

## Határozati javaslat

### .../2018. (II. 1.) KÉPVISELŐ-TESTÜLETI HATÁROZAT

Perkáta Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete „a képviselő-testület és szervei szervezeti és működési szabályzatáról” szóló 10/2016. (IV. 14.) önkormányzati rendelet 4. számú függelékét az alábbiak szerint módosítja.

### EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött egyrészről **Perkáta Nagyközség Önkormányzata** (képviseli: Somogyi Balázs polgármester, székhely: 2431 Perkáta, Szabadság tér 1., bankszámlaszám: 11736037-15727189, adószám: 15727189-2-07, KSH statisztikai számjel: 15727189-8411-321-01, törzkönyvi azonosító szám: 727189) továbbiakban Önkormányzat,

másrészről a **Perkátai Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete** (képviseli: Fórizs Antal elnök, székhely: 2431 Perkáta, Dózsa György utca 15., bankszámlaszám: 11736037-15828266, adószám: 15828266-1-07, KSH statisztikai számjel: 15828266-8411-371-07, törzkönyvi azonosító szám: 828264) között, az alulírott helyen és időben, a következő feltételekkel.

A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Njt.) 80. §-a alapján az Önkormányzat és a Perkátai Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete együttműködésük szabályait az alábbi megállapodásban rögzítik.

A megállapodás jogi háttérszabályozása:

- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény,
- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény,
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet.

A megállapodás részletesen tartalmazza az Önkormányzat és a **Perkátai Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete** együttműködését meghatározó szabályokat, azaz:

- a Perkátai Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete működésének biztosítása, működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátása (Njt. 80. § (1-2) bekezdés)
- az Önkormányzat és a Perkátai Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete költségvetésének előkészítésével és megalkotásával, ezzel összefüggő adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésével kapcsolatos határidőket és együttműködési kötelezettségeket, felelősök és határidők kijelölésével, (Njt. 80. § (3) bekezdés a) pont)
- a Perkátai Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete kötelezettségvállalásaival kapcsolatos, Önkormányzatot terhelő ellenjegyzési, érvényesítési utalványozási, szakmai teljesítésigazolási feladatokat, felelősök konkrét kijelölését, (Njt. 80. § (3) bekezdés b) pont)
- a kötelezettségvállalás szabályait, különösen az összeférhetlenségi, nyilvántartási kötelezettségekre, (Njt. 80. § (3) bekezdés c) pont)
- a Perkátai Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete működési feltételeinek és gazdálkodásának eljárási és dokumentációs részletszabályait, személyek kijelölésének rendjét (Njt. 80. § (3) bekezdés d) pont)

Perkáta Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete (a továbbiakban: Képviselő-testület) a Perkátai Roma Nemzetiségi Önkormányzattal kötött Együttműködési megállapodást 106/2014. (XI. 27.) képviselő-testületi határozatával jóváhagyta.

A Perkátai Roma Nemzetiségi Önkormányzat az együttműködési megállapodást 13/2014. (XII. 10.) számú nemzetiségi képviselő-testületi határozatával jóváhagyta.

## **I. A Perkátai Roma Nemzetiségi Önkormányzat működésének személyi és tárgyi feltételeinek biztosítása**

A Képviselő-testület a rendelkezésére álló anyagi eszközök arányában biztosítja – az Önkormányzat költségvetési rendeletének keretein belül – a Perkátai Roma Nemzetiségi Önkormányzat részére a működéshez szükséges feltételeket, az alábbiak szerint:

- a) Helyiséghasználat biztosítása
- b) A Képviselő-testület a nemzetiségi önkormányzat részére a Perkáta, Dózsa György u. 15/C alatti, az Önkormányzat tulajdonát képező ingatlanban biztosít ingyenes helyiség-használati lehetőséget. Az Önkormányzat a Perkátai Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete részére kizárólagos használatra kialakított irodahelyiség, valamint az épületben kialakított mellékhelyiségek (női és férfi WC-mosdó) és közlekedő folyosók használatát határozatlan időre, időkorlátozás nélkül biztosítja.
- c) 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, valamint a nyilvános telefon fenntartási költségeit.
- d) Az Önkormányzat a Perkátai Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete külön kérelmére – előzetes egyeztetést követően – a Perkátai Roma Nemzetiségi Önkormányzat működésével kapcsolatos, eseti jellegű események, rendezvények (így különösen közmeghallgatás, fórum, kötelező önkormányzati feladatok ellátását szolgáló rendezvények) lebonyolítására a Perkátai Roma Nemzetiségi Önkormányzat kérelmében meghatározott időtartamra az Önkormányzat egyéb helyiségeit is ingyenesen biztosítja.
- e) A Perkátai Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete működéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosítása.
- f) Az Önkormányzat az I. a) pontban meghatározott helyiségek működéséhez szükséges – a beépített tárgyakon, mint pl. fűtőtestek, világító testek, szaniterek, villany- és vízvezetékek és szerelvények felül – következő eszközöket, berendezési tárgyakat bocsátja a Perkátai Roma Nemzetiségi Önkormányzat rendelkezésére:
  - a. 1 db számítógép
  - b. 1 db monitor
  - c. 1 db nyomtató
  - d. 1 db szekrény
  - e. 1 db íróasztal
  - f. 1 db szék
  - g. 1 db telefonkészülék
- g) Az Önkormányzat a Perkátai Roma Nemzetiségi Önkormányzat részére – kérésére igénye szerint – további számítógép használati lehetőséget a Polgármesteri Hivatal épületén belül, a Polgármesteri Hivatal nyitvatartási idejében biztosít.
- h) Az Önkormányzat a Perkátai Roma Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez szükséges irodaszereket (így különösen: írószerek, fénymásolópapír, boríték, bélyegzőpárna, párnafesték stb.) naptári hónaponként, a Perkátai Roma Nemzetiségi Önkormányzat írásbeli igénye szerint ingyenesen biztosítja.

- i) A Perkátai Roma Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez szükséges adminisztratív feladatokat a Perkátai Roma Nemzetiségi Önkormányzat által átadott dokumentumok alapján a Polgármesteri Hivatal szervezési ügyintézője, iktató ügykezelője, postázó munkatársa, a Perkátai Roma Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási feladatokat a Perkátai Roma Nemzetiségi Önkormányzat által átadott dokumentumok alapján a Polgármesteri Hivatal gazdasági vezetője látja el.  
A Polgármesteri Hivatal dolgozóit a dokumentumok átadásának elmulasztásából eredő következményekért felelősség nem terheli.

Ennek keretében

- a) a szervezési ügyintéző:
- részt vesz a Perkátai Roma Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületi üléseinek előkészítésében, így különösen a meghívók, előterjesztések, hivatalos levelezés előkészítésében,
  - legépelel és szükség szerint postázásra előkészíti a meghívókat, előterjesztéseket, hivatalos levelezést,
  - részt vesz a testületi döntések és a tisztségviselői döntések előkészítésében, ellátja a döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási és postázásra való előkészítési feladatokat,
  - a Perkátai Roma Nemzetiségi Önkormányzat által átadott dokumentumok alapján ellátja a Perkátai Roma Nemzetiségi Önkormányzat működésével kapcsolatos nyilvántartási és iratkezelési feladatokat,
  - gondoskodik a Perkátai Roma Nemzetiségi Önkormányzat üléseire szóló meghívók szabályszerű kifüggesztéséről,
  - gondoskodik a Perkátai Roma Nemzetiségi Önkormányzat üléseire készített előterjesztések, valamint a testületi döntések és az ülésekről készített jegyzőkönyvek Önkormányzat honlapján való közzétételéről,
  - gondoskodik a Perkátai Roma Nemzetiségi Önkormányzat működésével kapcsolatos dokumentumok (így különösen: tájékoztató plakátok, meghívók eseti rendezvényekre stb.) sokszorosításáról.
- b) a munkaköri leírásában e feladattal megbízott iktató ügykezelő:
- gondoskodik a szervezési ügyintéző által részére eljuttatott, a Perkátai Roma Nemzetiségi Önkormányzat működésével kapcsolatos iratok beiktatásáról, az így keletkező ügyiratok szakszerű és szabályszerű iratkezeléséről (előzményezés, szerelés, irattározás, selejtezés).
- c) a pénzügyi ügyintéző
- gondoskodik a telefonhasználat után, a Perkátai Roma Nemzetiségi Önkormányzatot terhelő adó megállapításáról, bevallásáról,
  - naprakészen vezeti az előirányzat nyilvántartást,
  - gondoskodik a szükséges előirányzat módosítások ellenőrzéséről, illetve az Önkormányzat költségvetési rendeletébe történő beépítéséről,
  - ellátja a bankkivonatokat, házipénztár teljesített pénzforgalom, vegyes bizonylatok, előirányzat-módosítások kontírozását, és könyvelését. Határidőre gondoskodik a Magyar Államkincstár felé történő adatszolgáltatásról (KGR programmal).
- d) Az I. f) pontban foglalt berendezési tárgyak, felszerelési tárgyak és eszközök fenntartásával, karbantartásával kapcsolatos költségeket, továbbá az I. b)-d) pontban foglalt feladatok ellátásának költségeit az Önkormányzat viseli.

## **II. A költségvetési határozat elkészítésének és elfogadásának rendje**

### **1) A Perkátai Roma Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának elkészítése**

A költségvetési törvény kihirdetését követően, a költségvetésre vonatkozó részletes információk ismeretében az jegyző megbízottja folytatja az egyeztetést a Perkátai Roma Nemzetiségi Önkormányzat elnökével, ezen egyeztetés keretében a Perkátai Roma Nemzetiségi Önkormányzat elnöke rendelkezésre bocsátja a Perkátai Roma Nemzetiségi Önkormányzat következő évével kapcsolatos pénzügyi adatokat, egyéb információkat. Az egyeztetést a költségvetési törvény kihirdetését követő 10 napon belül kell megkezdeni.

A jegyző a gazdasági vezető közreműködésével az elnök írásbeli javaslata alapján készíti elő a Perkátai Roma Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának tervezetét. A Perkátai Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalja, és önálló határozatában elfogadja a Perkátai Roma Nemzetiségi Önkormányzat költségvetését.

Az Önkormányzat költségvetési rendelete tartalmazza a Perkátai Roma Nemzetiségi Önkormányzatnak nyújtott önkormányzati költségvetési támogatás összegét.

### **2) A költségvetési előirányzatok módosításának rendje**

Ha a Perkátai Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete 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 írásbeli javaslata alapján készíti elő.

A Perkátai Roma Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési előirányzatai a Perkátai Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének határozata alapján módosíthatók.

### **3) Információs szolgáltatás a költségvetésről**

A Perkátai Roma Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatát úgy fogadja el, és erről információt a pénzügyi osztálynak úgy szolgáltat, hogy az a költségvetésével kapcsolatos tájékoztatási kötelezettségének határidőben eleget tudjon tenni.

### **4) A beszámolási kötelezettség teljesítésének rendje**

A Perkátai Roma Nemzetiségi Önkormányzatnak a naptári év első feléről június 30-i fordulónappal féléves költségvetési beszámolót, a naptári évről december 31-i fordulónappal éves költségvetési beszámolót kell készítenie a központilag előírt formanyomtatványon és tartalommal. Az elnök a Perkátai Roma Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásának 1. féléves helyzetéről szeptember 15-ig, míg 3/4 éves helyzetéről tájékoztatja a Perkátai Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületét. A tájékoztató tartalmazza a Perkátai Roma Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési előirányzatainak időarányos alakulását, a tartalék felhasználását, a hiány (többlet) összegének alakulását, valamint az Önkormányzat költségvetése teljesülésének alakulását.

Az elnök a fentiekre kiterjedően az önkormányzati megbízott útján az Önkormányzatnak a beszámolási kötelezettség teljesítéséhez információt szolgáltat és beszámol a Perkátai Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének a Perkátai Roma Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának időarányos teljesítéséről.

### III. A költségvetési gazdálkodás bonyolításának rendje, kötelezettségvállalás

#### 1) Költségvetési határozat végrehajtása

A Perkátai Roma Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásának végrehajtásával kapcsolatos feladatokat a jegyző a Polgármesteri Hivatal gazdasági vezetőjén keresztül látja el.

A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés jelen megállapodás 1. mellékletét képező aláírási címpéldány szerint történik.

#### 2) Kötelezettségvállalás rendje

A Perkátai Roma Nemzetiségi Önkormányzat nevében a nemzetiségi önkormányzat feladatainak ellátása (végrehajtása) során kötelezettséget vállalni (továbbiakban: kötelezettségvállalás) a nemzetiségi önkormányzat elnöke vagy az általa írásban felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult. 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. Az elmaradt egyeztetés miatt keletkező előirányzat túllépésért a Polgármesteri Hivatal dolgozóit felelősség nem terheli.

Törvény vagy az Ávr. eltérő rendelkezése hiányában nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás az olyan kifizetés teljesítéséhez, amely

- értéke a 100.000 Ft-ot nem éri el
- pénzügy szolgáltatás igénybevételéhez kapcsolódik, vagy
- az Áht. 36§ (2) bekezdése szerinti egyéb fizetési kötelezettségnek minősül. történhet.

#### 3) Pénzügyi ellenjegyzés

A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzését a Polgármesteri Hivatalának gazdasági vezetője, ennek hiányában a jegyzője által írásban kijelölt, a Polgármester Hivatal állományába tartozó köztisztviselő végzi. A pénzügyi ellenjegyzőnek a pénzügyi ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy

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

Ha a kötelezettségvállalás nem felel meg a fent előírtaknak, a pénzügyi ellenjegyzőnek erről írásban tájékoztatnia kell a kötelezettségvállalót, a kötelezettséget vállaló szerv vezetőjét és gazdasági vezetőjét.

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.

A pénzügyi ellenjegyzést megelőzően kifizetett tételekért a Polgármesteri Hivatal dolgozóit felelősség nem terheli.

#### 4) Teljesítésigazolás

A teljesítés igazolás során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások teljesítésnek jogosságát, összecszerúságát, ellenszolgáltatás is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében –ha a kifizetés vagy annak egy része az ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes annak teljesítését.

A teljesítés igazolónak minden esetben meg kell győződnie a kifizetést megelőzően a költségvetésben rendelkezésre álló szabad előirányzatról.

Nem kell teljesítésigazolás az alábbi esetekben:

- az Áht.36.§ (2) bekezdése szerinti kifizetéseknél,

- a termék értékesítéséből, szolgáltatás nyújtásából – számla, egyszerűsített számla, számlát helyettesítő okirat, készpénzáttalás alapján – befolyó bevétel beszédésénél
- a fizetési számla vezetésével és az azon végzett műveletekkel kapcsolatban a számlavezető által felszámított díjakkal, költségekkel kapcsolatos kiadásoknál

A teljesítést az igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni. A teljesítésigazolásra jogosult személyeket a kötelezettségvállaló írásban jelöli ki.

#### 5) Érvényesítés

Kifizetések esetében a teljesítés igazolás alapján – az Áht. 36.§ (2) bekezdése szerinti esetben annak hiányában is – az érvényesítőnek ellenőriznie kell az összecszerúsítást, a fedezet meglétét és azt, hogy az megelőző ügymenetben az Áht., az államháztartási számviteli kormányrendelet és e rendelet előírásait, továbbá a belső szabályzatokban foglaltakat megtartották-e.

Ha az érvényesítő a fenti 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 megjelölést és az érvényesítő keltezéssel ellátott aláírását.

Az érvényesítést a Polgármesteri Hivatal gazdasági vezetője, ennek hiányában a jegyzője által írásban kijelölt, a Polgármesteri Hivatal állományába tartozó köztisztviselő végzi.

Az érvényesítést megelőzően kifizetett tételekért a Polgármesteri Hivatal dolgozóit felelősség nem terheli.

#### 6) Utalványozás

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

Az utalványozás minden esetben külön írásbeli rendelkezéssel történik.

A külön írásbeli rendelkezésen fel kell tüntetni:

- az „utalvány” szót,
- a költségvetési évet,
- a befizető, kedvezményezett megnevezését, címét,
- a fizetés időpontját, módját, összegét, devizanemét,
- a megterhelendő és a jóváírandó fizetési számla számát és megnevezését,
- a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,
- az utalványozó keltezéssel ellátott aláírását, és
- az érvényesítést.

A Perkátai Roma Nemzetiségi Önkormányzat a kiadás teljesítésének, a bevétel beszédésének 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

Az utalvány rendelet elkészítését követően, az utalványozást megelőzően kerül sor az utalvány ellenjegyzésére.

Az ellenjegyző az utalvány adattartalmát egyeztetni a kötelezettségvállalás alapját képező bizonylattal.

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 feladatot nem végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységét közeli hozzátartozója, vagy a maga javára látná el.

#### 8) Kötelezettségvállalás nyilvántartása

A kötelezettségvállalást követően gondoskodni kell annak nyilvántartása vételről. A nyilvántartás tartalmazza legalább:

- a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,
- a kötelezettségvállalást tanúsító dokumentum megnevezését, iktatószámát, keltét,
- a kötelezettségvállaló nevét, a jogosult azonosító adatait,
- a kötelezettségvállalás tárgyát, összegét, éves és előirányzatok szerinti megoszlását,
- a kifizetési határidőket, továbbá a teljesítési adatokat.

A nemzetiségi önkormányzat köteles olyan nyilvántartást vezetni, amelyből egyértelműen megállapítható, költségvetési soronként, a szabad előirányzat összege.

A nemzetiségi önkormányzat félévente köteles jegyzőkönyvvel dokumentált egyeztetés keretében nyilvántartását egyeztetni a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi osztályának előirányzat nyilvántartásával.

### **IV. A Perkátai Roma Nemzetiségi Önkormányzat pénzforgalmi számlája**

A pénzforgalmi számla száma: 11736037-15828266

OTP fiók címe: 2400 Dunaújváros, Dózsa György út 4/e.

A Perkátai Roma Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásával és pénzellátásával kapcsolatos minden pénzforgalmi számlájához kapcsolódó - külön a részére és kizárólagos használatára megnyitott fenti pénzforgalmi számlán bonyolódik.

A Perkátai Roma Nemzetiségi Önkormányzat működésének helyi önkormányzattól eredő támogatását a nemzetiségi önkormányzat a mindenkor önkormányzati költségvetési rendeletben meghatározottak szerint kapja meg átutalással.

### **V. Vagyoni és számviteli nyilvántartás, adatszolgáltatás rendje**

A Polgármesteri Hivatal gazdasági vezetője a helyi nemzetiségi önkormányzatok vagyoni, számviteli nyilvántartásait a helyi önkormányzat nyilvántartásain belül elkülönítetten vezeti.

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

### **VI. A Perkátai Roma Nemzetiségi Önkormányzat törvényes működésével kapcsolatos együttműködés egyéb területei**

1. A nemzetiségi önkormányzat testületi ülésein az Önkormányzat megbízásából és képviseletében részt vesz a Jegyző, vagy az általa kijelölt, vele azonos képesítési előírásoknak megfelelő köztisztviselő, aki jelzi a nemzetiségi önkormányzat felé, amennyiben törvénysértést észlel.
2. Az Önkormányzat a nemzetiségi önkormányzat működésével kapcsolatos közérdekű adatok valamint közérdekből nyilvános adatok megismerhetővé tételéről a szervezési 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 Polgármesteri Hivatal teljesíti, folyamataiba, szabályzataiba beépítve a települési nemzetiségi önkormányzatot, mivel a nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásának végrehajtó szerve a Polgármesteri Hivatal.

4. Az Áht. 70. §-ában meghatározott belső ellenőrzési feladatokat a Polgármesteri Hivatal belső ellenőrzési egysége látja el. Az ellenőrzések során a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet és a Belső ellenőrzési kézikönyv előírásait kell alkalmazni.
5. Jelen együttműködési megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a hatályos jogszabályok szerint kell eljárni.

Az együttműködési megállapodást minden évben január 31. napjáig, általános vagy időközi választás esetén az alakuló ülést követő 30 napon belül kell felülvizsgálni és szükség szerint módosítani.

Perkátai, .....

Somogyi Balázs  
polgármester

Fórizs Antal  
Perkátai Roma Nemzetiségi Önkormányzat  
elnöke

**Felelős:** Somogyi Balázs polgármester

**Határidő:** 2018. február 1.