1. A gazdálkodási ügyekre vonatkozóan a helyi önkormányzat a nemzetiségi önkormányzattal történő kapcsolattartásra a jegyzőt és a gazdálkodási főmunkatársat jelöli ki.
- 1.2. A jegyző a nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának előkészítéséhez szükséges adatokat – a költségvetési törvényből adódó részletes információk rendelkezésre állását követően – közli a nemzetiségi önkormányzat elnökével. Az elnök egyeztetést folytat a jegyzővel a nemzetiségi önkormányzat költségvetéséről.
- 1.3. A nemzetiségi önkormányzat elnöke a jegyző által előkészített költségvetési határozattervezetet a központi költségvetésről szóló törvény kihirdetését követő negyvenötödik napig nyújtja be a testületnek.
- 1.4. A helyi nemzetiségi önkormányzat elemi költségvetési határozatának szerkezetére az Áht. 23.§-ban és az Ávr 24. és 26-28.§-ában foglalt szabályokat kell megfelelően alkalmazni.
- 1.5. A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának tartalmaznia kell:
 - a) a nemzetiségi önkormányzat bevételeit és költségvetési kiadásait előirányzat csoportok, kiemelt előirányzatok szerinti bontásban;
 - b) a nemzetiségi önkormányzat működési, fenntartási kiadási előirányzatai költségvetési szerвенként, kiemelt előirányzatonként részletezve,
 - c) a költségvetési egyenleg összegét,
 - d) a költségvetési hiány belső finanszírozására szolgáló előző évek pénzmaradványának, vállalkozási maradványának összegét,
 - e) a d) ponton túli költségvetési hiány külső finanszírozására vagy a költségvetési többlet felhasználására szolgáló finanszírozási célú pénzügyi műveletek bevételeit, kiadásait működési és felhalmozási cél szerinti tagolásban;
 - f) a költségvetési év azon fejlesztési céljait, amelyek megvalósításához a Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény 3.§ (1) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügylet megkötése válik vagy válhat szükségessé, az adósságot keletkeztető ügyletek várható együttes összegével együtt;

- g) a finanszírozási célú pénzügyi műveletekkel kapcsolatos hatásköröket;
- h) amennyiben a nemzetiségi önkormányzat irányítása alá tartozik költségvetési szerv, akkor annak a bevételi és kiadási előirányzatait, engedélyezett létszámát is.
- 1.6. A helyi önkormányzati hivatal által elkészített költségvetési előterjesztést és a határozat tervezetét, a nemzetiségi önkormányzat elnöke terjeszti a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete elé. A nemzetiségi önkormányzat elemi költségvetését a nemzetiségi önkormányzat önálló határozattal hagyja jóvá.
- 1.7. A nemzetiségi önkormányzat évente egyszer, legkésőbb a költségvetési határozat elfogadásáig határozatban állapítja meg a Stabilitási tv. 45. § (1) bekezdés a) pontja felhatalmazása alapján kiadott jogszabályban meghatározottak szerinti saját bevételeinek, valamint a Stabilitási tv. 3. § (1) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő fizetési kötelezettségeinek a költségvetési évet követő három évre várható összegét.

2. A költségvetési előirányzatok módosításának rendje

- 2.1. Ha a nemzetiségi önkormányzat az eredeti előirányzatán felül többletbevételt ér el, bevételkiesése van, illetve kiadási előirányzatain belül átcsoportosítást hajt végre, határozatával módosítja az éves költségvetésének előirányzatát.
- 2.2. A testület - az első negyedév kivételével - negyedévenként, a döntése szerinti időpontokban, de legkésőbb az éves költségvetési beszámoló elkészítésének határidejéig, december 31-ei hatállyal módosítja a költségvetési határozatát. Az előirányzat-módosítást a jegyző (az általa megbízott gazdálkodási ügyintéző) készíti elő.

3. A költségvetési gazdálkodás lebonyolításának rendje

- 3.1. A nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásának végrehajtásával kapcsolatos feladatokat a Szentgáli Polgármesteri Hivatal látja el.

3.2. Kötelezettségvállalás rendje:

A nemzetiségi önkormányzat kiadási előirányzatai terhére a nemzetiségi önkormányzat elnöke vagy az általa írásban felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult kötelezettségvállalásra.

A kötelezettségvállalás előtt a kötelezettséget vállalónak meg kell győződnie arról, hogy a rendelkezésre álló fel nem használt előirányzat biztosítja-e a kiadás teljesítésére a fedezetet. Kötelezettségvállalás csak írásban és a kötelezettség ellenjegyzése után történhet.

A kötelezettségvállalást követően gondoskodni kell annak nyilvántartásba vételéről.

A kötelezettségvállalási nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

- a kötelezettségvállalás azonosító számát,
- a kötelezettségvállalás alapjául szolgáló dokumentum megnevezését, iktatószámát és keltét,
- a kötelezettségvállaló nevét,
- a kötelezettségvállalás tárgyát,
- a kötelezettségvállalás összegét,
- a kötelezettségvállalás évek és előirányzatok szerinti megoszlását,
- a kifizetési határidőket és azok jogosultjait, továbbá
- a teljesítési feladatokat.

A kötelezettségvállalások nyilvántartását folyamatosan, naprakészen kell vezetni. a nyilvántartást a gazdálkodási főelőadó vezeti. A kötelezettségvállalást nyilvántartó – a nyilvántartás adatai alapján – haladéktalanul köteles jelezni a jegyző felé, ha valamelyik kiemelt előirányzat a kötelezettségvállalások következtében teljes egészében lekötésre került.

3.3. Ellenjegyzés:

- a) A kötelezettségvállalás ellenjegyzésére a Polgármesteri Hivatal vezetője, ennek hiányában a jegyző által írásban kijelölt, a helyi önkormányzat hivatala állományába tartozó köztisztviselő írásban jogosult. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére feljogosított személynek a felsőoktatásban szerzett pénzügyi-számviteli végzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett 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.
- d) Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg a fentiekben leírtaknak, az ellenjegyzésre jogosultnak erről írásban tájékoztatni kell a kötelezettségvállalót.
- e) 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.

3.4. Érvényesítés:

1. Az érvényesítést a jegyző által megbízott pénzügyi-számviteli szakképesítésű köztisztviselője végzi.
2. A teljesítés igazolás alapján az érvényesítőnek ellenőrizni kell
 - az összecszerúséget,
 - a fedezet meglétét és azt, hogy
 - a megelőző ügymenetben az Áht; a Korm. rendelet és az államháztartási számviteli Korm. rendelet, továbbá a Szabályzat előírásait betartották-e.
3. Amennyiben az érvényesítő az érvényesítés során a jogszabályok, illetve a belső szabályzatok megsértését tapasztalja, köteles azt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja. A további eljárási szabályokra az Ávr. 54. § (4) bekezdésében foglalt szabályokat kell megfelelően alkalmazni.
4. Az érvényesítésnek - az „érvényesítve” megjelölésen kívül - tartalmaznia kell
 - a megállapított összeget,
 - az érvényesítés dátumát és
 - az érvényesítő aláírását.
5. Az érvényesítés az utalványon kerül rávezetésre.

3.5. A teljesítés igazolása:

1. A teljesítés igazolásával kapcsolatos feladatok elvégzésére jogosult kötelezettségvállaló továbbá az általa írásban kijelölt személy.
2. A teljesítés igazolása a kiadás utalványozása előtt történik.
3. A teljesítés igazolás során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni, igazolni kell
 - a kiadások teljesítésének jogosságát,
 - a kiadásokösszegezését,
 - ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás estében annak teljesítését.
4. A teljesítésigazolás
 - a számlán „Kiadás/bevétel teljesítésének jogosságát, az összeg helyességét, az ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás teljesítését igazolom.” szöveg rávezetésével,
 - a teljesítés igazolásának dátumával, és
 - a teljesítésigazolásra jogosult személy aláírásával történik.

3.6. Utalványozás:

1. A helyi nemzetiségi önkormányzatnál a kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelésére (továbbiakban: utalványozásra) kizárólag az elnök vagy az általa felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult. Utalványozni csak az érvényesítés után lehet. Pénzügyi teljesítésre az utalványozás után kerülhet sor. Készpénz a házipénztárból akkor fizethető ki, ha a helyi nemzetiségi önkormányzat elnöke a kifizetés teljesítéséhez szükséges dokumentumokat (szerződés, számla) bemutatja, és szándékát a pénzfelvételt legalább két nappal megelőzően a helyi önkormányzat hivatala pénztári feladatokkal megbízott köztisztviselőjének jelzi.
2. Utalványozni készpénzes fizetési mód esetén az érvényesített pénztárbizonylatra rávezetett, más esetben az utalványrendeletre rávezetett írásbeli rendelkezéssel lehet.
3. 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 megterhelendő, jóváírandó pénzforgalmi számlaszámát és megnevezését,
 - a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,
 - a keltezését, valamint az utalványozó aláírását,
 - az érvényesítést.
 - a rövidített utalványon - készpénzfizetési mód bizonylaton - az előzőekben felsoroltak közül a számla okmányon már feltüntetett adatokat nem kell megismételni.
4. A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet.
5. Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.
6. Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Ptk. szerinti közeli hozzátartozója vagy maga javára látná el.

7. A kötelezettségvállalásra, az utalványozásra, a pénzügyi ellenjegyzésre, az érvényesítésre és a teljesítésigazolásra jogosult személyek nevééről és aláírás mintájáról a helyi önkormányzat hivatala nyilvántartást vezet. A nyilvántartás vezetéséért a gazdálkodási ügyintéző a felelős.

3.7. A nemzetiségi önkormányzat számlái

- a) A nemzetiségi önkormányzat fizetési számláját a székhelye szerinti önkormányzat által választott számlavezetőnél vezeti, mellyel kapcsolatos adminisztratív feladatokat a gazdálkodási főelőadók végzik.
- b) A nemzetiségi önkormányzat a fizetési számlán kívül más számlákat is nyithat saját költségvetése terhére.
- c) A gazdálkodási főelőadók a nemzetiségi önkormányzat számára olyan analitikus nyilvántartást vezetnek, amely biztosítja az előirányzat-felhasználás figyelemmel kísérését.

3.8. Pénzellátás

- a) A nemzetiségi önkormányzat működésének általános támogatását a költségvetési törvényben meghatározottak szerint veszi igénybe.
- b) Készpénz a nemzetiségi önkormányzat házipénztárán keresztül akkor fizethető ki, ha az önkormányzat elnöke a kifizetés teljesítéséhez szükséges dokumentumokat (szerződés, számla) bemutatja, s az előirányzat-felhasználás alapján nem lépi túl a költségvetésben meghatározott előirányzatot.

4. Költségvetési információ szolgáltatás rendje

4.1. Tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátása

A helyi önkormányzat hivatala az Áht. 27. § (2) bekezdése szerint ellátja a nemzetiségi önkormányzat bevételeivel és kiadásaitval kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatokat. A feladat ellátásával kapcsolatos jogosultságokat és kötelezettségeket a gazdálkodás rendjét szabályozó belső szabályzataiban a nemzetiségi önkormányzatra vonatkozóan elkülönülten szabályozza.

4.2. Beszámolási kötelezettség teljesítésének rendje

Az elkészített zárszámadási határozattervezetet az elnök a költségvetési évet követő negyedik hónap utolsó napjáig terjeszti a képviselő-testület elé. A képviselő-testület a zárszámadásról határozatot alkot.

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

4.3. Vagyoni és számviteli nyilvántartás, adatszolgáltatás rendje

- 4.3.1. A Polgármesteri Hivatal a nemzetiségi önkormányzat vagyoni, számviteli nyilvántartásait elkülönítetten vezeti.
- 4.3.2. A számviteli nyilvántartás alapjául szolgáló dokumentumokat (bizonylatokat, szerződéseket, bankszámlakivonatokat, számlákat, stb.) a nemzetiségi önkormányzat elnöke – vagy e feladattal megbízott tagja – köteles minden tárgyhónapot követő hó 5. napjáig a polgármesteri hivatal nemzetiségi önkormányzat gazdasági ügyintézésével megbízott munkatársának leadni.
- 4.3.3. A vonatkozó rendeletekben meghatározott adatszolgáltatás során a szolgáltatott adatok valódiságáért, a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségéért a nemzetiségi önkormányzat elnöke és a jegyző együttesen felelős.
- 4.3.4. A nemzetiségi önkormányzat tulajdonában, illetve használatában álló vagyontárgyakról nyilvántartást a polgármesteri hivatal vezet. A leltározáshoz, selejtezéshez, illetve a vagyontárgyakban bekövetkező változásokról információt a nemzetiségi önkormányzat elnöke szolgáltat a jegyző által írásban kijelölt munkatárs számára.

4.4. Egyéb rendelkezések

- 4.4.1. A települési önkormányzat és intézményei belső ellenőrzésére vonatkozó szabályok vonatkoznak a nemzetiségi önkormányzat gazdálkodására. Az önkormányzat és a nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásának belső ellenőrzését az önkormányzat által megbízott belső ellenőr látja el.
- 4.4.2. Szentgáli Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának folyamatba épített előzetes és utólagos vezetési ellenőrzési rendszere (FEUVE) vonatkozó rendelkezéseinek a hatálya kiterjed a nemzetiségi önkormányzatra is.
- 4.4.3. A belső ellenőrzés nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos megállapításainak realizálása a nemzetiségi önkormányzat elnökének a feladata, aki a képviselő-testületet tájékoztatja a belső ellenőrzés megállapításairól és a realizálásról.
- 4.4.4. A nemzetiségi önkormányzat tartozásaiért az önkormányzat nem felel.

III. Egyéb együttműködés

Az önkormányzat és a nemzetiségi önkormányzat együttműködésre törekszik:

- a) pályázatok megvalósítása során,
- b) falu életében való közreműködésben.

IV. Záró rendelkezések

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

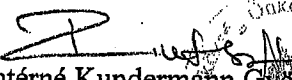
A szerződő felek jelen megállapodást határozott időre, a nemzetiségi önkormányzat megbízatásának idejére kötik, melyet évente január 31-ig, általános vagy időközi választás esetén az alakuló ülést követő 30 napon belül felül kell vizsgálni.

Az együttműködési megállapodást Szentgál Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 4/2015. (I. 29.) önkormányzati határozatával, Szentgál Roma Nemzetiségi Önkormányzatának Képviselő-testülete a 2/2015. (II. 12.) határozatával jóváhagyta.

Szentgál, 2015. február 16.


Istvánfalvi Sándor
polgármester
Szentgál Község Önkormányzata


Erdős László
elnök
Szentgál Roma
Nemzetiségi Önkormányzat


Kundermann Gyöngyi
jegyző


2. sz. melléklet a 14/2015. (VIII. 31.) önkormányzati rendelethez

Az alaptevékenységek és szabad kapacitás terhére végzett nem haszonszerzési célú tevékenységek körére vonatkozó melléklet

Alaptevékenységek

kormányzati funkció	alaptevékenység megnevezése
011220	Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
013320	Köztemető-fenntartás és működtetés
013330	Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés
013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
013360	Más szerv részére végzett pénzügyi- gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
016080	Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények
041140	Területfejlesztés igazgatása
041231	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
041232	Start-munka program – Téli közfoglalkoztatás
041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
041236	Országos közfoglalkoztatási program
041237	Közfoglalkoztatási mintaprogram
045160	Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása
051050	Veszélyes hulladék begyűjtése, szállítása, átrakása
052020	Szennyvíz gyűjtése, tisztítása, elhelyezése
064010	Közüvilágítás
066020	Város-és községgazdálkodás
072111	Háziorvosi alapellátás
074031	Család és nővédelmi egészségügyi gondozás
074032	Ifjúság-egészségügyi gondozás
081030	Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése
082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartás
082044	Könyvtári szolgáltatások
082092	Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
082093	Közművelődés – egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek
083030	Egyéb kiadói tevékenység
104042	Gyermekjóléti szolgáltatások
106020	Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások
107055	Falugondnoki, tanyagondnoki szolgáltatás

Szabad kapacitás terhére végzett nem haszonszerzési célú tevékenység

013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok

Az önkormányzat vállalkozási tevékenységet nem végez.

3. sz. melléklet a 14/2015. (VIII. 31.) önkormányzati rendelethez

Képviselő-testület által a polgármesterre és a bizottságokra átruházott hatáskörök felsorolása

Polgármesterre átruházott hatáskörök

3/2015. (II. 27.) önkormányzat rendelet 6. § (1) bekezdés b) pontjában foglaltak alapján a rendelet 8. § (4) bekezdésében és 16-23. §-aiban szabályozott ellátások.

Gazdasági és Humán Értékek Bizottságára átruházott hatáskörök

3/2015. (II. 27.) önkormányzati rendelet 6. § (1) bekezdés a) pontjában foglaltak alapján a rendelet 8 – 15. §-aiban szabályozott ellátás – a 8. § (4) bekezdés kivételével.