



Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal

7960 Sellye, Dózsa György u. 1.

Tel : Fax: 73/580-900

E- mail : hivatal@sellye.hu

J E G Y Z Ó K Ö N Y V

Készült: Sellye Város, Drávaiványi, Marócsa, Kákics, Okorág, Sósvertike, Bogdása, Drávafok és Markóc községek Önkormányzatai Képviselő-testületének **2018. január 25-én, 15.30 órai** kezdettel tartott **együttes nyilvános** üléséről.

Az ülés helye: Ormánság Községi Ház nagyterme (7960, Sellye Mátyás K. u. 53.)

Jelen voltak: Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete részéről:

Nagy Attila polgármester
Kovács Csaba György képviselő
Elmájer Tiborné képviselő
Török Csabáné képviselő

Drávaiványi Község Önkormányzat Képviselő-testülete részéről:

Györgyei Zsolt polgármester
Györgyeiné Berta Barbara képviselő
Perjásné Nagy Anita képviselő

Kákics Község Önkormányzata Képviselő-testülete részéről:

Szekeressné Spang Livia polgármester
ifj. Bódis János alpolgármester
Nádasdy Sándorné képviselő
Kring Ilona képviselő
Géra János képviselő
Horváth Gyuláné RNÖ elnök

Marócsa Község Önkormányzata Képviselő-testülete részéről:

Berta Jenőné polgármester
Berta Attila alpolgármester
Orsós István képviselő

Okorág Község Önkormányzata Képviselő-testülete részéről:

Győri Istvánné alpolgármester
Ábrahám Zsanett képviselő
Mező Erzsébet Margit képviselő

Sósvertike Község Önkormányzata Képviselő-testülete részéről:

Böröcz Zsolt polgármester
Bizderiné Cseh Gabriella alpolgármester
Vargáné Béda Mária képviselő
Horváth János képviselő

Bogdása Község Önkormányzata Képviselő-testülete részéről:

Nagy Árpád polgármester
Schmidt Tibor alpolgármester
Benes Lajos képviselő
Kiss Béláné képviselő, RNÖ elnök
Vilyevác Zoltán Pálné képviselő

Drávafok Község Önkormányzata Képviselő- testülete részéről:

Pálfy Tibor polgármester
Mohácsi Gusztáv képviselő
Kovácsévics Pál Gáspár képviselő

Markóc Község Önkormányzata Képviselő- testülete részéről:

Kovács Sándor polgármester
Kovács Katalin képviselő

A Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal részéről:

Dr. Szalóky Ildikó jegyző
Dr. Reith Tekla Márta megbízott aljegyző
Dr. Temesi Erika SKÖH Drávafoki Kirendeltségvezető
Horváth Nóra pénzügyi osztályvezető
Lacziné Orovicza Andrea jegyzőkönyvvezető

Nagy Attila Sellye Város Önkormányzat polgármestere köszöntötte a megjelenteket, valamint külön köszöntötte Nagy Csabát a Baranya Megyei Közgyűlés Elnökét, aki szeretne egy rövid tájékoztatást nyújtani a térségben megvalósult és a jövőben megvalósuló pályázatokról.

Nagy Csaba a Baranya Megyei Közgyűlés Elnöke megköszönte a szót és elmondta, hogy 2012 óta foglalkozik a megye fejlesztésekkel, ezért el szoktak menni képviselő-testületi ülésekre, hogy átbeszéljék, hol, mire van szükség. Személy szerint 2014-ben lett Megyei Elnök, többször leültek a főjegyzővel Göndöcz Andrással, mit lehetne ezért a térségért tenni. Ez ideig 160 pályázatot írtak meg az önkormányzatoknak. Felajánlotta, ha valakinek szüksége van segítségre pályázatírásban, azoknak szívesen segítenek. Kivetítő segítségével ismertette a térségben elnyert és folyamatban lévő pályázatokat. Elmondta, hogy pályázatírással kapcsolatos tanácsadással ingyenesen állnak rendelkezésükre a megyei önkormányzatnál. Megköszönte a szót.

Nagy Attila Sellye Város Önkormányzat polgármestere megköszönte a részletes beszámolót, tájékoztatást. Elmondta, hogy itt már csak egy uszoda hiányzik, és akkor fürödhetnek a boldogságban.

Elmájer Tiborné Sellye Város Önkormányzat képviselője megkérdezte, lesz itt uszoda?

Nagy Csaba a Baranya Megyei Közgyűlés Elnöke válaszában elmondta, még nincs abban a helyzetben, hogy olyasmit ígérjen, amit nem tud biztosan.



Nagy Attila Sellye Város polgármestere elmondta, egyes programok 38 településen fognak megvalósulni, 5 éven keresztül. Az Emberi Erőforrások Minisztériumától jelezték, hogy az Államtitkár Úr szeretne részt venni programokon, Sellyén.

Ezután az ülés rátért a napirendi pontok megtárgyalására.

Nagy Attila Sellye Város polgármestere üdvözölte a megjelenteket. Megállapította, hogy az együttes ülésen minden önkormányzat képviselő – testülete határozatképes létszámban van jelen.

Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete 7 fő képviselője közül 4 képviselő,
Drávaiványi község Önkormányzata Képviselő-testülete 5 fő képviselője közül 3 képviselő,
Kákics község Önkormányzata Képviselő-testülete 5 fő képviselője közül 5 képviselő,
Marócsa község Önkormányzata Képviselő-testülete 3 fő képviselője közül 3 képviselő,
Okorág község Önkormányzata Képviselő-testülete 5 fő képviselője közül 3 képviselő,
Sósvertike község Önkormányzata Képviselő-testülete 5 fő képviselője közül 4 képviselő
Bogdása község Önkormányzata Képviselő-testülete 5 fő képviselője közül 5 képviselő,
Drávafok község Önkormányzata Képviselő-testülete 5 fő képviselője közül 3 képviselő,
Markóc község Önkormányzata Képviselő-testülete 3 fő képviselője közül 2 képviselő,
jelen van.

A jegyzőkönyv hitelesítőinek javasolta megválasztani Drávaiványi Község Önkormányzata képviselőjét Györgyeiné Berta Barbarát és Sósvertike Község Önkormányzata képviselőjét Vargáné Béda Máriát.

Sellye Város, Drávaiványi, Kákics, Marócsa, Okorág, Sósvertike, Bogdása, Drávafok és Markóc községek képviselő - testületei a jegyzőkönyv hitelesítőinek – alakszerű határozat meghozatala nélkül Györgyeiné Berta Barbara és Vargáné Béda Mária képviselőket egyhangúlag megválasztotta.

Nagy Attila Sellye Város polgármestere megkérdezte van –e valakinek a napirendi pontokkal kapcsolatban hozzáfűzni valója.

Dr. Szalóky Ildikó jegyző kérte, hogy vannak képviselő-testületek, akik még nem tárgyalták a nemzetiségi önkormányzatokkal megkötött együttműködési megállapodás felülvizsgálatát, amit január 31-ig mindenkinek meg kell tárgyalnia. Kérte plusz napirendi pontként vegyék fel az együttműködési megállapodások felülvizsgálatát, melyhez előterjesztést kézhez kaptak a képviselő-testületek.

Nagy Attila Sellye Város polgármestere a meghívóban közölt napirendi pontokkal eltérően, a plusz napirendi pont felvételét követően az alábbi napirendi pontok megtárgyalását javasolta:

NAPIRENDI PONTOK:

1./ A Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal szakmai beszámolója a 2017-es évről

Előadó: jegyző

2./ A Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal 2018. évi költségvetésének megtárgyalása, jóváhagyása.

Előadó: jegyző, pénzügyi osztályvezető

3./ Illetménykiegészítésről szóló rendelet 2018. évre történő elfogadása

Előadó: jegyző

4./ Nemzetiségi Önkormányzatokkal kötött együttműködési megállapodások felülvizsgálata.

Előadó: jegyző

5./ Egyebek

Nagy Attila Sellye Város polgármestere felkérte a képviselő – testületeket szavazzanak a napirendi pontok elfogadásáról.

Sellye Város, Drávaiványi, Kákics, Marócsa, Okorág, Sósvertike, Bogdása, Drávafok és Markóc községek képviselő - testületei alakszerű határozat meghozatala nélkül egyhangúlag elfogadták az előterjesztett napirendi pontokat a plusz napirendi pont felvételével.

Ezek után az ülés áttért az érdemi részek megtárgyalására.

1./ napirendi pont: A Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal szakmai beszámolója a 2017-es évről (előterjesztés írásban csatolva, meghívóval kiküldve)

Nagy Attila Sellye Város polgármestere felkérte Dr. Szalóky Ildikó jegyzőt, hogy az előzetesen megküldött írásos előterjesztéshez szóbeli kiegészítést tegye meg.

Dr. Szalóky Ildikó jegyző üdvözölte a megjelenteket. Bemutatta az új kollégákat, Dr. Temesi Erika kirendeltség-vezetőt és Bódis Bettina ügykezelőt. Elmondta, hogy az írásbeli beszámoló minden önkormányzat számára megküldésre került. A beszámolóban igyekezett átfogó képet nyújtani a hivatal mindennapi munkavégzéséről. Külön beszámoló készül és készül az elmúlt évek vonatkozásában is: a belső ellenőrzésről valamint a közfoglalkoztatási feladatok végrehajtásáról, és részletes tájékoztatást kapnak a T. Képviselő-testületek a helyi adózási feladatokról, valamint a költségvetés végrehajtásáról. Így ezen dokumentumok nem képezik a hivatali beszámoló részét. Néhány szóval szeretné kiegészíteni az írásos beszámolót. Az önkormányzat létszáma egy fővel sem bővült, pedig a hivatal valósítja meg operatíván a pályázati feladatokat is, azonban a működtetés folyamatos biztosítása továbbra is alapvető feladat, ami változatlan létszám mellett lehetetlen, ezért mindenképpen létszámbővítést igényelne a pályázati feladatellátás, mint ahogy az a Megyei Önkormányzatnál történt az Elnök Úr elmondása szerint. A tavalyi évben két vezető távozott, az ő helyettesítésüket is meg kellett oldani. Az aljegyző feladatokat kapcsolt munkakörben látja el a HSZO vezető, a nemzetiségi önkormányzatok feladatait szétosztottuk. A létszámihiány év közben többször veszélyeztette már a működést is, ezért van az, hogy minden feladattal csúszásban vagyunk, vagy annak elkerülése érdekében az elvárhatónál nagyobb munkateher van a dolgozókon.

Tovább nehezítette munkánkat az ASP bevezetése. Körülményes és jelentős többletmunkával jár a program, amit uniós pályázatból fejlesztettek ki, de Szeged megyei jogú városra lett tervezve, el lehet képzelni mennyi köze, van a kistelepülésekre nézve.

2017- ben még csak a gazdálkodási programot használtuk, azonban minden mulasztásért a Magyar Államkincstár olyan szinten büntet, hogy ez már önmagában is folyamatos stresszben tartja a munkatársakat. A hivatal vonatkozásában a tavalyi évben büntetésre nem került sor. Az ASP rendszert 2018.-ban kiterjesztették az iktatásra, hagyatéokra szinte minden területre, valamint elindult az E-közigazgatás. A hivatalban három napig nem volt internet, nem lehetett dolgozni, ennyit az E-közigazgatásról.

A részletes írásbeli beszámolóhoz a kérdésekre szívesen válaszolok.

Nagy Attila Sellye Város polgármestere megkérdezte van-e kérdés, hozzászólás.

Nagy Attila Sellye Város polgármestere megköszönte a beszámolót és az írásos előterjesztés kiegészítését. Érdeklődött, van-e kérdés, hozzászólás.

Miután több hozzászólás nem volt, Nagy Attila polgármester elfogadásra javasolta a Hivatal szakmai beszámolóját.

Nagy Attila Sellye Város Önkormányzat polgármestere tájékoztatta a képviselő – testületeket, hogy minden Önkormányzatnak külön – külön kell szavaznia a határozati javaslatról.

A szavazásban részt vett:

- Sellye Város Önkormányzat Képviselő testülete 4 fő
Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete 4 igen szavazattal, ellenszavazat, tartózkodás nélkül, - egyhangúlag - a következő határozatot hozta:

17/2018. (I.25.) sz. KT. határozat

A Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal 2017. évi működéséről szóló beszámoló elfogadása

Sellye Város Önkormányzat Képviselő testülete a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal 2017. évi munkájáról szóló beszámolót az előterjesztés szerinti tartalommal elfogadja.

Határidő: azonnal

Felelős: jegyző

A szavazásban részt vett:

- Drávaiványi Község Önkormányzata Képviselő-testülete 3fő
Drávaiványi Község Önkormányzata Képviselő-testülete 3igen szavazattal, ellenszavazat, tartózkodás nélkül - egyhangúlag - a következő határozatot hozta:

1/2018. (I.25.) sz. KT. határozat

A Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal 2017. évi működéséről szóló beszámoló elfogadása

Drávaiványi Község Önkormányzata Képviselő testülete a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal 2017. évi munkájáról szóló beszámolót az előterjesztés szerinti tartalommal elfogadja.

Határidő: azonnal

Felelős: jegyző

A szavazásban részt vett:

- Kákics Község Önkormányzat Képviselő-testülete 5 fő
Kákics Község Önkormányzata Képviselő-testülete 5 igen szavazattal, ellenszavazat, tartózkodás nélkül, - egyhangúlag - a következő határozatot hozta:

10/2018. (I.25.) sz. KT. határozat

A Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal 2017. évi működéséről szóló beszámoló elfogadása

Kákics Község Önkormányzata Képviselő testülete a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal 2017. évi munkájáról szóló beszámolót az előterjesztés szerinti tartalommal elfogadja.

Határidő: azonnal

Felelős: jegyző

A szavazásban részt vett:

- Marócsa Község Önkormányzata Képviselő-testülete 3fő
Marócsa Község Önkormányzat Képviselő-testülete 3 igen szavazattal, ellenszavazat, tartózkodás nélkül, - egyhangúlag - a következő határozatot hozta:

2/2018. (I.25.) sz. KT. határozat

A Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal 2017. évi működéséről szóló beszámoló elfogadása

Marócsa Község Önkormányzata Képviselő testülete a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal 2017. évi munkájáról szóló beszámolót az előterjesztés szerinti tartalommal elfogadja.

Határidő: azonnal



Felelős: jegyző

A szavazásban részt vett:

- Okorág Község Önkormányzata Képviselő-testülete 3 fő

Okorág Község Önkormányzat Képviselő-testülete 3 igen szavazattal, ellenszavazat, tartózkodás nélkül, - egyhangúlag - a következő határozatot hozta:

1/2018. (I.25.) sz. KT. határozat

A Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal 2017. évi működéséről szóló beszámoló elfogadása

Okorág Község Önkormányzata Képviselő testülete a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal 2017. évi munkájáról szóló beszámolót az előterjesztés szerinti tartalommal elfogadja.

Határidő: azonnal

Felelős: jegyző

A szavazásban részt vett:

- Sósvertike Község Önkormányzata Képviselő-testülete 4 fő

Sósvertike Község Önkormányzat Képviselő-testülete 4 igen szavazattal, ellenszavazat, tartózkodás nélkül, - egyhangúlag - a következő határozatot hozta:

14/2018. (I.25.) sz. KT. határozat

A Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal 2017. évi működéséről szóló beszámoló elfogadása

Sósvertike Község Önkormányzata Képviselő testülete a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal 2017. évi munkájáról szóló beszámolót az előterjesztés szerinti tartalommal elfogadja.

Határidő: azonnal

Felelős: jegyző

A szavazásban részt vett:

- Bogdása Község Önkormányzata Képviselő-testülete 5 fő

Bogdása Község Önkormányzat Képviselő-testülete 5 igen szavazattal, ellenszavazat, tartózkodás nélkül, - egyhangúlag - a következő határozatot hozta:

1/2018. (I.25.) sz. KT. határozat

A Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal 2017. évi működéséről szóló beszámoló elfogadása

Bogdása Község Önkormányzata Képviselő testülete a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal 2017. évi munkájáról szóló beszámolót az előterjesztés szerinti tartalommal elfogadja.

Határidő: azonnal

Felelős: jegyző

A szavazásban részt vett:

- Drávafok Község Önkormányzata Képviselő-testülete 3 fő

Drávafok Község Önkormányzata Képviselő-testülete 3 igen szavazattal, ellenszavazat, tartózkodás nélkül - egyhangúlag - a következő határozatot hozta:

1/2018. (I.25.) sz. KT. határozat

A Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal 2017. évi működéséről szóló beszámoló elfogadása

Drávafok Község Önkormányzata Képviselő testülete a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal 2017. évi munkájáról szóló beszámolót az előterjesztés szerinti tartalommal elfogadja.

Határidő: azonnal

Felelős: jegyző

A szavazásban részt vett:

- Markóc Község Önkormányzata Képviselő-testülete 2 fő

Markóc Község Önkormányzat Képviselő-testülete 2 igen szavazattal, ellenszavazat, tartózkodás nélkül - egyhangúlag - a következő határozatot hozta:

1/2018. (I.25.) sz. KT. határozat

A Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal 2017. évi működéséről szóló beszámoló elfogadása

Markóc Község Önkormányzata Képviselő testülete a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal 2017. évi munkájáról szóló beszámolót az előterjesztés szerinti tartalommal elfogadja.

Határidő: azonnal

Felelős: jegyző

2./ napirendi pont: **A Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal 2018. évi költségvetésének megtárgyalása, jóváhagyása**

(előterjesztés írásban csatolva, meghívóval kiküldve)

Nagy Attila Sellye Város polgármestere megkérdezte, hogy az előzetesen megküldött írásbeli előterjesztéshez van-e kérdés, észrevétel, vélemény? Felkérte Dr. Szalóky Ildikó jegyzőt tegye meg szóbeli kiegészítését a napirendi ponthoz.

Dr. Szalóky Ildikó jegyző elmondta, a 2013. január 1-től a hivatalok finanszírozása változatlan, sőt csökkent. Akkor 102.000,- Ft volt a minimálbér, most 180.000,- Ft. Ugyanannyi pénzből kell gazdálkodni, holott majdnem kétszeresére emelkedett a minimálbér. Megpróbáltunk vállalható költségeket megalkotni. Bízunk benne, hogy a kormány változtat az álláspontján, bár úgy látszik, nem javítanak rajta. Az alapvető problémát a garantált bérminimum biztosítása jelenti ami az állami támogatásból már önmagában nem finanszírozható. A Járási Hivatal a község háza épület. rezsiköltségeinek a felét viseli, ez a bevétel jelenti az állami finanszírozáson kívül a hivatal működésének másik forrás elemét, e két bevételből kellene a hivatal teljes éves működését biztosítani. A költségek csökkentése érdekében mindent megteszünk, azonban a kiadások 80%-a a bér. Két főt munkaügyi támogatással alkalmazunk, ezzel is növeljük a felosztható bérkeretet, azonban 12-15 kolléga köztisztviselői bértábla szerinti besorolási bére nem éri el a 120 ezer forintot, ezt kell az állami támogatásból kiegészíteni. Tavalyi évben egy nevetéses összeget kaptunk a minimálbér kompenzációra, az idei évben, anélkül, hogy erre vonatkozó ígéret lenne, kénytelenek voltunk ilyen forrást is tervezni. A költségvetésben található pénzmaradvány nem azt jelenti, hogy ez az összeg megmaradt, ez kötött pénzmaradvány a januárban esedékes kifizetések fedezetét tartalmazza. Az önkormányzati hozzájárulások összege 6 millió forintra emelkedett a tavalyi 4 millióval szemben. Ennek a hozzájárulásnak az összegét az önkormányzatok be tudják adni rendkívüli támogatásban, ezt le tudják írni, és növeli a hivatal költségvetését.

Javasoljuk, hogy a 100 fő alatti települések évi 500 ezer forinttal, 100 fő felett évi 800 ezer forinttal, és 500 fő feletti település 1 millió forinttal járuljanak hozzá a hivatal működtetéséhez.

Nagy Attila Sellye Város polgármestere elmondta, sokaknak ez érthetetlen, akik nincsenek benne ebben a mindennapi mókuserékben. Mindent szabályosan kell a pályázatoknál elvégezni, az

elszámolásnál nagyon oda kell figyelni, ne legyen utána visszafizetés. Sok a statisztika, a napi rutinmunka. Az egyik feladat lesz a falvakba az elektronikus kérelem, a másik, minden közmunkást betesznek egy számítógépes tanfolyamra, hogy meg tudjanak ennek felelni. Fel kellene venni ahhoz munkatársakat, hogy a pályázatokat elkészítsék. Mindenki úgy pályázzon, hogy megoldható legyen.

Dr. Szalóky Ildikó jegyző elmondta, nemcsak a hivatali munka és a pályázatok terhelik a hivatalt, de itt van a választás. Az értesítők már kimentek a megválasztott HVI, HVB tagoknak, akiket egyszer megválasztottak. Sellyén más a helyzet, ott SZSZB is van, és választástól választásig működnek, újra meg kell választani a tagokat. Szeretném ezúton előre megköszönni a testületek segítségét a hely biztosításában.

Nagy Attila Sellye Város polgármestere elmondta sok munkatársban felmerült a sztrájk lehetősége. Kiemelten kérte azokat, akiknek pályázataik vannak beadva, nagyon figyeljenek oda arra, hogy mennyi beszerzésük van, legyen az fejlesztési célú pályázat, vagy közmunka programban lévő beszerzés, mert valószínűleg közbeszerzés kötelesek lesznek, amelyet közbeszerzési szakértő segítségével kell intézni. Ez egy bonyolult, hosszadalmas eljárás, ha nem ezen keresztül vannak bonyolítva, annak következményei lesznek. Attól függ, kinek, mennyi kiértécselt pályázata van, azt egybe kell vonni a többi pályázattal. Kérte nagyon figyeljenek oda erre, mert előfordulhat, hogy a polgármester megveszi az anyagokat, de az Állami Számvevőszék vissza fogja követelni a polgármestertől. Bármilyen megtörténhet, ha belegondolunk, a falugondnoki szolgáltatótól is visszakövetelik a támogatást.

Berta Jenőné Marócsa Község polgármestere elmondta, nem ért azzal egyet, hogy a településüknek 500.000.- Ft hozzájárulást kell fizetni a hivatal felé. Marócsán nincs még 100 lakos sem.

Dr. Szalóky Ildikó jegyző elmondta, Marócsa 389.000,- Ft, Markóc Község 290.000,- Ft lenne lakosságárányosan és miután ezt a pénzt REKI támogatásból finanszírozzák az önkormányzatok, nem gondolja, hogy ez vállalhatatlan kiadást jelent.

Berta Jenőné Marócsa Község polgármestere ebben az esetben elfogadja.

Nagy Attila Sellye Város polgármestere elmondta, hogy Marócsa Roma Nemzetiségi önkormányzat foglalkoztatja a hivatal dolgozót. Említést tett arról az esetről, amikor egy péntek délelőtt bejött Marócsa Roma Nemzetiségi önkormányzat elnöke Bogdán Tibor, a hivatalba azzal, hogy hétfőig be kell nyújtaniuk egy pályázatot. Ezt lehetetlen volt teljesíteni.

Pálfy Tibor Drávafok Község Polgármestere elmondta, szerencsésnek mondhatják magukat, amiért náluk a lakosság létszáma nem csökkent.

A napirendi ponthoz további hozzászólás, egyéb észrevétel nem érkezett, Nagy Attila Sellye Város polgármestere szavazásra bocsátotta a tájékoztatót a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal 2017. évi módosított költségvetésének teljesítéséről és a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal 2018. évi költségvetésének jóváhagyását.

A szavazásban részt vett:

- Sellye Város Önkormányzat Képviselő testülete 4 fő

Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete 4 igen szavazattal, ellenszavazat, tartózkodás nélkül, - egyhangúlag - a következő határozatot hozta:

18/2018. (I.25.) sz. KT. határozat

a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal 2017. évi költségvetési beszámolójáról

Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal 2017. évi költségvetési beszámolóját az előterjesztés szerinti tartalommal jóváhagyja.

Felelős: polgármester, jegyző
Határidő: azonnal, ill. 2018. május 31.

A szavazásban részt vett:

- Sellye Város Önkormányzat Képviselő testülete 4 fő

Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete 4 igen szavazattal, ellenszavazat, tartózkodás nélkül, - egyhangúlag - a következő határozatot hozta:

19/2018. (I.25.) sz. KT. határozat
a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal 2018.évi költségvetéséről

1. Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal 2018. évi költségvetését **155 801 548,- Ft kiadási-bevételi mérleg főösszeggel** jóváhagyja.

2. Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal 2018.évi létszámkeretét 34 fő teljes munkaidős **foglalkoztatottal** fogadja el.

3. Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete kötelezettséget vállal arra, hogy az Önkormányzatot lakosságárányosan terhelő **1.000.000 Ft/év** önkormányzati hozzájárulás összegét saját önkormányzati költségvetésébe működési támogatásként beépíti, s annak megfizetését vállalja oly módon, hogy azt, a Hivatal működőképességének biztosítása érdekében félévente előre a Hivatal számlájára átutalással teljesíti.

Felelős: polgármester, jegyző

Határidő: azonnal,
költségvetés elfogadása: 2018. február 28.
fizetési kötelezettség esedékes: I. félév: 2018.február 28.
II. félév: 2018. július 1.

A szavazásban részt vett:

- Drávaiványi Község Önkormányzata Képviselő-testülete 3 fő

Drávaiványi Község Önkormányzata Képviselő-testülete 3 igen szavazattal, ellenszavazat, tartózkodás nélkül - egyhangúlag - a következő határozatot hozta:

2/2018. (I.25.) sz. KT. határozat
a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal 2017. évi költségvetési beszámolójáról

Drávaiványi Község Önkormányzata Képviselő-testülete a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal 2017. évi költségvetési beszámolóját az előterjesztés szerinti tartalommal jóváhagyja.

Felelős: polgármester, jegyző

Határidő: azonnal, ill. 2018. május 31.

A szavazásban részt vett:

- Drávaiványi Község Önkormányzata Képviselő-testülete 3fő

Drávaiványi Község Önkormányzata Képviselő-testülete 3 igen szavazattal, ellenszavazat, tartózkodás nélkül - egyhangúlag - a következő határozatot hozta:

3/2018. (I.25.) sz. KT. határozat
a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal 2018.évi költségvetéséről

1. Drávaiványi Község Önkormányzata Képviselő-testülete a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal 2018. évi költségvetését **155 801 548,- Ft kiadási-bevételi mérleg főösszeggel** jóváhagyja.



2. Drávaiványi Község Önkormányzata Képviselő-testülete Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal 2018.évi létszámkeretét 34 fő teljes munkaidős **foglalkoztatottal fogadja el.**

3. Drávaiványi Község Önkormányzata Képviselő-testülete kötelezettséget vállal arra, hogy az Önkormányzatot lakosságárányosan terhelő 800.000 Ft/év önkormányzati hozzájárulás összegét saját önkormányzati költségvetésébe működési támogatásként beépíti, s annak megfizetését vállalja oly módon, hogy azt, a Hivatal működőképességének biztosítása érdekében félévente előre a Hivatal számlájára átutalással teljesíti.

Felelős: polgármester, jegyző

Határidő: azonnal,

költségvetés elfogadása: 2018. február 28.

fizetési kötelezettség esedékes: I. félév: 2018. február 28.

II. félév: 2018. július 1.

A szavazásban részt vett:

- Kákics Község Önkormányzat Képviselő-testülete 5 fő

Kákics Község Önkormányzata Képviselő-testülete 5 igen szavazattal, ellenszavazat, tartózkodás nélkül, - egyhangúlag - a következő határozatot hozta:

11/2018. (I.25.) sz. KT. határozat

a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal 2017. évi költségvetési beszámolójáról

Kákics Község Önkormányzata Képviselő-testülete a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal 2017. évi költségvetési beszámolóját az előterjesztés szerinti tartalommal jóváhagyja.

Felelős: polgármester, jegyző

Határidő: azonnal, ill. 2018. május 31.

A szavazásban részt vett:

- Kákics Község Önkormányzat Képviselő-testülete 5 fő

Kákics Község Önkormányzata Képviselő-testülete 5 igen szavazattal, ellenszavazat, tartózkodás nélkül, - egyhangúlag - a következő határozatot hozta:

12/2018. (I.25.) sz. KT. határozat

a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal 2018.évi költségvetéséről

1. Kákics Község Önkormányzata Képviselő-testülete a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal 2018. évi költségvetését **155 801 548,- Ft kiadási-bevételi mérleg főösszeggel** jóváhagyja.

2. Kákics Község Önkormányzata Képviselő-testülete Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal 2018.évi létszámkeretét 34 fő teljes munkaidős **foglalkoztatottal fogadja el.**

3. Kákics Község Önkormányzata Képviselő-testülete kötelezettséget vállal arra, hogy az Önkormányzatot lakosságárányosan terhelő 800.000 Ft/év önkormányzati hozzájárulás összegét saját önkormányzati költségvetésébe működési támogatásként beépíti, s annak megfizetését vállalja oly módon, hogy azt, a Hivatal működőképességének biztosítása érdekében félévente előre a Hivatal számlájára átutalással teljesíti.

Felelős: polgármester, jegyző

Határidő: azonnal,

költségvetés elfogadása: 2018. február 28.

fizetési kötelezettség esedékes: I. félév: 2018. február 28.

II. félév: 2018. július 1.

A szavazásban részt vett:

- Marócsa Község Önkormányzata Képviselő-testülete 3 fő
Marócsa Község Önkormányzata Képviselő-testülete 3 igen szavazattal, ellenszavazat, tartózkodás nélkül, - egyhangúlag - a következő határozatot hozta:

3/2018. (I.25.) sz. KT. határozat

a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal 2017. évi költségvetési beszámolójáról

Marócsa Község Önkormányzata Képviselő-testülete a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal 2017. évi költségvetési beszámolóját az előterjesztés szerinti tartalommal jóváhagyja.

Felelős: polgármester, jegyző

Határidő: azonnal, ill. 2018. május 31.

A szavazásban részt vett:

- Marócsa Község Önkormányzata Képviselő-testülete 3 fő
Marócsa Község Önkormányzata Képviselő-testülete 3 igen szavazattal, ellenszavazat, tartózkodás nélkül, - egyhangúlag - a következő határozatot hozta:

4/2018. (I.25.) sz. KT. határozat

a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal 2018. évi költségvetéséről

1. Marócsa Község Önkormányzata Képviselő-testülete a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal 2018. évi költségvetését **155 801 548,- Ft kiadási-bevételi mérleg főösszeggel** jóváhagyja.

2. Marócsa Község Önkormányzata Képviselő-testülete Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal 2018. évi létszámkeretét **34 fő teljes munkaidős foglalkoztatottal fogadja el.**

3. Marócsa Község Önkormányzata Képviselő-testülete kötelezettséget vállal arra, hogy az Önkormányzatot lakosságáranysosan terhelő 500.000 Ft/év önkormányzati hozzájárulás összegét saját önkormányzati költségvetésébe működési támogatásként beépíti, s annak megfizetését vállalja oly módon, hogy azt, a Hivatal működőképességének biztosítása érdekében félévente előre a Hivatal számlájára átutalással teljesíti.

Felelős: polgármester, jegyző

Határidő: azonnal,

költségvetés elfogadása: 2018. február 28.

fizetési kötelezettség esedékes: I. félév: 2018. február 28.

II. félév: 2018. július 1.

A szavazásban részt vett:

- Okorág Község Önkormányzata Képviselő-testülete 3 fő
Okorág Község Önkormányzata Képviselő-testülete 3 igen szavazattal, ellenszavazat, tartózkodás nélkül, - egyhangúlag - a következő határozatot hozta:

2/2018. (I.25.) sz. KT. határozat

a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal 2017. évi költségvetési beszámolójáról

Okorág Község Önkormányzata Képviselő-testülete a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal 2017. évi költségvetési beszámolóját az előterjesztés szerinti tartalommal jóváhagyja.

Felelős: polgármester, jegyző

Határidő: azonnal, ill. 2018. május 31.



A szavazásban részt vett:

- Okorág Község Önkormányzata Képviselő-testülete 3 fő

Okorág Község Önkormányzata Képviselő-testülete 3 igen szavazattal, ellenszavazat, tartózkodás nélkül, - egyhangúlag - a következő határozatot hozta:

3/2018. (I.25.) sz. KT. határozat

a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal 2018.évi költségvetéséről

1. Okorág Község Önkormányzata Képviselő-testülete a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal 2018. évi költségvetését **155 801 548,- Ft kiadási-bevételi mérleg főösszeggel jóváhagyja.**

2. Okorág Község Önkormányzata Képviselő-testülete Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal 2018.évi létszámkeretét 34 fő teljes munkaidős **foglalkoztatottal fogadja el.**

3. Okorág Község Önkormányzata Képviselő-testülete kötelezettséget vállal arra, hogy az Önkormányzatot lakosságárányosan terhelő 800.000 Ft/év önkormányzati hozzájárulás összegét saját önkormányzati költségvetésébe működési támogatásként beépíti, s annak megfizetését vállalja oly módon, hogy azt, a Hivatal működőképességének biztosítása érdekében félévente előre a Hivatal számlájára átutalással teljesíti.

Felelős: polgármester, jegyző

Határidő: azonnal,

költségvetés elfogadása: 2018. február 28.

fizetési kötelezettség esedékes: I. félév: 2018.február 28.

II. félév: 2018. július 1.

A szavazásban részt vett:

- Sósvertike Község Önkormányzata Képviselő-testülete 4 fő

Sósvertike Község Önkormányzata Képviselő-testülete 4 igen szavazattal, ellenszavazat, tartózkodás nélkül, - egyhangúlag - a következő határozatot hozta:

15/2018. (I.25.) sz. KT. határozat

a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal 2017. évi költségvetési beszámolójáról

Sósvertike Község Önkormányzata Képviselő-testülete a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal 2017. évi költségvetési beszámolóját az előterjesztés szerinti tartalommal jóváhagyja.

Felelős: polgármester, jegyző

Határidő: azonnal, ill. 2018. május 31.

A szavazásban részt vett:

- Sósvertike Község Önkormányzata Képviselő-testülete 4fő

Sósvertike Község Önkormányzata Képviselő-testülete 4 igen szavazattal, ellenszavazat, tartózkodás nélkül, - egyhangúlag - a következő határozatot hozta:

16/2018. (I.25.) sz. KT. határozat

a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal 2018.évi költségvetéséről

1. Sósvertike Község Önkormányzata Képviselő-testülete a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal 2018. évi költségvetését **155 801 548,- Ft kiadási-bevételi mérleg főösszeggel jóváhagyja.**

2. Sósvertike Község Önkormányzata Képviselő-testülete Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal 2018.évi létszámkeretét 34 fő teljes munkaidős **foglalkoztatottal fogadja el.**



3. Sósvertike Község Önkormányzata Képviselő-testülete kötelezettséget vállal arra, hogy az Önkormányzatot lakosságárányosan terhelő 800.000 Ft/év önkormányzati hozzájárulás összegét saját önkormányzati költségvetésébe működési támogatásként beépíti, s annak megfizetését vállalja oly módon, hogy azt, a Hivatal működőképességének biztosítása érdekében félévente előre a Hivatal számlájára átutalással teljesíti.

Felelős: polgármester, jegyző

Határidő: azonnal,

költségvetés elfogadása: 2018. február 28.

fizetési kötelezettség esedékes: I. félév: 2018. február 28.

II. félév: 2018. július 1.

A szavazásban részt vett:

- Bogdása Község Önkormányzata Képviselő-testülete 5 fő

Bogdása Község Önkormányzata Képviselő-testülete 5 igen szavazattal, ellenszavazat, tartózkodás nélkül, - egyhangúlag - a következő határozatot hozta:

2/2018. (I.25.) sz. KT. határozat

a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal 2017. évi költségvetési beszámolójáról

Bogdása Község Önkormányzata Képviselő-testülete a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal 2017. évi költségvetési beszámolóját az előterjesztés szerinti tartalommal jóváhagyja.

Felelős: polgármester, jegyző

Határidő: azonnal, ill. 2018. május 31.

A szavazásban részt vett:

- Bogdása Község Önkormányzata Képviselő-testülete 5 fő

Bogdása Község Önkormányzata Képviselő-testülete 5 igen szavazattal, ellenszavazat, tartózkodás nélkül, - egyhangúlag - a következő határozatot hozta:

3/2018. (I.25.) sz. KT. határozat

a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal 2018. évi költségvetéséről

1. Bogdása Község Önkormányzata Képviselő-testülete a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal 2018. évi költségvetését **155 801 548,- Ft kiadási-bevételi mérleg főösszeggel** jóváhagyja.

2. Bogdása Község Önkormányzata Képviselő-testülete Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal 2018. évi létszámkeretét 34 fő teljes munkaidős **foglalkoztatottal fogadja el.**

3. Bogdása Község Önkormányzata Képviselő-testülete kötelezettséget vállal arra, hogy az Önkormányzatot lakosságárányosan terhelő 800.000 Ft/év önkormányzati hozzájárulás összegét saját önkormányzati költségvetésébe működési támogatásként beépíti, s annak megfizetését vállalja oly módon, hogy azt, a Hivatal működőképességének biztosítása érdekében félévente előre a Hivatal számlájára átutalással teljesíti.

Felelős: polgármester, jegyző

Határidő: azonnal,

költségvetés elfogadása: 2018. február 28.

fizetési kötelezettség esedékes: I. félév: 2018. február 28.

II. félév: 2018. július 1.

A szavazásban részt vett:

- Drávafok Község Önkormányzata Képviselő-testülete 3 fő

Dráfafok Község Önkormányzata Képviselő-testülete 3 igen szavazattal, ellenszavazat, tartózkodás nélkül, - egyhangúlag - a következő határozatot hozta:

2/2018. (I.25.) sz. KT. határozat

a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal 2017. évi költségvetési beszámolójáról

Dráfafok Község Önkormányzata Képviselő-testülete a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal 2017. évi költségvetési beszámolóját az előterjesztés szerinti tartalommal jóváhagyja.

Felelős: polgármester, jegyző

Határidő: azonnal, ill. 2018. május 31.

A szavazásban részt vett:

- Dráfafok Község Önkormányzata Képviselő-testülete 3 fő

Dráfafok Község Önkormányzata Képviselő-testülete 3 igen szavazattal, ellenszavazat, tartózkodás nélkül, - egyhangúlag - a következő határozatot hozta:

3/2018. (I.25.) sz. KT. határozat

a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal 2018.évi költségvetéséről

1. Dráfafok Község Önkormányzata Képviselő-testülete a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal 2018. évi költségvetését **155 801 548,- Ft kiadási-bevételi mérleg főösszeggel** jóváhagyja.

2. Dráfafok Község Önkormányzata Képviselő-testülete Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal 2018.évi létszámkeretét 34 fő teljes munkaidős **foglalkoztatottal fogadja el.**

3. Dráfafok Község Önkormányzata Képviselő-testülete kötelezettséget vállal arra, hogy az Önkormányzatot lakosságárányosan terhelő 1.000.000 Ft/év önkormányzati hozzájárulás összegét saját önkormányzati költségvetésébe működési támogatásként beépíti, s annak megfizetését vállalja oly módon, hogy azt, a Hivatal működőképességének biztosítása érdekében félévente előre a Hivatal számlájára átutalással teljesíti.

Felelős: polgármester, jegyző

Határidő: azonnal,

költségvetés elfogadása: 2018. február 28.

fizetési kötelezettség esedékes: I. félév: 2018.február 28.

II. félév: 2018. július 1.

A szavazásban részt vett:

- Markóc Község Önkormányzata Képviselő-testülete 2fő

Markóc Község Önkormányzata Képviselő-testülete 2 igen szavazattal, ellenszavazat, tartózkodás nélkül, - egyhangúlag - a következő határozatot hozta:

2/2018. (I.25.) sz. KT. határozat

a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal 2017. évi költségvetési beszámolójáról

Markóc Község Önkormányzata Képviselő-testülete a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal 2017. évi költségvetési beszámolóját az előterjesztés szerinti tartalommal jóváhagyja.

Felelős: polgármester, jegyző

Határidő: azonnal, ill. 2018. május 31.

A szavazásban részt vett:

- Markóc Község Önkormányzata Képviselő-testülete 2 fő

Markóc Község Önkormányzata Képviselő-testülete 2 igen szavazattal, ellenszavazat, tartózkodás nélkül, - egyhangúlag - a következő határozatot hozta:

3/2018. (I.25.) sz. KT. határozat
a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal 2018.évi költségvetéséről

1. Markóc Község Önkormányzata Képviselő-testülete a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal 2018. évi költségvetését **155 801 548,- Ft kiadási-bevételi mérleg főösszeggel jóváhagyja.**
2. Markóc Község Önkormányzata Képviselő-testülete Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal 2018.évi létszámkeretét **34 fő teljes munkaidős foglalkoztatottal fogadja el.**
3. Markóc Község Önkormányzata Képviselő-testülete kötelezettséget vállal arra, hogy az Önkormányzatot lakosságárányosan terhelő 500.000 Ft/év önkormányzati hozzájárulás összegét saját önkormányzati költségvetésébe működési támogatásként beépíti , s annak megfizetését vállalja oly módon, hogy azt , a Hivatal működőképességének biztosítása érdekében félévente előre a Hivatal számlájára átutalással teljesíti.

Felelős: polgármester, jegyző

Határidő: azonnal,

költségvetés elfogadása: 2018. február 28.

fizetési kötelezettség esedékes: I. félév: 2018.február 28.

II. félév: 2018. július 1.

3./ napirendi pont: **A Sellyei Közös Önkormányzati Hivatalban foglalkoztatott köztisztviselők illetménykiegészítéséről szóló rendelet módosítása**
(előterjesztés írásban csatolva, meghívóval kiküldve)

Nagy Attila Sellye Város polgármestere felkérte Dr. Szalóky Ildikó jegyzőt a napirendi pont ismertetésére.

Dr. Szalóky Ildikó jegyző elmondta, hogy a képviselő-testületek 2014. január 28-i együttes ülésükön fogadták el először a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatalban foglalkoztatott köztisztviselők illetmény-kiegészítéséről szóló rendeletet. Akkor a rendelet beterjesztésének indokolásaként elhangzott, hogy a közszolgálati dolgozók 38.650,-Ft összegű illetményalapjának emelésére a minimálbér és az egyéb közalkalmazotti szférában tervezett és végrehajtott emelése ellenére 2014.évben sem kerül sor, az illetményalap összege 6-8 éve változatlan, ez pedig a köztisztviselők reálbérének számottevő csökkenését eredményezte az eltelt idő alatt. A 2018.évi költségvetés tárgyalása során az illetményalap és a bértábla még mindig változatlan. A képviselő-testületek a rendelet-tervezetet azóta minden évben elfogadták, azonban a rendelet az illetménykiegészítést csak meghatározott időre, minden év január1- . december 31-ig állapíthat meg illetménykiegészítést. A közszolgálati tisztviselők bérének lehetséges emelésére általános, egységes módon az illetménykiegészítés jogintézményének alkalmazásával kerülhetett sor a hivatkozott rendelet elfogadásával.

Kérte, hogy támogassák a rendelet tervezet jóváhagyását, tekintettel arra, hogy az intézkedés a fenntartó önkormányzatoktól semmiféle plusz hozzájárulást nem igényel.

Mivel egyéb kérdés és észrevétel nem érkezett a jelen lévők részéről, Nagy Attila Sellye Város Önkormányzat polgármestere a rendelet elfogadását javasolta, és tájékoztatta a képviselő – testületeket, hogy minden Önkormányzatnak külön – külön kell szavaznia a rendelet tervezetről.

A szavazásban 4 fő képviselő vett részt.



Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete 4 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő rendeletet alkotta.

**Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testületének
1./2018. (I.29.) számú rendelete
A Sellyei Közös Önkormányzati Hivatalban foglalkoztatott köztisztviselők
illetmény-kiegészítéséről szóló 1./2014.(I.30.) rendelet módosításáról
(rendelet jelen jegyzőkönyv mellékletét képezi)**

A szavazásban 5 fő képviselő vett részt.

Bogdása Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 5 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő rendeletet alkotta.

**Bogdása Község Önkormányzata Képviselő-testületének
1./2018. (I.29.) számú rendelete
A Sellyei Közös Önkormányzati Hivatalban foglalkoztatott köztisztviselők
illetmény-kiegészítéséről szóló 1./2014.(I.30.) rendelet módosításáról
(rendelet jelen jegyzőkönyv mellékletét képezi)**

A szavazásban 3 fő képviselő vett részt.

Drávaiványi Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 3 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő rendeletet alkotta.

**Drávaiványi Község Önkormányzata Képviselő-testületének
1./2018. (I.29.) számú rendelete
A Sellyei Közös Önkormányzati Hivatalban foglalkoztatott köztisztviselők
illetmény-kiegészítéséről szóló 5./2014.(I.30.) rendelet módosításáról
(rendelet jelen jegyzőkönyv mellékletét képezi)**

A szavazásban 3 fő képviselő vett részt.

Dráfafok Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 3 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő rendeletet alkotta:

**Dráfafok Község Önkormányzata Képviselő-testületének
1./2018. (I.29.) számú rendelete
A Sellyei Közös Önkormányzati Hivatalban foglalkoztatott köztisztviselők
illetmény-kiegészítéséről szóló 1./2014.(I.30.) rendelet módosításáról
(rendelet jelen jegyzőkönyv mellékletét képezi)**

A szavazásban 5 fő képviselő vett részt.

Kákics Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 5 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő rendeletet alkotta:

**Kákics Község Önkormányzata Képviselő-testületének
1./2018. (I.29.) számú rendelete
A Sellyei Közös Önkormányzati Hivatalban foglalkoztatott köztisztviselők
illetmény-kiegészítéséről szóló 1./2014.(I.30.) rendelet módosításáról
(rendelet jelen jegyzőkönyv mellékletét képezi)**

A szavazásban 3 fő képviselő vett részt.

Marócsa Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 3 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő rendeletet alkotta:



**Marócsa Község Önkormányzata Képviselő-testületének
1./2018. (I.29.) számú rendelete
A Sellyei Közös Önkormányzati Hivatalban foglalkoztatott köztisztviselők
illetmény-kiegészítéséről szóló 1./2014.(I.30.) rendelet módosításáról (rendelet jelen jegyzőkönyv
mellékletét képezi)**

A szavazásban 3 fő képviselő vett részt.

Okorág Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 3 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő rendeletet alkotta:

**Okorág Község Önkormányzata Képviselő-testületének
1./2018. (I.29.) számú rendelete
A Sellyei Közös Önkormányzati Hivatalban foglalkoztatott köztisztviselők
illetmény-kiegészítéséről szóló 4./2014.(I.30.) rendelet módosításáról
(rendelet jelen jegyzőkönyv mellékletét képezi)**

A szavazásban 4 fő képviselő vett részt.

Sósvertike Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 4 szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő rendeletet alkotta:

**Sósvertike Község Önkormányzata Képviselő-testületének
1./2018. (I.29.) számú rendelete
A Sellyei Közös Önkormányzati Hivatalban foglalkoztatott köztisztviselők
illetmény-kiegészítéséről szóló 3./2014.(I.30.) rendelet módosításáról
(rendelet jelen jegyzőkönyv mellékletét képezi)**

A szavazásban 2 fő képviselő vett részt.

Markóc Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 2 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő rendeletet alkotta:

**Markóc Község Önkormányzata Képviselő-testületének
1./2018. (I.29.) számú rendelete
A Sellyei Közös Önkormányzati Hivatalban foglalkoztatott köztisztviselők
illetmény-kiegészítéséről szóló 1./2014.(I.30.) rendelet módosításáról
(rendelet jelen jegyzőkönyv mellékletét képezi)**

4./napirendi pont: Nemzetiségi önkormányzattal kötött megállapodás felülvizsgálata

Nagy Attila Sellye Város polgármestere felkérte Dr. Szalóky Ildikó jegyzőt a napirendi pont ismertetésére.

Dr. Szalóky Ildikó jegyző elmondta, hogy a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény értelmében a helyi nemzetiségi önkormányzatokkal kötött, helyiséghasználatra és egyéb feltételek biztosítására, valamint a nemzetiségi önkormányzatok gazdálkodásával kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátására vonatkozó együttműködési megállapodásokat az általános választást követően, valamint minden év január 31. napjáig felül kell vizsgálni. Sellye Város Önkormányzat a mai nap folyamán felülvizsgálta a megállapodást, valamint Sósvertike Község Önkormányzata képviselő testületet is megtárgyalta ezt a napirendi pontot így őket nem érinti. Markóc Községben nem működik nemzetiségi önkormányzat. Az Önkormányzatok 2018. január 31-ig ismételen kötelesek eleget tenni felülvizsgálati kötelezettségének, így a nemzetiségi önkormányzatokkal kötendő együttműködési megállapodás tervezetét az előterjesztés mellékleteként terjesztettük a Képviselő-testületek elé. A megállapodás szövegében érdemi változás nem történt, csak a függelékben felsorolt adminisztrátor, ellenjegyző és érvényesítő személye lett aktualizálva.

A szavazásban részt vett:



- Drávaiványi Község Önkormányzata Képviselő-testülete 3 fő
Drávaiványi Község Önkormányzata Képviselő-testülete 3 igen szavazattal, ellenszavazat, tartózkodás nélkül - egyhangúlag - a következő határozatot hozta:

4/2018. (I.25.) sz. KT. határozat

Drávaiványi Roma Nemzetiségi Önkormányzattal kötött együttműködési megállapodás felülvizsgálata

Drávaiványi Község Önkormányzata Képviselő-testülete a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80. § (2) bekezdése értelmében felülvizsgálat alapján a Drávaiványi Roma Nemzetiségi Önkormányzattal kötött együttműködési megállapodást - a határozat melléklete szerinti tartalommal – jóváhagyja.

Határidő: azonnal
Felelős: polgármester

A szavazásban részt vett:

- Kákics Község Önkormányzat Képviselő-testülete 5 fő
Kákics Község Önkormányzata Képviselő-testülete 5 igen szavazattal, ellenszavazat, tartózkodás nélkül, - egyhangúlag - a következő határozatot hozta:

13/2018. (I.25.) sz. KT. határozat

Kákics Roma Nemzetiségi Önkormányzattal kötött együttműködési megállapodás felülvizsgálata

Kákics Község Önkormányzata Képviselő-testülete a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80. § (2) bekezdése értelmében felülvizsgálat alapján a Kákics Roma Nemzetiségi Önkormányzattal kötött együttműködési megállapodást - a határozat melléklete szerinti tartalommal – jóváhagyja.

Határidő: azonnal
Felelős: polgármester

A szavazásban részt vett:

- Marócsa Község Önkormányzata Képviselő-testülete 3 fő
Marócsa Község Önkormányzat Képviselő-testülete 3 igen szavazattal, ellenszavazat, tartózkodás nélkül, - egyhangúlag - a következő határozatot hozta:

5/2018. (I.25.) sz. KT. határozat

Marócsa Roma Nemzetiségi Önkormányzattal kötött együttműködési megállapodás felülvizsgálata

Marócsa Község Önkormányzata Képviselő-testülete a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80. § (2) bekezdése értelmében felülvizsgálat alapján a Marócsa Roma Nemzetiségi Önkormányzattal kötött együttműködési megállapodást - a határozat melléklete szerinti tartalommal – jóváhagyja.

Határidő: azonnal
Felelős: polgármester

A szavazásban részt vett:

- Okorág Község Önkormányzata Képviselő-testülete 3 fő
Okorág Község Önkormányzat Képviselő-testülete 3 igen szavazattal, ellenszavazat, tartózkodás nélkül, - egyhangúlag - a következő határozatot hozta:

4/2018. (I.25.) sz. KT. határozat

Okorág Roma Nemzetiségi Önkormányzattal kötött együttműködési megállapodás felülvizsgálata

Okorág Község Önkormányzata Képviselő-testülete a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80. § (2) bekezdése értelmében felülvizsgálat alapján a Okorág Roma Nemzetiségi Önkormányzattal kötött együttműködési megállapodást - a határozat melléklete szerinti tartalommal – jóváhagyja.

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester

A szavazásban részt vett:

- Bogdása Község Önkormányzata Képviselő-testülete 5 fő

Bogdása Község Önkormányzat Képviselő-testülete 5 igen szavazattal, ellenszavazat, tartózkodás nélkül, - egyhangúlag - a következő határozatot hozta:

4/2018. (I.25.) sz. KT. határozat

Bogdása Roma Önkormányzattal kötött együttműködési megállapodás felülvizsgálata

Bogdása Község Önkormányzata Képviselő-testülete a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80. § (2) bekezdése értelmében felülvizsgálat alapján a Bogdása Roma Önkormányzattal kötött együttműködési megállapodást - a határozat melléklete szerinti tartalommal – jóváhagyja.

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester

A szavazásban részt vett:

- Drávafok Község Önkormányzata Képviselő-testülete 3 fő

Drávafok Község Önkormányzata Képviselő-testülete 3 igen szavazattal, ellenszavazat, tartózkodás nélkül - egyhangúlag - a következő határozatot hozta:

4/2018. (I.25.) sz. KT. határozat

Drávafok Roma Önkormányzattal kötött együttműködési megállapodás felülvizsgálata

Drávafok Község Önkormányzata Képviselő-testülete a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80. § (2) bekezdése értelmében felülvizsgálat alapján a Drávafok Roma Önkormányzattal kötött együttműködési megállapodást - a határozat melléklete szerinti tartalommal – jóváhagyja.

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester

A szavazásban részt vett:

- Drávafok Község Önkormányzata Képviselő-testülete 3 fő

Drávafok Község Önkormányzata Képviselő-testülete 3 igen szavazattal, ellenszavazat, tartózkodás nélkül - egyhangúlag - a következő határozatot hozta:

5/2018. (I.25.) sz. KT. határozat

Horvát Önkormányzat Drávafokkal kötött együttműködési megállapodás felülvizsgálata

Drávafok Község Önkormányzata Képviselő-testülete a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80. § (2) bekezdése értelmében felülvizsgálat alapján a Horvát Önkormányzat Drávafokkal kötött együttműködési megállapodást - a határozat melléklete szerinti tartalommal – jóváhagyja.



Határidő: azonnal
Felelős: polgármester

5./ napirendi pont: Egyebek

Nagy Attila Sellye Város polgármestere megkérdezte, hogy a napirendi ponton belül van-e észrevétel, kérdés?

Nagy Attila Sellye Város polgármestere egyéb kérdés és észrevétel hiányában megállapította, hogy az együttes Képviselő-testületi ülés a napirendi pontokat megtárgyalta, a szükséges rendeleteket megalkotta és a határozatokat meghozta. Végül megköszönte mindenkinek, hogy támogatják a hivatal költségvetését, megköszönte a megjelenést és az együttműködést, majd az ülést 16.42 órakor bezárta.


 Nagy Attila Sellye-Város polgármestere	 Györgyei Zsolt Drávaiványi Község polgármestere
 Szekeresné Spang Livia Kákics Község polgármestere	 Bogdán János Okorág Község polgármestere
 Bertá Jenőné Marócsa Község polgármestere	 Pálffy Tibor Dráfafok Község polgármestere
 Nagy Árpád Bogdása Község polgármestere	 Kovács Sándor Markóc Község polgármestere
 Böröcz Zsolt Sósvertike Község polgármestere	 Dr. Szalóky Ildikó jegyző
 Györgyeiné Berta Barbara	 Vargáné BÉda Mária

Jegyzőkönyv- hitelesítők

JELLENLÉTI ÍV

Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testületének
2018. január 25-én 15.30órai kezdettel tartandó
nyilvános együttes
ülésétől

1./ Nagy Attila polgármester



2./ Kovácsné Böröcz Anette alpolgármester

3./ Amigya Antal képviselő

4./ Elmájer Tiborné képviselő

Elmájer Tiborné

5./ Kovács Csaba György képviselő

Kovács Csaba György

6./ Szecsei Béla képviselő

7./ Török Csabáné képviselő

Török Csabáné

8./ Ronta Róbert HNO elnök

9./ Bogdán Sándor RNÖ elnök

JELLENLÉTI ÍV

Bogdása Község Önkormányzata Képviselő-testületének
2018. január 25-én 15.30órai kezdettel tartandó
nyilvános együttes
ülésétől

1./ Nagy Árpád polgármester



2./ Schmidt Tibor alpolgármester



3./ Benes Lajos képviselő



4./ Kiss Béláné képviselő, RNÖ elnök



5./ Vilyevác Zoltán Pálné képviselő



JELENLÉTI ÍV

Drávafok Község Önkormányzata Képviselő-testületének
2018. január 25-én 15.30órai kezdettel tartandó
nyilvános együttes
ülésétől

1./ Pálffy Tibor polgármester

Pálffy Tibor

2./ Dr. Bacsa Barnabás alpolgármester

3./ Kovácsevics Pál Gáspár képviselő

Kovács Pál

4./ Mohácsi Gusztáv képviselő

Mohácsi Gusztáv

5./ Keresztes Krisztina képviselő

6./ Buzás Sándorné RNÖ elnök

7./ Véber Tiborné HNÖ elnök

JELLENLÉTI ÍV

Markóc Község Önkormányzata Képviselő-testületének
2018. január 25-én 15.30órai kezdettel tartandó
nyilvános együttes
ülésétől

1./ Kovács Sándor polgármester

Kovács Sándor

2./ Orsós Józsefné alpolgármester

3./ Kovács Katalin képviselő

Kovács Katalin

JELENLÉTI ÍV

Sósvertike Község Önkormányzata Képviselő-testületének
2018. január 25-én 15.30órai kezdettel tartandó
nyilvános együttes
ülésétől

1./ Böröcz Zsolt polgármester



2./ Bizderiné Cseh Gabriella alpolgármester




3./ Kerényi Mária képviselő, RNÖ elnök



4./ Horváth János képviselő



5./ Vargáné Béda Mária képviselő



JELLENLÉTI ÍV

Drávaiványi Község Önkormányzata Képviselő-testületének
2018. január 25-én 15.30órai kezdettel tartandó
nyilvános együttes
ülésétől

1./ Györgyei Zsolt polgármester



2./ Nagy Jenőné alpolgármester

3./ Györgyeiné Berta Barbara képviselő



4./ Perjásné Nagy Anita képviselő



5./ Tihanyi János képviselő, RNÖ elnök

JELENLÉTI ÍV

Marócsa Község Önkormányzata Képviselő-testületének
2018. január 25-én 15.30órai kezdettel tartandó
nyilvános együttes
ülésétől

1./ Berta Jenőné polgármester

Berta Jenőné

2./ Berta Attila alpolgármester

Berta Attila

3./ Orsós István képviselő

Orsós István

4./ Bogdán Tibor RNÖ elnök

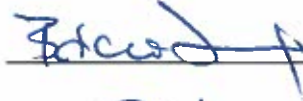
JELENLÉTI ÍV

Kákics Község Önkormányzata Képviselő-testületének
2018. január 25-én 15.30órai kezdettel tartandó
nyilvános együttes
ülésétől

1./ Szekeresné Spang Livia polgármester



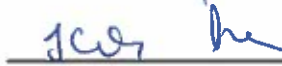
2./ Bódis János alpolgármester



3./ Géra János képviselő



4./ Kring Ilona képviselő



5./ Nádasdy Sándorné képviselő



6./ Horváth Gyuláné RNÖ elnök



JELENLÉTI ÍV

Okorág Község Önkormányzata Képviselő-testületének
2018. január 25-én 15.30órai kezdettel tartandó
nyilvános együttes
ülésétől

1./ Bogdán János polgármester

2./ Györi Istvánné alpolgármester

Györi István

3./ Ábrahám Zsanett képviselő

Ábrahám Zsanett

4./ Méhes Zsolt képviselő

5./ Mező Erzsébet Margit képviselő


Mező Erzsébet Margit

6./ Mező Károlyné RNÖ elnök

JELENLÉTI ÍV

Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal
2018. január 25-én 15.30órai kezdettel tartandó
nyilvános együttes
ülésétől

1./ Dr. Szalóky Ildikó jegyző



2./ Dr. Reith Tekla Márta mb. aljegyző



3./ Dr. Temesi Erika kirendeltségvezető



5/ Horváth Nóra
pénzügyi osztályvezető



6./ Hamarics Réka ÉVO vezető



7./ Patkó László Kommunális Kft.
Kommunális Kft. ügyvezető



8./ Kuruczné Dr. Tóvári Krisztina
Baranya Megyei Kormányhivatal törvényességi ellenőr



9./ Dr. Tihanyi Levente / Dr. Mudra Livia
Sellyei Járási Hivatal hivatalvezető / hivatalvezető helyettes



10./ Lacziné Orovicza Andrea jegyzőkönyvvezető



MEGHÍVÓ

Sellye Város, Bogdása, Drávaiványi, Drávafok, Kákics, Markóc, Marócsa, Okorág és Sósvertike
Községek Önkormányzatai meghívják

2018. január 25-án (csütörtök) du. 15.30 órakor tartandó

együttes képviselő – testületi ülésükre.

A képviselő – testületi ülés helyszíne: Ormánság Községi Ház nagyterme
(7960 Sellye, Mátyás K. u. 53.)

Napirendi pontok:

1./ A Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal szakmai beszámolója a 2017-es évről

Előadó: jegyző

2./ A Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal 2018. évi költségvetésének megtárgyalása, jóváhagyása

Előadó: jegyző, pénzügyi osztályvezető

3./ Illetménykiegészítésről szóló rendelet 2018. évre történő elfogadása

Előadó: jegyző

4./ Egyebek

A napirend fontosságára való tekintettel megjelenésére feltétlenül számítunk!

A napirendi pontokhoz tartozó írásbeli előterjesztések a későbbiekben kerülnek megküldésre.

Sellye, 2018. január 17.

Nagy Attila s.k.
Sellye Város polgármestere

Györgyei Zsolt s.k.
Drávaiványi Község polgármestere

Szekeresné Spang Livia s.k.
Kákics Község Polgármestere

Nagy Árpád s.k.
Bogdása Község polgármestere

Kovács Sándor s.k.
Markóc Község polgármestere

Bogdán János s.k.
Okorág Község Polgármestere

Böröcz Zsolt s.k.
Sósvertike Község polgármestere

Berta Jenőné s.k.
Marócsa Község Polgármestere

Pálfy Tibor s.k.
Drávafok Község polgármestere





Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal

7960 Sellye, Dózsa György u. 1.

Tel : Fax: 73/580-900

E-mail : hivatal@sellye.hu

ELŐTERJESZTÉS: A Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal ellátási területéhez tartozó Sellye Város Önkormányzat valamint Drávafok, Bogdása, Markóc, Drávaiványi, Kákics, Marócsa, Okorág és Sósvertike Községek Önkormányzatai képviselő-testületének 2018. január 25-én tartandó együttes képviselő-testületi ülésére

Az előterjesztés címe: A Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal 2017 évi beszámolója

Az előterjesztést készítette: Dr. Szalóky Ildikó jegyző

Tisztelt Képviselő-testületek!

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. Törvény (Mötv.) 81. § (1) bekezdés f) pontja alapján a jegyző évente beszámol a képviselő-testületnek a hivatal tevékenységéről.

A Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal a reá irányadó jogszabályok és az ellátási területéhez tartozó Önkormányzatok Képviselő-testületei által elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzata alapján végzi a munkáját.

A Hivatal 2017.évi tevékenységéről szóló beszámolót az alábbiak szerint terjesztem a Tisztelt Képviselő-testületek elé:

BESZÁMOLÓ

Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal 2017. évben végzett munkájáról

Bevezetés:

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Mötv) 84. § (1) bekezdése szerint a helyi önkormányzat képviselő-testülete az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására polgármesteri hivatalt vagy közös önkormányzati hivatalt hoz létre. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

Az Mötv 81. § (3) bekezdés f.) pontja szerint a jegyző évente beszámol a képviselő-testületnek a hivatal tevékenységéről.

Az előterjesztés mellékletét képező beszámoló a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban KÖH) 2017.01.01 és 2017.12.31. időszak közötti munkáját foglalja magába mind a székhely hivatal —, mind a kirendeltség tekintetében.

Az Áht. 10.§.(4a) bekezdés a.) pontja alapján a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal látja el az alábbi költségvetési szervek igazgatási, és a gazdasági feladatait:

1. Sellye Város Önkormányzat
2. Sellye Horvát Önkormányzat
3. Sellye Roma Önkormányzat
4. Drávaiványi község Önkormányzata
5. Drávaiványi Roma Önkormányzat
6. Drávafok Község Önkormányzata
7. Drávafok Horvát Önkormányzat
8. Drávafok Roma Önkormányzat
9. Bogdása Község Önkormányzata

- ép. hat. ügyintéző – határozott idejű kinevezéssel 1 kollégát vettünk fel
- 2 fő leíró – jelenleg egyéb módon megoldott

2017. évben a köztisztviselők végzettség szerinti megoszlásának alakulása:

I. besorolási osztályban (felsőfokú végzettség) 10 fő
 II. besorolási osztályban (középfokú végzettség) 17 fő
 III. besorolási osztályban (középfok. ügykezelők) 3 fő
 Fizikai alkalmazott: 2 fő.

Kilépők: összesen: 5 főállású köztisztviselőből 3 fő nyugdíjba ment, két felsőfokú végzettségű köztisztviselő jogviszonya megszűnt

Belépők: 5 fő új munkavállaló – 2 fő gazdálkodási előadó Drávafok, kirendeltség-vezető Drávafok , ép. hat. ügyintéző, pályázati referens

A Hivatalt a polgármester irányításával a jegyző vezeti.

A hivatali szervezet három osztállyal és egy kirendeltséggel végezte szakmai munkáját.

A köztisztviselők számára előírt képesítési követelmény szerint valamennyi felső-, és középfokú végzettségű köztisztviselőnek a meglévő képzettsége mellett kötelező érvénnyel közigazgatási alap, illetőleg közigazgatási szakvizsgát kell tennie egy/két éven belül. Továbbá bizonyos szakterületeken a szakmai szakvizsgák megléte is követelmény. (pl. anyakönyvi igazgatás)

Összességében a megfelelő iskolai, szakmai végzettség és képesítés megszerzésére való beiskolázás nagyon nagy körülményt igényel, hogy ne legyen fennakadás egy-egy munkaterület ellátásában. Jogszábeli kötelezettség, hogy minden évben el kell készíteni az adott évre szóló képzési tervet.

Az elmúlt évben is folyamatos volt a köztisztviselők számára a szakmai továbbképzés: építéshatósági, adóügyi, hatósági KET, mérlegképes könyvelői továbbképzés stb. A hivatal munkatársai továbbá részt vettek több kötelező és fakultatív jellegű továbbképzésen, valamint minden köztisztviselő sikeresen elvégezte a tavalyi évben részére kötelezően előírt e-learning képzést.

Az anyakönyvi szakvizsgát az elmúlt évben 2 kolléga tette le. Kötelező e-learning képzés volt az elmúlt évben az ASP szakrendszerek bevezetése tárgyában is.

2017. júniustól a nemzetiségi referensi munkakört betöltő és az aljegyzői feladatokat ellátó munkatársunk szüneli szabadságra ment, ezért ezeket a feladatokat részben szétosztottuk, nagyobb részben pedig a HSZO vezetője látja el az aljegyzői feladatokat.

A személyi feltételek biztosítása a Drávafoki Kirendeltség vonatkozásában volt a legproblémásabb 2017. évben, ugyanis onnan távozott 2 pénzügyi kolléga és a kirendeltség-vezető.

Teljesítmény Értékelési Rendszer (TÉR)

A közszolgálati tisztviselők egyéni teljesítményértékelése, valamint minősítése elektronikus formában történik. A TÉR egységes és integrált közszolgálati teljesítményértékelési informatikai rendszer, melynek alapvető célja, hogy a közszolgálati tisztviselők teljesítményének javítása révén, a munkájuk végzéséhez szükséges kompetenciák fejlesztésével, hathatósan hozzájáruljon a szervezet célkitűzéseinek eléréséhez. A teljesítményértékelés évente ismétlődő, formális keretek között zajló vezetői tevékenység, amelynek során az értékelő vezető az értékelt személy részére meghatározza a teljesítménykövetelményeket. A teljesítményértékelés kötelező elemeit a vezető értékeli, majd erről az értékelt személy részére érdemi visszajelzést ad. A közszolgálati egyéni teljesítményértékelés évente két alkalommal elektronikus formában történik a közszolgálat egészénél kiépített, közös módszertani alapokon nyugvó, egységes és integrált közszolgálati teljesítménymenedzsment rendszer segítségével. A tárgyévben a Kttv. vonatkozásában legalább két teljesítményértékelés eredménye együttesen a minősítést, ennek alapján teljesítményértékelés rendszeres és tervezhető tevékenység.

II. Tárgyi feltételek:

A Sellyei Közös Önkormányzati Hivatalban a munkavégzés alapvető tárgyi feltételei meghatározó részben biztosítottak.

Az elmúlt év során több informatikai beszerzést is lebonyolítottunk. A jelentős informatikai eszközbeszerzés az ASP pályázatból valósult meg, ugyanis minden könyvelést végző munkatársnak ki kellett cserélni a gépet, monitort, kártyaolvasókat kellett vásárolni, és hozzá tartozó nyomtatókat.

A Képviselő-testületi és bizottsági ülések jegyzőkönyveit 15 napon belül kell megküldeni a törvényességi ellenőrzést végző szerv részére, ez igen komoly terhet jelent a leíró ügykezelő kollégák számára, az alábbi táblázatból látható, hogy az összes testületi ülések éves száma 366, ez azt jelenti, hogy a 220 munkanapra vetítve ez átlag 1,66 testületi ülés teljes ügyviteli feladatainak ellátását kell elvégezni.

2017-ben a Hivatal ellátási területéhez tartozó Képviselő-testületek, illetve Bizottságok, a Nemzetiségi képviselő-testületek, illetve a Társulási Tanácsok összesen

- 366 ülést tartottak
- 126 db rendeletet alkottak, és
- 2151 db határozatot hoztak.

A fenti adatok az alábbi települési szintű tagolásban a következők:

Önkormányzat neve:	Ülések száma: nyilvános és zárt együtt	Határozatok száma:
Sellye Város Önk. Képviselő-testülete	25+1 közmegh.	268
Drávaiványi Község Önk. Képviselő-testülete	24 +1 közmegh.	114
Kákics Község Önk. Képviselő-testülete	23+1 közmegh.	130
Marócsa Község Önk. Képviselő-testülete	16+1 közmegh.	80
Okorág Község Önk. Képviselő-testülete	23+1 közmegh.	117
Sósvertike Község Önk. Képviselő-testülete	21+1 közmegh.	115
Drávafok Község Önk. Képviselő-testülete	39+1 közmegh.	189
Bogdása Község Önk. Képviselő-testülete	21+1 közmegh.	73
Markóc Község Önk. Képviselő-testülete	19+1 közmegh.	76
Összesen:	220	1162

A sellyei Képviselő-testület Bizottságai összesen 44 alkalommal üléseztek, melyek során összesen 490 db határozat került meghozatalra. Ennek Bizottságonkénti megoszlása a következő:

Önkormányzat neve:	Ülések száma:	Ebből zárt ülés:	Határozatok száma:
Szociális, Egészségügyi és Kulturális Bizottság	24	15	303
Pénzügyi, Gazdasági és Ügyrendi Bizottság	11	2	128
Összesen:	35	17	431

A Hivatal ellátási területéhez 10 nemzetiségi önkormányzat tartozik; ezek a 2016. év során összesen 99 alkalommal üléseztek és összesen 520 db határozatot hoztak, az alábbi megoszlásban:

Nemzetiségi Önk.neve:	Ülések száma:	Közmeghallgatás:	Határozatok száma:
Sellye Horvát Nemzetiségi Önk.(NŐ.)	12	1	94
Sellye Roma NŐ.	5	1	23
Drávaiványi Roma NŐ.	8	1	39
Marócsa Roma NŐ.	9	1	45
Okorág Roma NŐ.	9	1	35
Sósvertike Roma NŐ.	11	1	55
Drávafok Roma NŐ.	9	1	63
Drávafok Horvát NŐ.	9	1	86
Bogdása Roma NŐ.	8	1	29
Kákics Roma NŐ.	9	1	38
Összesen:	89	10	507

A Hivatal illetékességi területéhez tartozó Társulások adatai :

Társulás neve:	Ülések száma:	Határozatok száma:
----------------	---------------	--------------------

Eseti jelleggel előforduló előterjesztések:

- Pénzügyi hatású szerkezeti és szervezeti változásokkal kapcsolatos előterjesztések előkészítése.
- Engedélyezett létszámkerettel kapcsolatos előterjesztések,
- Támogatásokkal, pótelőirányzatokkal kapcsolatos előterjesztések,
- Önkormányzati vagyonnal, tulajdonnal kapcsolatos előterjesztések,
- Hitelekkel, kezességvállalásokkal kapcsolatos előterjesztések.

Pénzügyi, költségvetési feladatok:

Az osztály látja el mindazokat a feladatokat, melynek költségvetési, pénzügyi hatása van, vagyis a képviselő-testület döntéseinek végrehajtását, az önkormányzat, illetve a Hivatal más osztályai által kezdeményezett pénzügyi hatású feladatokat. A kereteket meghatározó feladatok részletes felsorolása:

- Intézmények pénzügyi felügyelete, pénzügyi igazgatása.
- Önkormányzatokat megillető központi támogatások igénylése elszámolása a Kincstárral.
- Kötelezettségvállalások pénzügyi ellenjegyzése.
- A kötelezettségvállalások következtében megvalósuló gazdasági események végrehajtása (pénzügyi teljesítés, könyvelés).
- Szociális ágazatban hozott határozatok pénzügyi végrehajtása (segélyek, szociális támogatások kiutalása, kifizetése).
- Munkabérekkel kapcsolatos ügyintézés (rendszeres és nem rendszeres kifizetések pénzügyi teljesítése, adminisztrációja, igazolások kiállítása, személyi juttatásokkal kapcsolatos munkavállalót érintő dokumentumok továbbítása, személyi jövedelemadóval kapcsolatos adminisztráció).
- Közmunkaprogrammal kapcsolatos feladatok pénzügyi teljesítése, munkabérek kifizetése.
- A gazdálkodó szervezetek pénzellátása (pénztárak), a kiadott ellátmányok és pénzbeszedő helyek elszámoltatása.
- Könyvviteli, könyvelési feladatok ellátása jogszabályok alapján.
- Költségvetési beszámolók elkészítése, továbbítása a Kincstár felé.
- Statisztikai adatszolgáltatások.
- Analitikus nyilvántartások vezetése (vagyonkataszter, követelések, kötelezettségek, kölcsönök, stb.).
- általános forgalmi adó, rehabilitációs hozzájárulás, cégautóadó bevallások a kötelezett gazdálkodó szerveknek.
- Kötelezettségvállalások nyilvántartásának vezetése valamennyi gazdálkodó szervezetnél.
- Gépjárművek üzemanyag elszámolása.
- Tárgyi eszközökkel kapcsolatos leltározási feladatok.

2017. január 1-jétől egységes önkormányzati rendszer (ASP) került bevezetésre a gazdálkodás és az adó tekintetében. (2018. január 1-jétől ez kiterjed minden feladatra: iktatás, hagyaték, ingatlanvagyon-kataszter, ipar-kereskedelem, e-ügyintézés bevezetése). Az oktatások késve, csak 2016. novemberében kezdődtek, és 2017. április 20-áig tartottak, amikor már az I. negyedéves jelentést le kellett adni. Az éles használat során nagyon sok gyakorlati probléma merült fel, napi szinten tartottuk a kapcsolatot az ASP Központ, illetve a Magyar Államkincstár munkatársaival, hogy határidőre kész legyünk a feladatokkal.

A rendszer bonyolultabb a korábban használt könyvelési programnál, ezért a pénzügyi osztály munkatársainak nagy terhet jelent a használata, lényegesen több időt vesz igénybe az adatrögzítés, lekérdezés, jelentések leadása. A feladatok felhalmozódtak, a kollégák az éves szabadságukat sem tudták kivenni.

Helyi adózással kapcsolatos feladatok:

Az adózással kapcsolatos feladatokat 2 fő látja el (ebből 1 fő a kirendeltségen heti 1 napon). Feladatuk a Képviselő-testületek által rendeletekben meghatározott helyi adókkal, átengedett, megosztott központi adókkal kapcsolatos feladatok ellátása.

Az adóügyekkel foglalkozó munkatársak első fokon látják el Sellye város és társtelepülései közigazgatási területén a központi adójogszabályokban, a helyi önkormányzati rendeletekben a hatáskörbe utalt adó, adók módjára behajtandó köztartozások megállapításával, nyilvántartásával, beszédésével, kezelésével,

C. ÉPÍTÉSÜGY ÉS VÁROSÜZEMELETÉS

Az elmúlt négy évben folyamatos probléma és az ÉVO vezetőknek többlet feladatokat, plusz ellenőrzést jelent, hogy az I. fokú építésügyi hatósági ügyintézői kör – GYED miatt- nincs állandó munkatárssal betöltve és az állandó személyi változás, betanítást von maga után. A I. fokú építésügyi munkakörben 2017. januárban kezdett ismét egy új kolléga, aki bár közigazgatási tapasztalatokkal rendelkezik, de a munkakörben még nem dolgozott, így számára egy új szakterületet kellett megismernie. A szakterületen tapasztalattal rendelkezők közül egyre többen hagyják el ezen pályát, vagy fix munkahellyel rendelkeznek. Az I. fokú építésügyi hatósági munka jogszabályok alapján meghatározott hatósági munkakör, egyre kevesebb ügyintézési határidővel. Építéshatósági munka kör illetékességi területe a sellyei járás összes (38) települése, mely röviden a következő feladatokat foglalja magába:

- építésügy hatósági engedélyezési eljárások lefolytatása, (összevont engedélyezési eljárás, összevont telepítési eljárás, építési engedélyezési eljárás, használatbavételi engedélyezési eljárás, használatbavétel tudomásulvétele, bontási engedélyezési eljárás, fennmaradási engedélyezési eljárás, kötelezési eljárás,)
- jogszabályok által meghatározott esetekben, megkeresés alapján szakhatóságként való közreműködés, országos építési követelményektől való eltérés engedélyezése, engedélyek hatályának meghosszabbítása, jogutódlás tudomásulvétele, építésügyi bírság kiszabása, építésügy eljárásokkal kapcsolatos végrehajtási intézkedések elrendelése,
- építésügyi hatósági nyilvántartások készítése
- helyszíni szemlék lefolytatása

Építési hatósági engedélyezéshez kapcsolódó dokumentáció ellenőrzés egy összetett, hosszabb időtartamot igénybevevő feladat, mint egy általános kérelem esetében. 2017. évben 23 olyan beadvány érkezett, ami a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Ket.) alapján hatáskör, vagy illetékesség hiányában, illetve az érintett ügyféllel való összeférhetlenség miatt áttételre került más hatósághoz. 21 db építési engedély iránti kérelem érkezett hatóságunkhoz, ebből 8 db építési engedély került kiadásra. 13 esetben az eljárás megszüntetésre került, hiánypótlás nem teljesítése, vagy a kérelem visszavonása miatt. 1 db jogerős építési engedély módosítása történt, valamint 2 esetben folytattunk le hivatalból indított ellenőrzést építési engedély közeli lejáratára miatt. Ebből 1 helyszínen nem kezdődtek meg az építési munkálatok, egy esetben építésfelügyeleti eljárást kezdeményeztünk, mely következtében fennmaradási és használatbavételi engedély került kiadásra, valamint az építőt építésügyi bírsággal sújtottuk. 3 esetben történt használatbavétel tudomásulvétel, 1 ügyben pedig használatbavételi eljárást folytattunk le. 7 földrészlet esetében adtuk ki hatósági bizonyítványt épület meglétére, vagy hiányára, ingatlan-nyilvántartási átvezetés céljából. 35 ügyben kellett építésügyi nyilatkozatot kiadnunk nem építési engedély köteles tevékenységről. 15 db szakhatósági állásfoglalást adtuk ki, melyek közül több is nemzetgazdasági szempontból kiemelt ügyben történt.

Sellye városában 12 esetben kellett a meglévő házszámozási rendben kiegészítést, javítást tennünk. Az eljárások során jellemzően az ingatlan-nyilvántartásban hibásan szereplő házszámok természetbeni pontosítására került sor. A fentiekben túl 2 esetben Kákics településen is szükség volt a házszámok pontosítására.

A közbeszerzési törvény által kötelezően előírt éves közbeszerzési statisztikai összegezés beküldése és feltöltése is az osztály feladata 6 település és az SKVÍZ vonatkozásában.

Az elsőfokú építésügyi hatósági, a kereskedelmi területen az általános ügyintézésen kívül számtalan alaklommal kell tervezőkkel, ügyfelekkel, társhatóságokkal, szakhatóságokkal egyeztetni, melyek alkalmanként több órát is igénybe vehetnek. Ezek olyan munkák és idők, melyek nem jelennek meg az osztály statisztikájában.

Az ÉVO koordinálja az ipari parkkal kapcsolatos ügyeket, de besegít az ingatlan értékesítéseknél és egyéb, az osztályhoz nem tartozó kisebb, nagyobb feladatok elvégzésébe is.

Az osztály a Hivatalhoz tartozó főként 6 település műszaki és pályázati ügyeit intézi és elküldi a műszaki, kereskedelmi és pályázathoz tartozó statisztikai adatszolgáltatásokat. Helyszíni bejárásokat, ellenőrzéseket tart a hivatali ügyekben és lakossági bejelentésekre. A városüzemeltetéssel kapcsolatos problémák feltárása és megoldása elsősorban Sellyén, de alkalmanként a többi településnél is. Az osztály szorosan együtt működik egész évben sok feladatot, problémát közösen old meg a Kommunális Kft.-vel, városüzemeltetési, közfoglalkoztatási, vagy pályázati ügyekről legyen is szó.

IPAR-, KERESKEDLEM, ADÓ ÉRTÉK, KÖZTERÜLETHASZNÁLAT ügyintézésével kapcsolatosan iktatott ügyiratok főszáma összesen 104 db:

- a polgármesterekkel, Hivatal jegyzőjével egyeztetett szerződések, közbeszerzési ajánlatok előkészítésében közreműködés; a bizottság, illetve a képviselő-testületek elé terjesztése jóváhagyásra
- naprakész költség-nyilvántartás a felhasználásokról településenként, projektenként
- településenként a havi elszámolások, visszaigénylések, előrehaladási jelentések elkészítése, valamint a Baranya Megyei Kormányhivatal Sellyei Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztálya felé tárgyhót követő hó 08-ig történő továbbítása
- leltárívek folyamatos vezetése, bejelentések alapján selejtezések, megrongálódások dokumentálása, projekt zárásakor eszköz leltárak egyeztetése
- munkafolyamatok archiválása

Elszámolással, beszámolással kapcsolatos feladatok:

- Záró pénzügyi, szakmai beszámoló elkészítésében való közreműködés

Egyéb feladatok a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódóan:

- kapcsolattartás a Baranya Megyei Kormányhivatal Sellyei Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztályával, a projekt felelősökkel, a polgármesterekkel és a Hivatal érintett dolgozóival
- év eleji Személyi jövedelemadó bevalláshoz, adónyilatkozat benyújtásához, adóhatósági adó megállapítás kéréséhez szükséges nyilatkozatok kitöltése
- Munkáltatói és jövedelem igazolások elkészítése, valamint álláskeresői támogatáshoz szükséges elvesztett jogviszony igazolások kiadása

Főbb mutató számok a közfoglalkoztatási programhoz kapcsolódóan:

Összes program száma: 57 db

2017-ban induló program száma: 33 db

2016-ból áthúzódó programok száma: 24 db

Összes bér és járulék költség mely elszámolásra került: 273.124.635 Ft

Összes közvetlen költség mely elszámolásra került: 76.846.150 Ft

A közfoglalkoztatással érintett munkavállalók átlag létszáma: 281 fő

Közfoglalkoztatáson belüli képzések száma: 7 db

Közfoglalkoztatáson belüli képzéseken résztvevők száma: 31 fő

Szerződések, megszüntetők és módosítások száma: 1.083 db

Levelezések száma: 378 db

Egyéb ügyiratok száma: 98 db

A 200e Ft és 500e Ft közti megrendelők és teljesítés igazolások száma: 40 db

Az 500e Ft feletti beszerzések száma: 17 db

PÁLYÁZATOK

A 2017. évben óriási többlet terhet jelentet a nagy darabszámú pályázatok benyújtásához kapcsolódó feladatok megoldása, lebonyolítása.

Sellye, Drávajványi, Sósvertike, Kákics, Okorág, Marócsa, Drávafok, Bogdása és Markóc települések önkormányzatainak és nemzetiségi önkormányzatainak vonatkozásában a következő pályázatokhoz kapcsolódó feladatok ellátása valósult meg a 2017-es évben az osztály közreműködésével:

- pályázati lehetőségek, kiírások figyelése,
- pályázatok előkészítése, készítése és benyújtása, a pályázatok menedzselése, teljes naprakész adminisztrációja, iktatása, nyomon követése, pályázati eredmények figyelése,
- a pályázatokban közreműködő partnerszervezetek munkájának koordinációja, a folyamatok figyelemmel kísérése,
- esetleges hiánypótlások benyújtása,
- szerződéskötések,
- folyamatban lévő pályázatokra vonatkozó tájékoztatás adása, statisztikák elkészítésében való közreműködés,
- pályázati elszámolások és beszámolók határidőben történő elkészítése és benyújtása,
- Projekt Előrehaladási Jelentések és Projekt Fenntartási Jelentések határidőben történő elkészítése és benyújtása,
- helyszíni (záró) ellenőrzések és utóellenőrzések előkészítése és közreműködés a lebonyolításban,
- kérelmek írása a települések kötelező feladatainak ellátásához szükséges források elnyerése érdekében (pl. főzőkonyha felújítása, ivóvízminőség-javító beruházás);
- életfa ültetés szervezése, koordinálása és megvalósítása Sellyén.

Pályázati konstrukció	Település	Pályázat megnevezése	Igényelt támogatás, Ft	Megítélt támogatás, Ft
"Kistélepülési önkormányzatok alacsony összegű fejlesztéseinek támogatása"	Drávaiványi	Polgármesteri Hivatal és Orvosi Rendelő működéséhez szükséges eszközbeszerzés	749.300	749.300
	Sósvertike	Polgármesteri Hivatal és Orvosi Rendelő működéséhez szükséges eszközbeszerzés	750.000	750.000
	Marócsa	Polgármesteri Hivatal, Orvosi Rendelő és Művelődési Ház működéséhez szükséges eszközbeszerzés	502.158	502.158
	Kákics	Polgármesteri Hivatal, Orvosi Rendelő és Művelődési Ház működéséhez szükséges eszközbeszerzés	749.046	749.046
	Okorág	Polgármesteri Hivatal kerítésének felújítása	749.600	749.600
	Bogdása	Falumúzeum felújítása (illemhely és mosdó kialakítása)	750.000	750.000
	Markóc	Polgármesteri Hivatal épületének felújítása	500.000	500.000

Pályázati konstrukció	Település	Pályázat megnevezése	Igényelt támogatás, Ft	Megítélt támogatás, Ft
"Nemzetiségi kulturális kezdeményezések" NEMZ-KUL-18	Horvát Nemzetiségi Önkormányzat Sellye	Tavaszi Fesztivál – Sellyei Búcsú	600.000	
	Horvát Nemzetiségi Önkormányzat Sellye	Horvátországi kirándulás	305.000	
	Horvát Nemzetiségi Önkormányzat Sellye	Horvát nap - Néptáncest	1.000.000	
	Horvát Önkormányzat Drávafok	Horvát nap Drávafokon	686.450	

Vidékfejlesztési Program: Településkép, közösségi tér fejlesztése-TK-WEB-1 VP-6-7.4.1.1-16	Kákics	A Polgármesteri Hivatal - Műv. Ház épületének külső rekonstrukciója és energetikai korszerűsítése	35 676 403	36 311 553
	Okorág	A Polgármesteri Hivatal - Műv. Ház épületének külső rekonstrukciója és energetikai korszerűsítése	42 300 027	41 948 873

Sellye Város Önkormányzat benyújtott pályázata:

Pályázati konstrukció	Pályázat megnevezése	Összköltség, Ft	Igénytelt támogatás, Ft	Megítelt támogatás, Ft
Önkormányzati étkeztetési fejlesztések támogatása (NGM- BM és EMMI)	Ormánsági Tücsök Óvoda, Mini Bölcsőde és Konyha főzőkonyhájának felújítása	22.106.165	21.000.857	21.000.857
Önkormányzati feladatellátást szolgáló fejlesztések támogatása	Belterületi járdák felújítása Sellyén	13.970.000	11.874.500	0
Mini bölcsődei férőhelyek kialakítása	Ormánsági Tücsök Óvoda, Mini Bölcsőde és Konyha intézményben mini bölcsődei férőhelyek kialakítása	3.684.835	3.500.593	0

Pályázati konstrukció	Pályázat megnevezése	Összköltség, Ft	Igénytelt támogatás, Ft	Megítelt támogatás, Ft
I. világháborús hadisírok és emlékművek felújítása HIM-HF16	Hadisírok felújítása Sellyén	877.000	877.000	

Döntés még nem született.

A 2017-ben megjelent Széchenyi 2020 (2014 - 2020 közötti fejlesztési időszak) Európai Unió társfinanszírozású fejlesztési program kiírásaira **Sellye Város Önkormányzat** a következő pályázatokat nyújtotta be. A pályázatok összeállításban és benyújtásában segítséget nyújtott a Kommunális Kft., Baranya Megyei Önkormányzati Hivatal, néhány esetben külsős tanácsadói cég, mely segítségek nélkül az osztálynak nem lett volna kapacitása minden pályázat benyújtására. Minden pályázat esetén a pályázatok dokumentálása, összeállításának koordinálása így is az osztály feladata volt.

Pályázati kódszám / Igénylésazonosító	Kiírás	Megnevezés	Igénytelt támogatás, Ft	Elnyert támogatás, Ft
TOP-3.1.1-16-BA1-20017-00010	Fenntartható települési közlekedésfejlesztés	Nyeregbe az Ormánságban	107.718.928	107.718.928

EFOP-2.1.2-16-2017-00005	Gyerekesély programok infrastrukturális háttere	A Sellyei Járás integrált térségi gyerekprogramjának infrastrukturális fejlesztése	100.000.000	100.000.000
--------------------------	---	--	-------------	-------------

Minden benyújtott pályázatunk esetében megtörtént a szükséges hiánypótlások benyújtása, valamint minden pályázat esetében megérkezett az értesítés a jogosultsági feltételek teljesítéséről. Azon nyertes pályázatok esetében, ahol kiértékeltek a döntésről, megkezdődött a Támogatási Szerződések megkötése.

Várjuk az újabb támogatási döntésekről szóló értesítéseket.

Vidékfejlesztési Programra benyújtott pályázat:

Pályázati konstrukció	Pályázat megnevezése	Megjegyzés	Igényelt támogatás, Ft
VP6-7.2.1-7.4.1.2	Külterületi helyi közutak fejlesztése, önkormányzati utak kezeléséhez, állapotjavításához, karbantartásához szükséges erő- és munkagépek beszerzése	Kákics, Drávaiványi önkormányzattal közösen konzorciumban került benyújtásra	20.172.680

Támogatói döntés még nem született.

A Magyar Közlöny 2016. évi 215. számában megjelent 1818/2016. (XII.22.) Korm. Határozat alapján Sellye Város feladatainak támogatására (főzőkonyha felújítása) 8.500.000,- Ft támogatást biztosított a Kormány. 2017. évben az „Ormánsági Tücsök Óvoda, Egységes Óvoda - Bölcsőde főzőkonyhájának felújítása” megnevezésű fejlesztés megvalósulásával kapcsolatban a következő feladatok elvégzése valósult meg:

- Adatlap és szükséges mellékletek összeállítása, beküldése;
- Támogatói Okirat előkészítése;
- beszerzések lefolytatása (eszközbeszerzés, villanszerelési munkák és gázszerelési munkák);
- képviselő-testületi döntések meghozatalához szükséges döntések előkészítése

A korábbi decentralizált forrásokból megvalósult pályázatok utóellenőrzése is egész évben zajlott.

A Sellyei Kistérségi Ivóvízminőség-javító Önkormányzati Társulás „A Baranya megyei Sellye térségének ivóvízminőség-javító programja” elnevezésű, közel 2 milliárd Ft összköltségű fejlesztése is egész éves folyamatos munkát igényel. Az előkészítő szakasz lezárult, a kivitelezésre vonatkozó pályázat végül forráshiány miatt nem részesült támogatásban.

A nyitott kérdések, felmerült problémák (pl.: ÁFA kérdés, lezajlott közbeszerzési eljárások költségei, ERD finanszírozása, stb.) miatt folyamatos egyeztetés zajlik a Társulás, az NFP Nemzeti Fejlesztési Programiroda Nonprofit Kft. és az illetékes minisztériumok között. Folyamatos a változó vonatkozó jogszabályok állandó figyelemmel kísérése is. A partnerekkel és önkormányzatokkal történő kapcsolattartás rendszeres. A Társulási ülések előkészítése, előterjesztések megírása szintén megtörtént.

A Kormány 1025/2017. (I.24.) sz. határozatával döntött a beruházás saját hatáskörben történő megvalósításáról.

Az előző programozási időszakban (2007-2013) benyújtott pályázatokhoz tartozó **Projekt Fenntartási Jelentések** elkészítése és benyújtása 2017-ben a következő fejlesztések esetében történt meg:

DDOP-4.1.1/D-09-2f-2009-0008. (EKF),
 TIOP-2.1.2-07/1-2008-0001. (Kistérségi járóbeteg-szakellátó központ kialakítása Sellyén),
 KEOP-3.1.3/2f/09-11-2012-0007. (Kastélypark),
 KEOP-4.10.0/N/14-2014-0002. (Napelemes rendszer telepítése).

A fenti szerteágazó területen az osztály dolgozói 2575 iktatott ügyirattal dolgoztak.

Kiemelt ügyek ügyszám megjelöléssel

Szociális igazgatási feladatok

A lakosság szociális helyzete komoly felelősséget ró az ügyintézésre, hiszen igen magas a város és a kistelepülések szociális hálójába kapaszkodó családok száma. A szociális rászorultságtól függő pénzbeli ellátások és a természetben nyújtott szociális ellátások részben államigazgatási, részben önkormányzati hatósági hatáskörként jelennek meg. A szociális területen tendenciaként állapítható meg, hogy évről évre növekszik az ellátásokat igénybe vevők száma, aminek valószínűsíthető oka az országban és a térségben lezajló gazdasági krízissorozat.

Települési támogatások [1338 ügyirat]

A kérelmek száma magasnak mondható, tekintettel arra, hogy a térségben élők anyagi lehetőségei egyre rosszabbá válnak, kiadásai egyre nőnek, megélhetésük egyre nehezebbé válik. Mindezekre tekintettel az önkormányzatok egy része helyi rendeletében ismét az egy főre jutó jövedelemhatárok emeléséről döntött, amelynek köszönhetően az ellátottak köre nagymértékű növekedésnek indult.

A települési támogatások formái:

- települési lakásfenntartási támogatás
- települési gyógyszer-támogatás
- települési ápolási támogatás
- létfenntartási települési támogatás
- eseti rendkívüli támogatás
- gyermekvédelmi települési támogatás
- temetési települési támogatás.

A lakásfenntartási települési támogatással kapcsolatos ügyintézés nagy mértékű terhet ró az ügyintézőkre, mivel a támogatás 6 hó időtartamra kerül megállapításra, így egy kérelmező egy évben kétszer is benyújtja ezen támogatási forma megállapítás iránti igényét.

Sellye viszonylatában 2016. május hónaptól kezdődően 12 hónapra szóló megállapítás történik.

A települési támogatások közül a legtöbb kérelem (463 fő – amelyből 222 fő duplán nyújt be kérelmet) lakásfenntartási támogatás megállapítására irányult.

A létfenntartási, illetve eseti rendkívüli települési támogatás, valamint a szociális célú tűzifa támogatás megállapítása iránti ügyekkel érintett kérelmek száma nagyon magas, tekintettel a fent leírt körülményekre. Egy-egy igénylő ezen támogatási formák iránti kérelmét az év folyamán többször is benyújthatja. A gyakorlat azt mutatja, hogy a kérelmezők élnek is ezzel a lehetőséggel, így vannak olyan kérelmezők, akiknek beadványával egy évben 5-8 alkalommal is találkoznak az ügyintézők. Minden egyes kérelmet alaposan meg kell vizsgálni, hogy megfelel-e minden jogosultsági feltételnek, illetve minden egyes igénylésről külön előterjesztés is készül, ezáltal is segítve a Képviselő-testületet és a Szociális és Egészségügyi Bizottság munkáját.

Ez évben kiemelkedően magasnak mondható az eseti rendkívüli települési támogatások száma. Tavaly 170 főt részesült többször is eseti rendkívüli támogatásban. Ez az ellátotti szám 2017-ben 254 főre emelkedett. Az eseti rendkívüli támogatás egyrészt kérelemre, másrészt (és Sellyén gyakrabban) hivatalból kerül megállapításra, amelynek a hivatalból nyújtott formája plusz terhet ró az ügyintézőkre, mert elvárás az „azonnali”, gyors és eredményes elintézése.

A települési ápolási támogatások száma továbbra is elenyésző. Települési ápolási támogatást azok kaphatnak az önkormányzattól, akik a járásnál nem jogosultak a támogatásra. Ez igen szűk kört jelent, így érdemes volna minden testületnek megfontolnia az ellátási forma megszüntetését, mivel az ellátás a járási hivataloknál elérhető, az önkormányzatoknak pedig anyagilag megterhelő, ügyintézési, jelentési, pénztári kifizetési feladata az ügyintézők számára többletmunkát igényel a többi települési támogatáshoz képest.

Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény [346 ügyirat 1551 alszámmal]

A rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény iránti kérelmek száma drasztikusan, 21%-kal csökkent, amelyet a gyermekvédelmi törvény által megállapított igencsak alacsony jövedelemhatár okozhat. A rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény megállapításával az alábbi kedvezményeket vehetik igénybe a jogosultak:

elutasításáról állásfoglalást bocsát ki és küld meg a jegyző számára. A kamara állásfoglalását az abban megnevezettek számára postázni kell, illetve 5 napra ismét ki kell függeszteni az önkormányzati hirdetőtáblán, amelyre az érintettek jognyilatkozattal élhetnek.

Közérdekű munkavégzéssel kapcsolatos feladatok

2017-ben 38 közérdekű munkavégzéssel kapcsolatos ügyirat keletkezett. Közérdekű munkavégzésre kijelölés két szervezettől érkezik. Egyrészt a Baranya Megyei Kormányhivatal Igazságügyi Osztályának pártfogó felügyelői jelölik ki a közérdekű munkavégzésre ítélt lakóhelye vagy tartózkodási helye szerint illetékes önkormányzatot a közérdekű munkavégzés biztosítására, másrészt a Sellyei Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztálya jelöli ki foglalkoztatóként az Önkormányzatot, ha a szabálysértési büntetését vagy pénzbírságát „ledolgozni” szeretné a lakos. Mindössze egy lakos foglalkoztatásának elutasítására került sor az egyik kistélepusú településen. Az Önkormányzat és a közvetlen foglalkoztatók (Sellyén a Kommunális Kft. Jelics Gábor illetve Kiss Gábor, kistélepusú településen a polgármesterek) nagyon együttműködnek, sokban segítik a munkánkat. A jelenléti ívek, nyilvántartó lapok, jelentések vezetésében nagyon sok segítséget kapott az ügyintéző a fent említett foglalkoztatóktól, így a dokumentumok hatóság részére történő határidőben megküldése nem ütközött akadályba.

Anyakönyvi ügyek [322 ügyirat]

Az anyakönyvi eljárásról szóló 2010. évi I. törvény 2014. július hó 1. napjától hatályos rendelkezései értelmében az Országgyűlés annak érdekében, hogy az anyakönyvi eljárásban érvényre juttassa a szolgáltató közigazgatás követelményét, az anyakönyvi rendszer hagyományainak és a modern közigazgatás vívmányainak összehangolásával biztosítsa az állami alapnyilvántartás hatékony és korszerű működését létrehozta az Elektronikus Anyakönyvet (a továbbiakban: EAK).

Az EAK a személyazonosság, az anyakönyvi események bekövetkezésének, az azok alapján létrejövő családi kapcsolatok, valamint az anyakönyvi események bekövetkezésének, az azok alapján létrejövő családi kapcsolatok, valamint a házasság és a bejegyzett élettársi kapcsolatok megszűnésének igazolása céljából személyi alapnyilvántartásként nyilvántartja az érintett személyazonosító adatait és az anyakönyvi eseményekhez kapcsolódó adatokat.

Az EAK „egy üres rendszer volt”, amely 2014. július hó 1-től fokozatosan töltődik fel, oly módon, hogy a halálest anyakönyvezésékor nem csak az elhunyt halálestét, de a születési bejegyzését is fel kell rögzíteni, emellett -ha az elhunyt házasságban élt- a túlélő házastárs születési- és a felek házasságkötési bejegyzését is. Házasságkötésnél mindkét fél születési bejegyzését, gyermekszületésnél a szülők születési - és ha házasságban éltek - a házassági bejegyzését is rögzíteni kell az EAK-ban.

Amennyiben nem a bejegyző anyakönyvvezető nyilvántartásában van a rögzítendő bejegyzés, úgy meg kell keresni az illetékes anyakönyvvezetőt a bejegyzés rögzítése érdekében.

Az EAK egy zárt rendszer, saját munkakosárral, amely automatikusan feladatot generál az anyakönyvvezető részére, határidő megjelöléssel. A munkakosárban lévő feladatok elvégzése után az ügy lezártnak tekinthető. Ezek a feladatok a hivatal iktatórendszerébe nem kerülhetnek. Az EAK a lezárt ügyekről statisztikát készít.

E szerint 2017-ben papír alapú anyakönyvből az EAK-ba felvitt (kvázi digitalizált) születési esemény 231 db, házasság 59, halálest 5 volt. Papír alapú anyakönyvből az EAK-ba felvitt utólagos bejegyzés vagy újbóli anyakönyvezés születés esetén 28 volt, házasság esetén 10 db volt. Ezen felül 3 születési (pl. névváltoztatás) és 24 házassági anyakönyvi változás (házassági névviselési forma módosítása, válás) került rögzítésre.

Sellye városban az EAK működtetése viszonylag zökkenőmentes, a határidők - a többletfeladatok ellátása mellett – igaz, feszített tempóban, de betartásra kerültek. Egy átlagos önkormányzati hivatalhoz képest elmondható, hogy Sellyén hosszú évekig szülészet működött, így viszonylag sok a születések anyakönyvből történő rögzítése ügy és a két ápolási intézet miatt viszonylag magas a halálestek anyakönyvezése ügyszám is.

Az EAK bevezetése és ezáltal az anyakönyvi ügyek intézési helyének szabad megválasztása (már nem csak a születési helyen kérelmezhető születési anyakönyvi kivonat), illetve a Sellyén megnyitott Kormányablak következtében jelentősen megnőtt az anyakönyvi ügyfélforgalom. Az az ügyfél például, aki Pécsen született, és Sellyén kívánt személyi igazolványt készíttetni, a születési anyakönyvi kivonatát nem Pécsen, hanem már Sellyén igényelte meg, hiszen az EAK ezt lehetővé tette. A 322 ügyirat java anyakönyvi kivonat kiállítására iránti kérelem, anyakönyvi adattartalom igazolás hatóságok részére, névváltoztatási ügy és hazai anyakönyvi ügy. Ezen ügyszámon felüli ügyek a következők:

2017-ben 1 esetben került születés anyakönyvezésre a közös hivatalhoz tartozó településeken.

2017-ben 30 pár döntött úgy, hogy a házasság kötelékét választja, így ennyi házasságkötésnél tudunk közreműködni, 9 eseménynél hivatali munkaidőn kívül.

Drávaiványi és Marócsa településeken a jogosultak a szociális tűzifán felül, hivatalbóli tűzifa támogatásban is részesültek, így ezen esetekben 2 határozat készítése volt szükséges, amelyeket a használt rendszerekben (Szociálpolitika/PTR) is duplán kellett felvinni.

Nagy terhet rótt az osztály dolgozóira azon törvényi előírás, hogy minden beadott kérelem mellé függő hatályú végzés is csatolásra került, melyek kiküldése a határozathoz hasonlóan tértivevényel történt.

Ezen felül a juttatásban részesülők listáinak készítése, illetve mindennemű adminisztrációs/ megrendelési feladat is az osztályra hárult.

E. Kirendeltség

A Drávafoki Kirendeltség osztály besorolási szintű szervezeti egység. A Kirendeltségen 2017. november 1. napjától állandó jelleggel 1 fő kirendeltség vezető, 2 fő pénzügyes és 1 fő hatósági és szociális ügyintéző dolgozik.

A Hivatal székhelyén ellátott feladatok:

- önkormányzati rendeletek közzététele, NJT kezelése
- anyakönyvi igazgatás
- általános igazgatás
- termőföld kifüggesztésével kapcsolatos ügyek
- törzskönyvi nyilvántartás
- hirdetések közzététele
- adóügyi igazgatás – heti 1 alkalommal Drávafokon
- testületi munka adminisztrációs része, kapcsolódó nyilvántartások vezetése
- munkavédelem
- belső ellenőrzés

A kirendeltséghez tartozó három önkormányzat testületi és nemzetiségi önkormányzati munkájának előkészítését, bonyolítását, és a meghozott határozatok adminisztratív kezelését és nyilvántartását teljes egészében a kirendeltség-vezető és a titkárság leírója végezte, illetve a feladatkörükhöz kapcsolódó kérdésekben a kirendeltségen dolgozó köztisztviselők is részt vettek az üléseken és a hozzájuk kapcsolódó előkészítő feladatokban.

A testületi ülések számszaki adatait a Titkárság feladatait bemutató táblázat részletesen tartalmazza.

Emellett a Drávafoki Óvodai Társulás működéséhez is a kirendeltség biztosítja a háttérmunkákat, illetve ehhez kapcsolódóan a Drávafoki Mosoly Óvoda adminisztratív munkáinak egy részét is itt végzik el a munkatársak

Az ülések előkészítési feladatai, illetőleg a munkavégzéshez szükséges jogszabályi környezet változásának nyomon követése legnagyobb részét ügyfélfogadási időn kívül történik, amelynek betartását nehezen fogadják el a lakosok – nem mindenki látja át, hogy erre az időre is szükség van a hivatali működéshez, azonban ezen a téren a korábbi állapothoz képest nagymértékű haladást sikerült elérni, és a lakosság jelentős része már tisztában van az ügyfélfogadási idővel.

A tárgyi feltételek közül a számítógépek, illetve a munkavégzéshez szükséges informatikai eszközök rendelkezésre állnak minden dolgozó számára így - tekintettel még a 2014-es évben történt eszközbeszerzésekre - ebből a szempontból nagyon jó az eszközellátottság, emellett az ASP rendszer bevezetése miatt további két új számítógép és monitor került beüzemelésre 2017. januárjában.

A munkavégzéshez szükséges irodabútorok terén lenne esetleg szükség néhány újabb irodaszekrény, íróasztal beszerzésre, illetve meglévők cseréjére, mivel ezen a téren továbbra sem történt fejlesztés.

Drávafok, Bogdása és Markóc települések vonatkozásában – néhány ügycsoporttól eltekintve – a pénzügyi, költségvetési feladatokat, valamint a szociális hatósági és általános igazgatási ügyeket a kirendeltség dolgozói intézik.

A 2017-es évben a kirendeltségen összesen 893 volt az ügyiratok száma (főszám), ami a 2016-os 911-hez képest minimális mértékű csökkenést jelez. Az ügyszámokba továbbá nincsenek benne a testületi üléseken készült jegyzőkönyvekhez kapcsolódó ügyiratszámok, amik a Sellyei iktatásban szerepelnek, tekintve, hogy ott kerülnek feltöltésre a Nemzeti jogszabálytár rendszerébe.

A Kirendeltség becsatolásával a cél az volt, hogy egyfelől a Hivatal szakmai munka szempontjából egységes elvek szerint működjön, a korábban körjegyzőségként működő hivatali egység továbbra is fennmaradjon,

		alszám
Markóc	7	14
Bogdása	55	110
Drávafok	74	148

Szociális tűzifa

		alszám
Markóc	13	26
Bogdása	42	112
Drávafok	101	300

Az ügyintézészt némileg bonyolítja, és hosszabbá tesz, hogy az ellátások megállapítása nem polgármesteri, hanem testületi hatáskörben vannak.

➤ **pénzügyi munkatársak** – Feladatuk megegyezik a Pénzügyi Osztály tevékenységének bemutatása során felsorolt feladatokkal - Drávafok, Bogdása és Markóc községek önkormányzatai, a nemzetiségi önkormányzatok, valamint a Drávafoki Óvodai Társulás, illetve az önállóan működő költségvetési szervek gazdasági eseményeinek, előirányzat-módosításainak kontírozása, könyvelése; költségvetések, beszámolók elkészítése, negyedéves, féléves és éves zárlati munkák elvégzése, közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó gazdasági események könyvelése, a települési, valamint a nemzetiségi önkormányzatok pályázataihoz kapcsolódó pénzügyi tervezések és elszámolások elvégzése.

Feladatuk ellátását nehezíti, hogy a Kirendeltség vonatkozásában nem csak könyvelési és pénzügyi feladatokat látnak el, de munkájuk részét képezi a közfoglalkoztatási pályázatok koordinálása, elszámolása (2017. évben 10 pályázati program volt.)

A Kirendeltséghez tartozó önkormányzatoknak összesen 7 főszámlája van, amihez több alszámla tartozik, valamint 7 házipénztár van.

Kirendeltség-vezető – a kirendeltség vezetése, jogi-szakmai segítségnyújtás; részvétel a képviselő-testületi üléseken, azok előkészítése, ügyfélfogadás, a Közös Hivatalhoz tartozó valamennyi nemzetiségi önkormányzat munkájának szakmai koordinálása – szükség esetén a részükre kiírt pályázatok elkészítése és benyújtása, esélyegyenlőségi feladatok.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületeket, hogy a beszámolót megtárgyalni, kérdéseikkel, javaslataikkal munkánkat támogatni, segíteni, s azt elfogadni szíveskedjenek.

Határozati javaslat:

A Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal 2017. évi működéséről szóló beszámoló elfogadása

Sellye Város Önkormányzat/.....Község Önkormányzat Képviselő testülete a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal 2017. évi munkájáról szóló beszámolót az előterjesztés szerinti tartalommal elfogadja.

Határidő: azonnal

Felelős: jegyző

Sellye, 2018. január 18.

dr. Szalóky Ildikó
jegyző

ELŐTERJESZTÉS: A Sellyei Közös Önkormányzati Hivatalt fenntartó önkormányzatok képviselő-testületei 2018. január25- i nyilvános ülésére

Az előterjesztés címe: A Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal 2018. évi költségvetésének megtárgyalása, jóváhagyása

Előterjesztő: Dr. Szalóky Ildikó jegyző

Az előterjesztést készítette: Horváth Nóra pü. osztályvezető
Dr. Szalóky Ildikó jegyző

Tisztelt Képviselő-testületek!

Előzmények:

2013. január 1-i hatállyal, sellyei székhellyel, drávafoki kirendeltséggel 9 települési önkormányzat létrehozta a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatalt .

A Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban:Hivatal) 2018. évi költségvetési tervének összeállítása Magyarország 2018. évi központi költségvetéséről szóló 2017. évi C.törvény, valamint az államháztartásról szóló 2011.évi CXCV. törvény (Áht.) és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) sz. Korm. rendelet (Ávr.) által meghatározott előírások figyelembe vételével készült.

A 2018.évi költségvetés az előző év tervezési gyakorlatának megfelelően, a szerkezeti változásokat és a már ismert központi finanszírozási rendszer változásait figyelembe véve készült.

I.

A Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal 2018. évi költségvetése

A Hivatal 2018. évi költségvetésének két meghatározó tényezője van:

- a Hivatal (kirendeltséggel együtt) 2017. évi költségvetés teljesítésének egyenlege,
- a Hivatal 2018. évre vállalt kötelezettségei és saját elhatározásán múló bevételei, kiadásai a szervezeti, illetve szervezeti változásokra tekintettel.

Az előterjesztéshez mellékelt költségvetési mérleg és egy részletes ezt alátámasztó kimutatás rögzíti a fentiek figyelembe vételével a 2018.évi költségvetési irányszámokat, melynek a kirendeltséggel együtt a **költségvetési mérleg főösszege 155.658.068 Ft .**

Létszámkeret:

A Hivatal álláshelyek száma: 1 fő jegyző+1 fő aljegyző (GYESEN)+ 1 fő (nemzetiségi referens)+ 1 fő kirendeltség vezető+ 3 fő osztályvezető, ebből a HSZO vezető mb.aljegyző is+22 fő köztisztviselő +3 fő titkárság,leiró +2 fő hivatalsegéd - **34 fő köztisztviselő**

BEVÉTELEK:

A Közös Önkormányzati Hivatal gazdálkodásának az alapját a központi költségvetésnek a Hivatal működéséhez - a társult települési önkormányzatok száma és létszámadatai alapján 27,81 főre 4.580 e Ft/fő éves- támogatása biztosítja, melyet a székhely önkormányzat (Sellye) kap teljes összegben , havi finanszírozás formájában. A 2018.évi támogatás 127.369.800 Ft . A támogatás fajlagos összege

KIADÁSOK:

A működési kiadások (2.sz.melléklet Kiadások 1..sor kialakításánál az elmúlt évi tervszám, illetve a várható teljesítési adatok összegéből kiindulva, valamint a rendelkezésre álló források, kötelezettségvállalások alapján lehetett tervezni.

a.) A személyi juttatások (2.sz.melléklet Kiadások 1.1.)sor vonatkozásában több alapvető meghatározó tényezőtől nem tudtunk eltekinteni:

- a személyi juttatás előirányzat forintra azonos a 2017.évi módosított előirányzattal , azon semmit nem emeltünk, mert 2017.évben az 5 fő távozása és a feladat egyéb módon történő ellátása miatt bérmegtakarításunk volt, amely összeg jutalom formájában került 2017-. év végén kifizetésre. Jelen költségvetésben nem terveztünk normatív jutalmat és helyettesítést , az arra fordított összeg 2018.évben a törvény szerinti illetmény előirányzatot növeli.

- A Hivatal ügyintézői és ügyviteli, fizikai alkalmazottak közül a garantált bérminimum emelése 15 főt érint. Sajnálatos módon a köztisztviselői bértábla olyan alacsony, hogy a besorolási bér és a garantált bérminimumra történő kiegészítés összege a 15 dolgozó esetén összesen havi 995.277 Ft, mely csak önmagában jelent 11.943.324. Ft. kiadást. Ebből csak a 2018.évi garantált bérminimumra emelés finanszírozása (a 161.000. Ft-ról 180.500. Ft-ra történő emelés) évi 3.510.000. Ft

- További problémát jelent, hogy a garantált bérminimum 180.500 Ft-ra történő emelése miatt összecsúsztak a bérek , a jelenlegi bérezés már nem tesz különbséget a fizikai, ügykezelői és ügyintézési feladatok ellátása között.

- A fent írtak miatt a Hivatal a garantált bérminimumra történő kiegészítés végrehajtása mellett a nem minimálbéres dolgozók keresetét is szeretné szerény mértékben növelni, mert eljutottunk odáig, hogy egy szalag mellett dolgozó betanított munkás jövedelme nagyobb, mint egy hivatali ügyintézőjé, és alig marad el az osztályvezetői bérszínvonalunktól.

A személyi juttatás előirányzat 106.998.068.. Ft.

b.) Járulékok (2.sz.melléklet Kiadások 1.2.sor) Az előirányzat közel 2,5 millió Ft-al kevesebb, ennek oka, hogy a szociális hozzájárulási adó 19,5%-ra csökkent.

A járulék előirányzat összesen 21.972.000.Ft.

c.) Dologi kiadások (2.sz.melléklet Kiadások 1.3.sor) tervezésénél a szakmai és a működési feladatellátáshoz kapcsolódó szolgáltatások, kötelezettségvállalások alapján, minimális összegű , karbantartásokat, átalakításokat vettük figyelembe (közüzemi díjak, karbantartási szolgáltatások, vagyontásteri nyilvántartás,kötelező továbbképzés, belső ell. feladatok, bérleti díjak stb.). A dologi kiadások tervezett összege megegyezik a 2017.évi dologi kiadások összegével.

Ugyanakkor meg kell jegyezni, hogy az ASP további szakrendszereinek bevezetése következtében elengedhetetlen információbiztonsági szakember megbízása, illetve informatikus – rendszergazda alkalmazása, és a jelenlegi szerződéses partnerünk a havi 120,015eFt. díjazását 275 e.Ft/hó összegre emelte , ez csak önmagában 1.859.820. Ft. dologi kiadás növekedést jelent. Miután a további dologi kiadások csak a 2017.évi szinttel lettek költségelve meg kell jegyezni, hogy a tervezett dologi kiadások így csak igen szoros gazdálkodással lesz tartható.

A dologi előirányzat összesen 25.688.000.Ft.

Felhalmozási kiadások (2.sz.melléklet Kiadások 2..sor) között az ASP további szakrendszerei miatti informatikai beszerzéseket volt kénytelen a hivatal tervezni.

A felhalmozási előirányzat összesen 1.000.000.Ft.

Mindezeket összesítve a Hivatal 2018.évi tervezett kiadása 155.658.068. Ft. (2.sz.melléklet Kiadások 3.sor

KIADÁS:

		011130	016020	018030	Összesen:
Főkönyvi szám	Megnevezés	Összeg Ft-ban	Összeg Ft-ban	Összeg Ft-ban	Összeg Ft-ban
0511011	Törvényszerinti illetmények, munkabérek	92 256 868	-	-	92 256 868
0511031	Céljuttatás, projektpremium	4 081 200	-	-	4 081 200
0511041	Készenléti, ügyeleti, helyett.díj, túlóra díj	2 400 000	-	-	2 400 000
0511071	Béren kívüli juttatások (Cafeteria)	5 200 000	-	-	5 200 000
0511091	Közlekedési költségtérítés	700 000	-	-	700 000
0511101	Egyéb költségtérítés (szemüveg)	105 000	-	-	105 000
0511131	Egyéb sajátos juttatások kiadásai	1 216 000	-	-	1 216 000
051221	Munkav.ír.egyéb jogv.nem saját fogl.fiz.juttatás	146 100	270 000	-	416 100
051231	Egyéb külső személyi juttatások	450 000	-	-	450 000
	SZEMÉLYI JUTTATÁS ÖSSZESEN:	106 555 168	270 000	-	106 825 168
0521	Szociális hozzájárulási adó 22%	22 203 137	65 610	-	22 268 747
	Egészségügyi hozzájárulás	941 000	-	-	941 000
	Táppénz hozzájárulás	170 000	-	-	170 000
	Munkaadókat terhelő egyéb járulékok	8 000	-	-	8 000
	Munkáltatót terhelő szja	895 000	-	-	895 000
	MUNKAADÓT TERHELŐ JÁRULÉK ÖSSZESEN:	24 217 137	65 610	-	24 282 747
053111	Szakmai anyagok beszerzése Irodaszer, nyomtatvány	250 000	-	-	250 000
053121	Üzemeltetési anyagok beszerzése Írásológép, munkaruha	2 885 000	-	-	2 885 000
053221	Egyéb kommunikációs szolgáltatások telefondíj, internet	1 200 000	-	-	1 200 000
053311	Közüzemi díjak gáz, áram, víz	2 900 000	-	-	2 900 000
053331	Bérlési és lízing díjak	1 300 000	-	-	1 300 000
053341	Karbantartási, kisjavítási szolg.	1 640 000	-	-	1 640 000
053361	Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások	4 695 000	-	-	4 695 000
053371	Egyéb szolgáltatások bankkgt, postakgt, nyomtatdíj	3 300 000	-	-	3 300 000
053411	Kiküldetések Saját gépjármű használat	350 000	-	-	350 000
053511	Működési célú el. felsz-tt ÁFA (27 %)	3 900 000	-	-	3 900 000
053551	Egyéb dologi kiadások	3 268 000	-	-	3 268 000
	DOLOGI KIADÁS ÖSSZ.:	25 688 000	-	-	25 688 000
05631	Informatikai eszköz beszerzés	300 000	-	-	300 000
05641	Egyéb tárgyi eszköz beszerzés	300 000	-	-	300 000
05671	Beruházási célú ford. ÁFA	162 000	-	-	162 000
	FELHALMOZÁSI KIADÁSOK	762 000	-	-	762 000
	KIADÁS ÖSSZESEN:	157 222 305	335 610	-	157 557 915

BEVÉTEL:

Főkönyvi szám	Megnevezés	Összeg Ft-ban	Összeg Ft-ban	Összeg Ft-ban	Összeg Ft-ban
09161	Egyéb működési célú támogatások (bértámogatás)	1 182 772	-	7 785 597	8 968 369
094021	Szolgáltatások ellenértéke	200 000	-	-	200 000
094031	Közvetített szolgáltatások ellenértéke	5 520 000	-	-	5 520 000
0940821	Kamatok	100	-	-	100
094111	Egyéb működési bevételek	250 000	-	-	250 000
	MŰKÖDÉSI BEVÉTEL ÖSSZESEN:	7 152 872	-	7 785 597	14 938 469
09531	Egyéb tárgyi eszköz értékesítés	270 000	-	-	270 000
	FELHALMOZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN:	270 000	-	-	270 000
0981311	Előző évi ktsv. maradvány igénybevétele	-	-	7 017 193	7 017 193
	Központi, Irányító szervi támogatás	-	-	135 332 253	135 332 253
098161	Központi támogatás	-	-	127 965 200	127 965 200
	Önkormányzatok hozzájárulásai (Sellye)	-	-	1 253 639	1 253 639
	Garantált bérminimum emelés támogatás	-	-	2 232 160	2 232 160
	Jelics Gábor	-	-	2 665 254	2 665 254
	Bérkompenzáció	-	-	1 216 000	1 216 000
	BEVÉTEL ÖSSZESEN:	7 422 872	-	150 135 043	157 557 915

011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége

KIADÁS:

Főkönyvi szám	Megnevezés	2017. évi módosított előirányzat Összeg Ft-ban	Előirányzat 2018. év Összeg Ft-ban
0511011	Törvény szerinti illetmények, munkabérek	92 256 868	98 738 068
0511031	Céltuttatás, projektprémium (jubileumi jutalom, jutalom)	4 081 200	
0511041	Készenléti, ügyeleti, helyett.díj, túlóra díj	2 400 000	
0511071	Béren kívüli juttatások (Cafeteria)	5 200 000	5 600 000
0511091	Közlekedési költségtérítés (munkabajárás)	700 000	700 000
0511101	Egyéb költségtérítés (szemüveg)	105 000	105 000
0511131	Egyéb sajátos juttatás	1 216 000	1 300 000
051221	Munkav. lr. egyéb jogv. nem saját fogl. fiz. juttatás (egysz. fogl. Dani Gergő)	146 100	105 000
051231	Egyéb külső személyi juttatások (reprezentáció)	450 000	450 000
	SZEMÉLYI JUTTATÁS ÖSSZESEN:	106 555 168	106 998 068
0521	Szociális hozzájárulási adó 22%-19,5%	22 203 137	19 616 000
	Egészségügy hozzájárulás (Repl, Cafeteria)	941 000	941 000
	Táppénz hozzájárulás	170 000	500 000
	Munkaadókat terhelő egyéb járulékok (egysz. fogl.)	8 000	20 000
	Munkáltatót terhelő szja (Repl, Cafeteria)	895 000	895 000
	MUNKAADÓT TERHELŐ JÁRULÉK ÖSSZESEN:	24 217 137	21 972 000
053111	Szakmai anyagok beszerzése újság és CD előfizetés, nyomtatványok	250 000	250 000
053121	Üzemeltetési anyagok beszerzése tisztítószer, irodaszer, toner, MRB üzemanyag	2 885 000	2 885 000
053221	Egyéb kommunikációs szolgáltatások telefondíj, internet	1 200 000	1 200 000
053311	Közüzemi díjak gáz, áram, víz	2 900 000	2 900 000
053331	Bérelti és lízing díjak (alközpont, nyomtató)	1 300 000	1 300 000
053341	Karbantartási, kisjavítási szolg. (digistar, lift, egyéb karb.)	1 640 000	2 200 000
053361	Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások Ügyvéd, belső ellenőr, mérlegképes tov, Saldo, Zalaszárm, földkönyv, köztisztv. Normatíva, közl. alapvizsga, anyakönyvi képzés	4 695 000	4 135 000
053371	Egyéb szolgáltatások bankktg, postaktg, nyomtató, hulladékszállítás, vírusirtó, üzemorvos	3 300 000	3 300 000
053411	Kiküldetések Saját gépjármű használat	350 000	350 000
053511	Működési célú el. felsz-tt ÁFA (27 %)	3 900 000	3 900 000
053551	Egyéb dologi kiadások rehab, cégautóadó	3 268 000	3 268 000
	DOLOGI KIADÁS ÖSSZ.:	25 688 000	25 688 000
05631	Informatikai eszköz beszerzés (switch, monitor)	300 000	-
05641	Egyéb tárgyi eszköz beszerzés (irodabútor, nyomtató, lamináló)	300 000	-
05671	Beruházási célú ford. ÁFA	162 000	-
	FELHALMOZÁSI KIADÁSOK	762 000	1 000 000
	KIADÁS ÖSSZESEN:	157 222 305	155 658 068

BEVÉTEL:

Főkönyvi szám	Megnevezés	Összeg Ft-ban	Összeg Ft-ban
09161	Egyéb működési célú támogatások bértámogatás	1 182 772	2 557 300
094021	Szolgáltatások ellenértéke	1 182 772	2 557 300
094031	Közvetített szolgáltatások ellenértéke	200 000	200 000
0940821	Kamatok	5 520 000	5 149 900
094111	Egyéb működési bevételek	100	100
	MŰKÖDÉSI BEVÉTEL ÖSSZESEN:	7 152 872	5 600 000
09531	Egyéb tárgyi eszköz értékesítés	270 000	-
	FELHALMOZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN:	270 000	-
0981311	Előző évi ktsv. maradvány igénybevétele	-	-
	BEVÉTEL ÖSSZESEN:	7 422 872	8 157 300



Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal

7960 Sellye, Dózsa György u. 1.

Tel : Fax: 73/580-900

E-mail : hivatal@sellye.hu

ELŐTERJESZTÉS: A Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal ellátási területéhez tartozó Sellye Város Önkormányzat valamint Drávafok, Bogdása, Markóc, Drávaiványi, Kákics, Marócsa, Okorág és Sósvertike Községek Önkormányzatai képviselő-testületének 2018. január 25-én tartandó együttes képviselő-testületi ülésére

Az előterjesztés címe: Az illetménykiegészítésről szóló rendelet megtárgyalása

Az előterjesztést készítette: Dr. Szalóky Ildikó jegyző

Tisztelt Képviselő-testületek!

A képviselő-testületek 2014. január 28-i együttes ülésükön fogadták el először a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatalban foglalkoztatott köztisztviselők illetmény-kiegészítéséről szóló rendeletet. Akkor a rendelet betervezésének indokolásaként elhangzott, hogy a közszolgálati dolgozók 38.650,-Ft összegű illetményalapjának emelésére a minimálbér és az egyéb közalkalmazotti szférában tervezett és végrehajtott emelése ellenére 2014.évben sem kerül sor, az *illetményalap összege 6-8 éve változatlan, ez pedig a köztisztviselők reálbérének számottevő csökkenését eredményezte az eltelt idő alatt.*

A 2018.évi költségvetés tárgyalása során az illetményalap és a bértábla még mindig változatlan.

A képviselő-testületek a rendelet-tervezetet azóta minden évben elfogadták, azonban a rendelet az illetménykiegészítést csak meghatározott időre, minden év január 1- . december 31-ig állapíthat meg illetménykiegészítést. .

Látni kell, hogy amíg a garantált bérminimum- a kezdő szakmunkásbér – 180.500.e.Ft/hó, addig a középiskolai végzettségű ügyintézői munkakörben dolgozó köztisztviselők a bruttó 100.000. Ft. illetményt a jelenleg érvényes és hatályos közszolgálati illetmény-tábla alapján csak 15 éves közszolgálati jogviszony után érik el, a kezdő minimális szakmunkásbért pedig 31 év közszolgálatban ledolgozott év után sem !!!

A hivatal vezetők nélkül számított 22fő dolgozójából 15 dolgozó – 68%! - jelenlegi köztisztviselői besorolási bére nem éri el szakmunkás minimálbért !

A közszolgálati tisztviselők bérének lehetséges emelésére általános, egységes módon az illetménykiegészítés jogintézményének alkalmazásával kerülhetett sor a hivatkozott rendelet elfogadásával.

A rendelet tervezetét előterjesztésemhez csatoltam.

polgármester

..... Önkormányzat Képviselő-testületének
..../2018. (I.28.) számú rendelete

**A Sellyei Közös Önkormányzati Hivatalban foglalkoztatott köztisztviselők
illetmény-kiegészítéséről szóló rendelet módosításáról**

..... Önkormányzat képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (1) a.) pontja és (2) bekezdése szerint a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 234. § (3)-(4) bekezdésében biztosított felhatalmazása alapján – figyelemmel ugyanezen szakasz (5) bekezdésére is – az 1/2014.(I.30.) rendeletének módosítására következőket rendeli el.

1.§

A Rendelet 3.§.az alábbiak szerint módosul:

- 3.§.(1) *Az illetménykiegészítést a képviselő-testület 2018.évre állapítja meg.*
(2) *Ezen rendelet kihirdetés napján lép hatályba azzal, hogy rendelkezéseit 2018. január 1. napjától kell alkalmazni.*
(3) *A rendelet kihirdetéséről a jegyző gondoskodik.*

Polgármester

dr. Szalóky Ildikó
jegyző

A rendelet kihirdetve:

dr. Szalóky Ildikó
jegyző

50/26-1/2018

**Sósvertike Község Önkormányzata Képviselő-testületének
1/2018. (I.29.) rendelete**

**A Sellyei Közös Önkormányzati Hivatalban foglalkoztatott köztisztviselők
illetmény-kiegészítéséről szóló 3/2014.(I.30.) rendelet módosításáról**

Sósvertike Község Önkormányzata képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (1) a.) pontja és (2) bekezdése szerint a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 234. § (3)-(4) bekezdésében biztosított felhatalmazása alapján – figyelemmel ugyanezen szakasz (5) bekezdésére is – az 3/2014.(I.30.) rendeletének módosítására következőket rendeli el.

1.§

A Rendelet 3.§.az alábbiak szerint módosul:

3.§.(1) Az illetménykiegészítést a képviselő-testület 2018.évre állapítja meg.

(2) Ezen rendelet a kihirdetés napján lép hatályba azzal, hogy rendelkezéseit 2018. január 1. napjától kell alkalmazni.

(3) A rendelet kihirdetéséről a jegyző gondoskodik.


Böröcz Zsolt
Polgármester



A rendelet kihirdetve:
Sósvertike, 2018.január 29.


dr. Szalóky Ildikó
jegyző




dr. Szalóky Ildikó
jegyző



**Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testületének
1/2018. (I.29.) rendelete**

**A Sellyei Közös Önkormányzati Hivatalban foglalkoztatott köztisztviselők
illetmény-kiegészítéséről szóló 1/2014.(I.30.) rendelet módosításáról**

Sellye Város Önkormányzat képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (1) a.) pontja és (2) bekezdése szerint a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 234. § (3)-(4) bekezdésében biztosított felhatalmazása alapján – figyelemmel ugyanezen szakasz (5) bekezdésére is – az 1/2014.(I.30.) rendeletének módosítására következőket rendeli el.

1.§

A Rendelet 3.§.az alábbiak szerint módosul:

3.§.(1) Az illetménykiegészítést a képviselő-testület 2018.évre állapítja meg.

(2) Ezen rendelet kihirdetés napján lép hatályba azzal, hogy rendelkezéseit 2018. január 1. napjától kell alkalmazni.

(3) A rendelet kihirdetéséről a jegyző gondoskodik.


Nagy Attila
Pölgármester



A rendelet kihirdetve:
Sellye, 2018.január 29.


dr. Szalóky Ildikó
jegyző




dr. Szalóky Ildikó
jegyző



MA/21-1/2018

**Marócsa Község Önkormányzata Képviselő-testületének
1/2018. (I.29.) rendelete**

**A Sellyei Közös Önkormányzati Hivatalban foglalkoztatott köztisztviselők
illetmény-kiegészítéséről szóló 1/2014.(I.30.) rendelet módosításáról**

Marócsa Község Önkormányzata képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (1) a.) pontja és (2) bekezdése szerint a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 234. § (3)-(4) bekezdésében biztosított felhatalmazása alapján – figyelemmel ugyanezen szakasz (5) bekezdésére is – az 1/2014.(I.30.) rendeletének módosítására következőket rendeli el.

1.§

A Rendelet 3.§.az alábbiak szerint módosul:

3.§.(1) Az illetménykiegészítést a képviselő-testület 2018.évre állapítja meg.

(2) Ezen rendelet a kihirdetés napján lép hatályba azzal, hogy rendelkezéseit 2018. január 1. napjától kell alkalmazni.

(3) A rendelet kihirdetéséről a jegyző gondoskodik.


Berta Jenőné
Polgármester



A rendelet kihirdetve:
Marócsa, 2018.január 29.


dr. Szalóky Ildikó
jegyző




dr. Szalóky Ildikó
jegyző



OK/18-1/2018

**Okorág Község Önkormányzata Képviselő-testületének
1/2018. (I.29.) rendelete**

**A Sellyei Közös Önkormányzati Hivatalban foglalkoztatott köztisztviselők
illetmény-kiegészítéséről szóló 4/2014.(I.30.) rendelet módosításáról**

Okorág Község Önkormányzata képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (1) a.) pontja és (2) bekezdése szerint a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 234. § (3)-(4) bekezdésében biztosított felhatalmazása alapján – figyelemmel ugyanezen szakasz (5) bekezdésére is – az 4/2014.(I.30.) rendeletének módosítására következőket rendeli el.

1.§

A Rendelet 3.§.az alábbiak szerint módosul:

3.§.(1) Az illetménykiegészítést a képviselő-testület 2018.évre állapítja meg.

(2) Ezen rendelet a kihirdetés napján lép hatályba azzal, hogy rendelkezéseit 2018. január 1. napjától kell alkalmazni.

(3) A rendelet kihirdetéséről a jegyző gondoskodik.


Bogdán János
Polgármester



A rendelet kihirdetve:
Okorág, 2018.január 29.


dr. Szalóky Ildikó
jegyző




dr. Szalóky Ildikó
jegyző



D1/24-1/2018

**Drávaiványi Község Önkormányzata Képviselő-testületének
1/2018. (I.29.) rendelete**

**A Sellyei Közös Önkormányzati Hivatalban foglalkoztatott köztisztviselők
illetmény-kiegészítéséről szóló 5/2014.(I.30.) rendelet módosításáról**

Drávaiványi Község Önkormányzata képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (1) a.) pontja és (2) bekezdése szerint a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 234. § (3)-(4) bekezdésében biztosított felhatalmazása alapján – figyelemmel ugyanezen szakasz (5) bekezdésére is – az 5/2014.(I.30.) rendeletének módosítására következőket rendeli el.

1.§

A Rendelet 3.§.az alábbiak szerint módosul:

3.§.(1) Az illetménykiegészítést a képviselő-testület 2018.évre állapítja meg.

(2) Ezen rendelet a kihirdetés napján lép hatályba azzal, hogy rendelkezéseit 2018. január 1. napjától kell alkalmazni.

(3) A rendelet kihirdetéséről a jegyző gondoskodik.



Györgyei Zsolt
Polgármester



A rendelet kihirdetve:
Drávaiványi, 2018.január 29.


dr. Szalóky Ildikó
jegyző
dr. Szalóky Ildikó
jegyző

**Markóc Község Önkormányzata Képviselő-testületének
1/2018. (I.29.) rendelete**

**A Sellyei Közös Önkormányzati Hivatalban foglalkoztatott köztisztviselők
illetmény-kiegészítéséről szóló 1/2014.(I.30.) rendelet módosításáról**

Markóc Község Önkormányzata képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (1) a.) pontja és (2) bekezdése szerint a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 234. § (3)-(4) bekezdésében biztosított felhatalmazása alapján – figyelemmel ugyanezen szakasz (5) bekezdésére is – az 1/2014.(I.30.) rendeletének módosítására következőket rendeli el.

1.§

A Rendelet 3.§.az alábbiak szerint módosul:

3.§.(1) Az illetménykiegészítést a képviselő-testület 2018.évre állapítja meg.

(2) Ezen rendelet a kihirdetés napján lép hatályba azzal, hogy rendelkezéseit 2018. január 1. napjától kell alkalmazni.

(3) A rendelet kihirdetéséről a jegyző gondoskodik.

Kovács Sándor
Kovács Sándor
Polgármester



dr. Szalóky Ildikó
jegyző



A rendelet kihirdetve:
Markóc, 2018.január 29.

dr. Szalóky Ildikó
jegyző



**Drávfok Község Önkormányzata Képviselő-testületének
1/2018. (I.29.) rendelete**

**A Sellyei Közös Önkormányzati Hivatalban foglalkoztatott köztisztviselők
illetmény-kiegészítéséről szóló 1/2014.(I.30.) rendelet módosításáról**

Drávfok Község Önkormányzata képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (1) a.) pontja és (2) bekezdése szerint a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 234. § (3)-(4) bekezdésében biztosított felhatalmazása alapján – figyelemmel ugyanezen szakasz (5) bekezdésére is – az 1/2014.(I.30.) rendeletének módosítására következőket rendeli el.


1.§

A Rendelet 3.§.az alábbiak szerint módosul:

3.§.(1) Az illetménykiegészítést a képviselő-testület 2018.évre állapítja meg.

(2) Ezen rendelet a kihirdetés napján lép hatályba azzal, hogy rendelkezéseit 2018. január 1. napjától kell alkalmazni.

(3) A rendelet kihirdetéséről a jegyző gondoskodik.


Pálfi Tibor
Polgármester




dr. Szalóky Ildikó
jegyző



A rendelet kihirdetve:
Drávfok, 2018.január 29.


dr. Szalóky Ildikó
jegyző



**Bogdása Község Önkormányzata Képviselő-testületének
1/2018. (I.29.) rendelete**

**A Sellyei Közös Önkormányzati Hivatalban foglalkoztatott köztisztviselők
illetmény-kiegészítéséről szóló 1/2014.(I.30.) rendelet módosításáról**

Bogdása Község Önkormányzata képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (1) a.) pontja és (2) bekezdése szerint a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 234. § (3)-(4) bekezdésében biztosított felhatalmazása alapján – figyelemmel ugyanezen szakasz (5) bekezdésére is – az 1/2014.(I.30.) rendeletének módosítására következőket rendeli el.

1.§

A Rendelet 3.§.az alábbiak szerint módosul:

3.§.(1) Az illetménykiegészítést a képviselő-testület 2018.évre állapítja meg.

(2) Ezen rendelet a kihirdetés napján lép hatályba azzal, hogy rendelkezéseit 2018. január 1. napjától kell alkalmazni.

(3) A rendelet kihirdetéséről a jegyző gondoskodik.


Nagy Árpád
Polgármester




dr. Szalóky Ildikó
jegyző



A rendelet kihirdetve:
Bogdása, 2018.január 29.


dr. Szalóky Ildikó
jegyző



**Kákics Község Önkormányzata Képviselő-testületének
1/2018. (I.29.) rendelete**

**A Sellyei Közös Önkormányzati Hivatalban foglalkoztatott köztisztviselők
illetmény-kiegészítéséről szóló 1/2014.(I.30.) rendelet módosításáról**

Kákics Község Önkormányzata képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (1) a.) pontja és (2) bekezdése szerint a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 234. § (3)-(4) bekezdésében biztosított felhatalmazása alapján – figyelemmel ugyanezen szakasz (5) bekezdésére is – az 1/2014.(I.30.) rendeletének módosítására következőket rendeli el.

1.§

A Rendelet 3.§.az alábbiak szerint módosul:

3.§.(1) Az illetménykiegészítést a képviselő-testület 2018.évre állapítja meg.

(2) Ezen rendelet a kihirdetés napján lép hatályba azzal, hogy rendelkezéseit 2018. január 1. napjától kell alkalmazni.


(3) A rendelet kihirdetéséről a jegyző gondoskodik.



Szekeresné Spang Livia
Polgármester



A rendelet kihirdetve:
Kákics, 2018.január 29.



dr. Szalóky Ildikó
jegyző




dr. Szalóky Ildikó
jegyző



EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

Amely létrejött egyrészről **Kákics Község Önkormányzata** (képviseli: Szekeresné Spang Livia polgármester, székhely: 7958 Kákics, Petőfi utca 2. bankszámlaszám: 11731128-15334819, adószám: 15334819-1-02, KSH statisztikai számjel: 15334819-8411--321-02, törzsszám: 334813) továbbiakban Önkormányzat,

másrészről a **Kákics Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete** (képviseli: Horváth Gyuláné elnök, székhely: 7958 Kákics, Petőfi utca 2., bankszámlaszám: 11731128-15827320 adószám: 15827320-1-02, KSH statisztikai számjel: 15827320-8411-371-02, törzskönyvi azonosító szám:827322) továbbiakban Nemzetiségi Önkormányzat között, az alulírott helyen és időben, a következő feltételekkel.

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

A megállapodás jogi háttérszabályozása:

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

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

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

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

Kákics Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Nektv. 80.§. (1) bekezdése alapján - a rendelkezésére álló anyagi eszközök arányában biztosítja – az éves önkormányzati költségvetési

rendelet keretein belül – a Kákics Roma Nemzetiségi Önkormányzat részére a működéséhez szükséges feltételeket, az alábbiak szerint:

- a. Az Önkormányzat *havonta harminckét órában ingyenesen* biztosítja a Nemzetiségi Önkormányzat az üléseinek illetve közmeghallgatásainak, fórumainak lebonyolításához szükséges helyiséget a 7958 Kákics, Petőfi utca 2. szám alatti épületben a feladat ellátására alkalmas irodabútorral berendezett, számítógéppel, működő internet kapcsolattal ellátott irodai helyiségében. A teremhasználati igényt minden hónapban legkésőbb 15 nappal korábban egyeztetni kell az elnöknek a jegyzővel, vagy az általa kijelölt személlyel.
- b. A képviselő-testület a közös hivatalon keresztül biztosítja a Nemzetiségi Önkormányzat testületi üléseinek előkészítésével, megtartásával, a született döntések végrehajtásával, s annak ellenőrzésével kapcsolatos gépelési, sokszorosítási, levelezési, iktatási, nyilvántartási, postai, kézbesítési feladatok ellátását, így különösen: testületi ülések előkészítése, meghívók, előterjesztések, jegyzőkönyvek, hivatalos levelezés előkészítése és postázása, lakosság értesítése, szórólapok kihordása
- c. A Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületi ülésein, közmeghallgatásán a jegyző, illetve megbízásából az aljegyző, kirendeltség vezető és a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal témafelelősei részt vesznek. Jegyző az aljegyző és a kirendeltség vezető útján látja el a nemzetiségi önkormányzat törvényességi felügyeletét, ennek keretében megbízottak jelzik, amennyiben törvénytétést észlelnek a nemzetiségi önkormányzat testületi ülésein.
- d. A nemzetiségi önkormányzat elnöke által - a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (továbbiakban: Nektv.) 95. § (3) bekezdésében foglalt kötelezettség alapján – a Hivatal leírói részére megküldött képviselő-testületi ülések jegyzőkönyveinek továbbítása, az NJT rendszerben a kormányhivatal részére.
- e. A Nemzetiségi Önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos számviteli, könyvelési, nyilvántartási, iratkezelési feladatokat a jegyző a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi Osztályán keresztül biztosítja.
- f. A Nemzetiségi Önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos jelnyelv és speciális kommunikációs rendszer használatát jegyző a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal megbízottján keresztül biztosítja.
- g. Az 1.a.- 1.f. pontokban írt tárgyi és személyi feltételek biztosításával, fenntartásával, karbantartásával és működtetésével felmerült rezszi és egyéb költségeket - kivéve a testületi tagok és tisztségviselők telefonhasználatának teljes költségét az Önkormányzat Képviselő-testülete a Hivatal költségvetésébe beépítve biztosítja, azok a Hivatalt terhelik.
- h. A Nektv. 80.§ (1) bekezdésének a)-f.) pontjában, valamint jelen megállapodás a.-g. pontjaiban felsorolt valamennyi feladat ellátását- *bele értve a szakmai segítségnyújtást is* - a jegyző a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal munkatársain keresztül biztosítja. A hivatkozott pontokban írt feladatokat a Hivatal a jogszabályi előírásoknak megfelelő végzettséggel rendelkező, teljes munkaidőben foglalkoztatott köztisztviselői kötelesek elvégezni. A Nemzetiségi Önkormányzat működésével összefüggő feladatellátásra, kapcsolattartásra kijelölt személyeket jelen megállapodás 1.sz. függeléke tartalmazza.

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

Az Államháztartásról szóló 2011.évi CXCV.tv. rendelkezései alapján az Önkormányzat a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi Osztályán, mint gazdasági feladatot ellátó gazdasági szerv

útján (továbbiakban Pénzügyi Osztály) köteles a Nemzetiségi Önkormányzat működésével kapcsolatos gazdálkodási – pénzügyi - számviteli ellátására. A gazdasági szerv vezetőjének a Pénzügyi Osztályvezető minősül.

A fenti feladatkör az alábbiakat tartalmazza :

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

közreműködésével látja el.

- B. A Pénzügyi Osztály által a Nemzetiségi Önkormányzat vonatkozásában végzett gazdálkodási feladatok
- a.) A Pénzügyi Osztály a Nemzetiségi Önkormányzat által a saját nevében, vállalt kötelezettségek alapján végrehajtja az utalványozott pénzügyi műveleteket, ezen belül pénztári ki és befizetéseket, banki utalásokat teljesít.
 - b.) A Pénzügyi Osztály elvégzi a saját bevételek, államtól érkező finanszírozási bevételek és kiadások könyvelését, a kapcsolódó analitikák vezetését, a gazdálkodásról legalább negyedévente elkészíti a főkönyvi kivonatot, és a pénzforgalmi jelentést.
 - c. Általános működési támogatásban a nemzetiségi önkormányzat a nemzetiségi célú előirányzatokból nyújtott támogatások feltételrendszeréről és elszámolásának rendjéről szóló 428/2012. (XII. 29.) Korm. rendeletben foglalt feltételek alapján részesül. Az általános működési támogatás az Nektv.80.§-a szerint s a helyi önkormányzat által biztosított feltételeket meghaladó további – működési- költségek fedezetére, valamint a hivatkozott rendelet 1.sz. melléklete szerinti kötelező nemzetiségi közfeladatok ellátásához közvetlenül kapcsolódó költségek finanszírozására használható fel.
A támogatás összegét a Magyar Államkincstár utalja a nemzetiségi önkormányzatok számláira.
 - d. A feladatalapú támogatásban a nemzetiségi önkormányzat a nemzetiségi célú előirányzatokból nyújtott támogatások feltételrendszeréről és elszámolásának rendjéről szóló 428/2012. (XII. 29.) Korm. rendeletben foglalt feltételek alapján részesül.
A támogatás összegét a Magyar Államkincstár utalja a nemzetiségi önkormányzatok számláira.
 - e. Ha a Nemzetiségi Önkormányzat év közben megszűnik, a megszűnést követő hónap 1-jétől nem illeti meg sem az általános működési, sem a feladatalapú támogatás, sem pedig a helyi önkormányzati támogatás időarányos része.
 - f. A Pénzügyi Osztály a kötelezettségvállaló (elnök, vagy kötelezettségvállalásra felhatalmazott helyettese) megbízásából pénzügyi kifizetéseket teljesít, elkészíti a Nemzetiségi Önkormányzat számára a pénztári be- és kifizetések részletszabályainak rögzítésére szolgáló Pénzkezelési Szabályzatot jóváhagyásra.
 - g. A Pénzügyi Osztály a Nemzetiségi Önkormányzat adóbevallását a jogszabályi előírásoknak megfelelően elkészíti és teljesíti.
 - h. Az a-g. pontokban írt feladatokat Pénzügyi Osztály az 1.sz. függelékben írt köztisztviselő közreműködésével látja el.
- C. A Pénzügyi Osztály által elvégzendő jelentési, adatszolgáltatási, nyilvántartási kötelezettségek
- a. Pénzügyi Osztály a Nemzetiségi Önkormányzat törzkönyvi nyilvántartásba vételét kezdeményezte a Magyar Államkincstárnál, ezzel egyidejűleg megkérte a Nemzetiségi Önkormányzat adószámát, majd folyamatában ellátja a törzkönyvi nyilvántartás módosításával, aktualizálásával járó feladatokat.
 - b. A Pénzügyi Osztály a Nemzetiségi Önkormányzat működésének, várható gazdálkodási folyamatainak ismeretében eleget tesz az adózási kötelezettségnek, az adóhatósághoz bejelentette a Nemzetiségi Önkormányzatot.
 - c. A Pénzügyi Osztály a Nemzetiségi Önkormányzat részére önálló fizetési számla nyitását kezdeményezte a helyi önkormányzat számlavezető pénzügyintézeténél, a számlanyitással kapcsolatos adminisztrációs feladatokat elvégezte (aláírás bejelentők), a számlavezetéssel kapcsolatos változásokat a nyilvántartásokon folyamatosan átvezeti.

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

D. Belső ellenőrzése jogkörében elvégzendő feladatok

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

E. Kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés rendje

E.1. Kötelezettségvállalás rendje

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

E.2. Pénzügyi ellenjegyzés

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

E.3. Érvényesítés

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

E.4. Szakmai teljesítés igazolása

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

E.5. Utalványozás

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

- továbbá a fizetési számla vezetésével kapcsolatos pénzügyi szolgáltatások kiadásait,
 - az EU forrásokból nyújtott támogatások lebonyolítási számláról történő kifizetését,
 - a fedezetkezelői számláról, illetve a fedezetkezelői számlára történő utalás esetén az építetűi fedezetbiztosítási számláról történő kifizetéseket.
- g. A kötelezettségvállalásra, az utalványozásra, a pénzügyi ellenjegyzésre, az érvényesítésre és a szakmai teljesítésigazolásra jogosult személyek nevérol és aláírás mintájáról a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal nyilvántartást vezet. A nyilvántartás vezetéséért 1. függelékben nevesített köztisztviselő a felelős.
- h. Az utalványozásra az Ávr.és a Közös Önkormányzati Hivatal - nemzetiségi önkormányzatokra is kiterjedő hatályú – a Gazdálkodási Szabályzatában foglaltakat kell alkalmazni.

E.6. Összeférhetetlenség:

- A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet.
- Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.
- Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyv (a továbbiakban: Ptk.) szerinti közeli hozzátartozója, vagy maga javára látná el.

3. Az államháztartáson kívülre nyújtott támogatások eljárási rendje

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

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

1. A Nemzetiségi Önkormányzat köteles együttműködni a megbízottal, kapcsolattartóval, Pénzügyi Osztállyal, és figyelembe venni az ellenőrzési jogkörében tett észrevételeit.
2. A Nemzetiségi Önkormányzat nevében kötelezettséget vállaló személy – a kötelezettségvállalás előtt – köteles meggyőződni arról, hogy a teljesítés fedezete biztosított.
3. A Nemzetiségi Önkormányzat meghatározza a kötelezettségvállalásra, utalványozásra,

teljesítésigazolásra jogosultak körét és kezdeményezi azok nyilvántartásba vételét.

4. Gazdálkodásával és pénzellátásával kapcsolatos minden pénzforgalmát önálló fizetési számláján köteles lebonyolítani.
5. Köteles a Pénztári Szabályzat előírásait betartani.
6. Köteles időben adatot, információt szolgáltatni a megbízott és a Pénzügyi Osztály felé feladatai határidőben történő elvégzéséhez.
7. A vonatkozó jogszabályok alapján szolgáltatott adatok valóságáért a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke felelős.

5 .Az egyetértési jogról

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

6. Záró rendelkezések

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

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

Az együttműködési megállapodást Kákics Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 13/2018.(I.25) sz. határozatával, míg a Kákics Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete a 2/2018.(I.26) sz. határozatával hagyta jóvá.

Jelen Együttműködési megállapodás elfogadásával hatályát veszti a Kákics Község Önkormányzatának Képviselő-testülete által 6/2017. (I.23.) számon elfogadott, és a Kákics Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete által 5/2017.(I.04.) számon elfogadott Együttműködési megállapodás.

Kákics, 2018. január-25.








Szekeresné Spang Livia
polgármester




Horváth Gyuláné
RNÖ elnök



ALÁÍRÁSI MINTA
Kákics Roma Nemzetiségi Önkormányzat

Név	Beosztás	Aláírás
dr. Szalóky Ildikó	jegyző	
dr. Reith Tekla Márta	megbízott	
Horváth Gyuláné elnök	köt.vállalás telj.igazolás utalványozás	
Balogh Zsuzsanna	köt.vállalás telj.igazolás utalványozás	
Varga Renáta	ellenjegyző érvényesítő	
Horváth Nóra	ellenjegyző érvényesítő	

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

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

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

Megbízottak feladatai:

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

Kapcsolattartók feladatai:

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

Kapcsolattartók feladatai:

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

Sellye, 2018. január 25.

dr. Szalóky Ildikó s.k.
jegyző

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

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

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

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

A megállapodás jogi háttér szabályozása:

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

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

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

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

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

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

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

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

A fenti feladatkör az alábbiakat tartalmazza:

- A. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési és zárszámadási határozatának előkészítése, tartalma
- B. A Pénzügyi Osztály által a Nemzetiségi Önkormányzat vonatkozásában végzett gazdálkodási feladatok
- C. A Pénzügyi Osztály által elvégzendő jelentési, adatszolgáltatási, nyilvántartási kötelezettségek
- D. Belső ellenőrzése jogkörében elvégzendő feladatok
- E. Kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés rendje

A. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési és zárszámadási határozatának előkészítése, tartalma

- a.) A költségvetésre vonatkozó részletes információk ismeretében a Pénzügyi Osztály folytatja az egyeztetést a Nemzetiségi Önkormányzat elnökével, ezen egyeztetés keretében a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke rendelkezésre bocsátja a Nemzetiségi Önkormányzat következő évével kapcsolatos pénzügyi adatokat, egyéb információkat.
- b.) A Pénzügyi Osztály készíti elő a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának tervezetét, melyet az elnök a törvényben írt határideig nyújt be a testületnek.
- c.) A Nemzetiségi Önkormányzat elemi költségvetését határozattal állapítja meg. A költségvetési határozatnak tartalmaznia kell az Áht.23.§ (2) bekezdésében írt tartalmi elemeket. Abban az esetben, ha az előírt kimutatások a Nemzetiségi Önkormányzat sajátos gazdálkodása miatt tervezési adatokat nem tartalmaznak, arról a határozati javaslat pontjai között tájékoztatja a képviselő-testületet.
- d.) A költségvetésben elkülönítetten szerepel az évközi többletigények, valamint az elmaradt bevételek pótlására szolgáló általános tartalék és céltartalék, amely felett a képviselő-testület rendelkezik.
- e.) A költségvetés elkészítésére az Áht. 23-24§-ban írt rendelkezéseket kell alkalmazni.
- f.) A Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete dönt a költségvetési határozatában megjelenő bevételek és kiadások módosításáról, a kiadási előirányzatok közötti átcsoportosításról. Amennyiben a költségvetési készítésekor nem ismert többletbevételhez jut az önkormányzat, vagy bevételei a tervezettől elmaradnak, e tényről az elnök a képviselő-testületet tájékoztatja. A módosítást a Pénzügyi Osztály az elnök kérésére készíti elő. A testület félévenként a döntése szerinti időpontokban, de legkésőbb az éves költségvetési beszámoló elkészítésének határidejéig, december 31-ei hatállyal módosítja a költségvetési határozatát.
- g.) A Hivatal az évközi beszámolókat és a zárszámadást előkészíti a nemzetiségi képviselő-testület számára jóváhagyásra. A Zárszámadási határozat tartalmazza mindazokat a kimutatásokat, melyeket az Áht. 23-24 §-ai, valamint a 91§-a előír.
Abban az esetben, ha az előírt kimutatások a Nemzetiségi Önkormányzat sajátos gazdálkodása miatt tervezési, teljesítési adatot nem tartalmaznak, arról a határozati javaslat pontjai között tájékoztatja Képviselő-testületet.
- h.) Az a.)-g.) pontokban írt feladatokat a Pénzügyi Osztály az I.sz. függelékben írt köztisztviselő közreműködésével látja el.

B. A Pénzügyi Osztály által a Nemzetiségi Önkormányzat vonatkozásában végzett gazdálkodási feladatok

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

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

- a. Pénzügyi Osztály a Nemzetiségi Önkormányzat törzskönyvi nyilvántartásba vételét kezdeményezte a Magyar Államkincstárnál, ezzel egyidejűleg megkérte a Nemzetiségi Önkormányzat adószámát, majd folyamatában ellátja a törzskönyvi nyilvántartás módosításával, aktualizálásával járó feladatokat.
- b. A Pénzügyi Osztály a Nemzetiségi Önkormányzat működésének, várható gazdálkodási folyamatainak ismeretében eleget tesz az adózási kötelezettségnek, az adóhatósághoz bejelentette a Nemzetiségi Önkormányzatot.
- c. A Pénzügyi Osztály a Nemzetiségi Önkormányzat részére önálló fizetési számla nyitását kezdeményezte a helyi önkormányzat számlavezető pénzintézeténél, a számlanyitással kapcsolatos adminisztrációs feladatokat elvégezte (aláírás bejelentők), a számlavezetéssel kapcsolatos változásokat a nyilvántartásokon folyamatosan átvezeti.
- d. A Nemzetiségi Önkormányzat önálló pénzforgalmi számlát vezet az OTP Bank Nyrt. Sellyei Fiókjánál. A nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásával és pénzellátásával kapcsolatos

minden pénzforgalmát önálló pénzforgalmi számlán köteles lebonyolítani.

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

D. Belső ellenőrzése jogkörében elvégzendő feladatok

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

E. Kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés rendje

E.1. Kötelezettségvállalás rendje

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

E.2. Pénzügyi ellenjegyzés

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

E.3. Érvényesítés

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

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

E.4. Szakmai teljesítés igazolása

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

E.5. Utalványozás

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

- a termékértékesítésből, szolgáltatásból – számla, egyszerűsített számla, számlát helyettesítő okirat, készpénzátutalás alapján – befolyó, valamint
- a közigazgatási hatósági határozaton alapuló bevétel beszédését,
- továbbá a fizetési számla vezetésével kapcsolatos pénzügyi szolgáltatások kiadásait,
- az EU forrásokból nyújtott támogatások lebonyolítási számláról történő kifizetését,
- a fedezetkezelői számláról, illetve a fedezetkezelői számlára történő utalás esetén az építetési fedezetbiztosítási számláról történő kifizetéseket.

g. A kötelezettségvállalásra, az utalványozásra, a pénzügyi ellenjegyzésre, az érvényesítésre és a szakmai teljesítésigazolásra jogosult személyek nevééről és aláírás mintájáról a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal nyilvántartást vezet. A nyilvántartás vezetéséért 1. függelékben nevesített köztisztviselő a felelős.

h. Az utalványozásra az Ávr.és a Közös Önkormányzati Hivatal - nemzetiségi önkormányzatokra is kiterjedő hatályú – a Gazdálkodási Szabályzatában foglaltakat kell alkalmazni.

E.6. Összeférhetetlenség:

- A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet.
- Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.
- Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyv (a továbbiakban: Ptk.) szerinti közeli hozzátartozója, vagy maga javára látná el.

3. Az államháztartáson kívülre nyújtott támogatások eljárási rendje

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

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

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

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

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

5. Az egyetértési jogról

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

6. Záró rendelkezések

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

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

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

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

Drávaiványi, 2018. január.25.






Györgyei Zsolt
polgármester




Tihanyi János
HNÖ elnök



ALÁÍRÁSI MINTA
Drávaiványi Nemzetiségi Önkormányzat

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

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

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

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

Megbízottak feladatai:

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

Kapcsolattartók feladatai:

- a. a nemzetiségi önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatosan:
 - költségvetés , zárszámadás elkészítése
 - könyvelési, számviteli , vagyongazdálkodási feladatok ellátása
 - adatszolgáltatási , nyilvántartási feladatok ellátása
- b. Ellenjegyzési, érvényesítési feladatok ellátása a 2.E.2., valamint a 2.E.3. pontokban foglaltak alapján

Kapcsolattartók feladatai:

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

Sellye, 2018. január 25.

dr. Szalóky Ildikó s.k.
jegyző

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

Amely létrejött egyrészről **Okorág Község Önkormányzata** (képviseli: **Bogdán János** polgármester, székhely: **7957 Okorág, Rákóczi u. 71.** bankszámlaszám: 11731128-15555207, adószám: 15555207-1-02, KSH statisztikai számjel: 15555207-8411--321-02, törzsszám: 555203) továbbiakban Önkormányzat,

másrészről a **Okorág Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete** (képviseli: **Mező Károlyné** elnök, székhely: **7957 Okorág, Rákóczi u. 71.**, bankszámlaszám: 11731128-15782126, adószám: 15782126-1-02, KSH statisztikai számjel: 15782126-8411-371-02, törzskönyvi azonosító szám: 782126) továbbiakban Nemzetiségi Önkormányzat között, az alulírott helyen és időben, a következő feltételekkel.

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

A megállapodás jogi háttérszabályozása:

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

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

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

**1. Okorág Roma Nemzetiségi Önkormányzat működése
személyi-tárgyi feltételeinek biztosítása**

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

- a. Az Önkormányzat *havonta legalább harminckét órában ingyenesen biztosítja* a Nemzetiségi Önkormányzat az üléseinek illetve közmeghallgatásainak, fórumainak lebonyolításához szükséges helyiséget a 7957 Okorág, Rákóczi u. 71. szám alatti épületet a feladat ellátására alkalmas, iroda bútorral berendezett, számítógéppel, működő internet kapcsolattal ellátott irodai helyiségében. A teremhasználati igényt minden hónapban legkésőbb 15 nappal korábban egyeztetni kell az elnöknek a jegyzővel, vagy az általa kijelölt személlyel.
- b. A képviselő-testület a közös hivatalon keresztül biztosítja a Nemzetiségi Önkormányzat testületi üléseinek előkészítésével, megtartásával, a született döntések végrehajtásával, s annak ellenőrzésével kapcsolatos gépelési, sokszorosítási, levelezési, iktatási, nyilvántartási, postai, kézbesítési feladatok ellátását, így különösen: testületi ülések előkészítése, meghívók, előterjesztések, jegyzőkönyvek, hivatalos levelezés előkészítése és postázása, lakosság értesítése, szórólapok kihordása
- c. A Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületi ülésein, közmeghallgatásán a jegyző, illetve megbízásából az aljegyző, kirendeltség vezető és a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal témafelelősei részt vesznek. Jegyző az aljegyző és a kirendeltség vezető útján látja el a nemzetiségi önkormányzat törvényességi felügyeletét, ennek keretében megbízottak jelzik, amennyiben törvénysértést észlelnek a nemzetiségi önkormányzat testületi ülésein.
- d. A nemzetiségi önkormányzat elnöke által - a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (továbbiakban: Nektv.) 95. § (3) bekezdésében foglalt kötelezettség alapján - a Hivatal leírói részére megküldött képviselő-testületi ülések jegyzőkönyveinek továbbítása, az NJT rendszerben a kormányhivatal részére.
- e. A Nemzetiségi Önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos számviteli, könyvelési, nyilvántartási, iratkezelési feladatokat a jegyző a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi Osztályán keresztül biztosítja.
- f. A Nemzetiségi Önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos jelnyelv és speciális kommunikációs rendszer használatát jegyző a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal megbízottján keresztül biztosítja.
- g. Az 1.a.- 1.f. pontokban írt tárgyi és személyi feltételek biztosításával, fenntartásával, karbantartásával és működtetésével felmerült rezi és egyéb költségeket - kivéve a testületi tagok és tisztségviselők telefonhasználatának teljes költségét az Önkormányzat Képviselő-testület a Hivatal költségvetésébe beépítve biztosítja, azok a Hivatalt terhelik.
- h. A Nektv. 80.§ (1) bekezdésének a)-f.) pontjában, valamint jelen megállapodás a.-g. pontjaiban felsorolt valamennyi feladat ellátását *bele értve a szakmai segítségnyújtást is* a jegyző a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal munkatársain keresztül biztosítja. A hivatkozott pontokban írt feladatokat a

Hivatal a jogszabályi előírásoknak megfelelő végzettséggel rendelkező, teljes munkaidőben foglalkoztatott köztisztviselői kötelesek elvégezni. A Nemzetiségi Önkormányzat működésével összefüggő feladatellátásra, kapcsolattartásra kijelölt személyeket jelen megállapodás 1.sz. függeléke tartalmazza.

2. Okorág Község Önkormányzata kötelezettségei az Okorág Roma Nemzetiségi Önkormányzat működésével kapcsolatban

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

A fenti feladatkör az alábbiakat tartalmazza:

- A. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési és zárszámadási határozatának előkészítése, tartalma
- B. A Pénzügyi Csoport által a Nemzetiségi Önkormányzat vonatkozásában végzett gazdálkodási feladatok
- C. A Pénzügyi Osztály által elvégzendő jelentési, adatszolgáltatási, nyilvántartási kötelezettségek
- D. Belső ellenőrzése jogkörében elvégzendő feladatok
- E. Kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés rendje

A. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési és zárszámadási határozatának előkészítése, tartalma

- a.) A költségvetésre vonatkozó részletes információk ismeretében a Pénzügyi Osztály folytatja az egyeztetést a Nemzetiségi Önkormányzat elnökével, ezen egyeztetés keretében a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke rendelkezésre bocsátja a Nemzetiségi Önkormányzat következő évével kapcsolatos pénzügyi adatokat, egyéb információkat.
- b.) A Pénzügyi Osztály készíti elő a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának tervezetét, melyet az elnök a törvényben írt határideig nyújt be a testületnek.
- c.) A Nemzetiségi Önkormányzat elemi költségvetését határozattal állapítja meg. A költségvetési határozatnak tartalmaznia kell az Áht.23.§ (2) bekezdésében írt tartalmi elemeket. Abban az esetben, ha az előírt kimutatások a Nemzetiségi Önkormányzat sajátos gazdálkodása miatt tervezési adatokat nem tartalmaznak, arról a határozati javaslat pontjai között tájékoztatja a képviselő-testületet.
- d.) A költségvetésben elkülönítetten szerepel az évközi többletigények, valamint az elmaradt bevételek pótlására szolgáló általános tartalék és céltartalék, amely felett a képviselő-testület rendelkezik.
- e.) A költségvetés elkészítésére az Áht. 23-24§-ban írt rendelkezéseket kell alkalmazni.

f.) A Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete dönt a költségvetési határozatában megjelenő bevételek és kiadások módosításáról, a kiadási előirányzatok közötti átcsoportosításról. Amennyiben a költségvetési készítésekor nem ismert többletbevételhez jut az önkormányzat, vagy bevételei a tervezettől elmaradnak, e tényről az elnök a képviselő-testületet tájékoztatja. A módosítást a Pénzügyi Osztály az elnök kérésére készíti elő. A testület félévenként a döntése szerinti időpontokban, de legkésőbb az éves költségvetési beszámoló elkészítésének határidejéig, december 31-ei hatállyal módosítja a költségvetési határozatát.

g.) A Hivatal az évközi beszámolókat és a zárszámadást előkészíti a nemzetiségi képviselő- testület számára jóváhagyásra. A Zárszámadási határozat tartalmazza mindazokat a kimutatásokat, melyeket az Áht. 23-24 §-ai, valamint a 91§-a előír.

Abban az esetben, ha az előírt kimutatások a Nemzetiségi Önkormányzat sajátos gazdálkodása miatt tervezési, teljesítési adatot nem tartalmaznak, arról a határozati javaslat pontjai között tájékoztatja Képviselő-testületet.

h.) Az a.)-g.) pontokban írt feladatokat a Pénzügyi Osztály az 1.sz. függelékben írt köztisztviselő közreműködésével látja el.

B. A Pénzügyi Csoport által a Nemzetiségi Önkormányzat vonatkozásában végzett gazdálkodási feladatok

a.) A Pénzügyi Osztály a Nemzetiségi Önkormányzat által a saját nevében, vállalt kötelezettségek alapján végrehajtja az utalványozott pénzügyi műveleteket, ezen belül pénztári ki és befizetéseket, banki utalásokat teljesít.

b.) A Pénzügyi Osztály elvégzi a saját bevételek, államtól érkező finanszírozási bevételek és kiadások könyvelését, a kapcsolódó analitikák vezetését, a gazdálkodásról legalább negyedévente elkészíti a főkönyvi kivonatot, és a pénzforgalmi jelentést.

c.) Általános működési támogatásban a nemzetiségi önkormányzat a nemzetiségi célú előirányzatokból nyújtott támogatások feltételrendszeréről és elszámolásának rendjéről szóló 428/2012. (XII. 29.) Korm. rendeletben foglalt feltételek alapján részesül. Az általános működési támogatás az Nektv.80.§-a szerint s a helyi önkormányzat által biztosított feltételeket meghaladó további – működési- költségek fedezetére, valamint a hivatkozott rendelet 1.sz. melléklete szerinti kötelező nemzetiségi közfeladatok ellátásához közvetlenül kapcsolódó költségek finanszírozására használható fel.

A támogatás összegét a Magyar Államkincstár utalja a nemzetiségi önkormányzatok számláira

d.) A feladatalapú támogatásban a nemzetiségi önkormányzat a nemzetiségi célú előirányzatokból nyújtott támogatások feltételrendszeréről és elszámolásának rendjéről szóló 428/2012. (XII. 29.) Korm. rendeletben foglalt feltételek alapján részesül.

A támogatás összegét a Magyar Államkincstár utalja a nemzetiségi önkormányzatok számláira.

e.) Ha a Nemzetiségi Önkormányzat év közben megszűnik, a megszűnést követő hónap 1-jétől nem illeti meg sem az általános működési, sem a feladatalapú támogatás, sem pedig a helyi önkormányzati támogatás időarányos része.

f.) A Pénzügyi Osztály a kötelezettségvállaló (elnök, vagy kötelezettségvállalásra

felhatalmazott helyettese) megbízásából pénzügyi kifizetéseket teljesít, elkészíti a Nemzetiségi Önkormányzat számára a pénztári be- és kifizetések részletszabályainak rögzítésére szolgáló Pénzkezelési Szabályzatot jóváhagyásra.

- g. A Pénzügyi Osztály a Nemzetiségi Önkormányzat adóbevallását a jogszabályi előírásoknak megfelelően elkészíti és teljesíti.
- h. Az a-g. pontokban írt feladatokat Pénzügyi Osztály az 1.sz. függelékben írt köztisztviselő közreműködésével látja el.

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

- a. Pénzügyi Osztály a Nemzetiségi Önkormányzat törzskönyvi nyilvántartásba vételét kezdeményezte a Magyar Államkincstárnál, ezzel egyidejűleg megkérte a Nemzetiségi Önkormányzat adószámát, majd folyamatában ellátja a törzskönyvi nyilvántartás módosításával, aktualizálásával járó feladatokat.
- b. A Pénzügyi Osztály a Nemzetiségi Önkormányzat működésének, várható gazdálkodási folyamatainak ismeretében eleget tesz az adózási kötelezettségnek, az adóhatósághoz bejelentette a Nemzetiségi Önkormányzatot.
- c. A Pénzügyi Osztály a Nemzetiségi Önkormányzat részére önálló fizetési számla nyitását kezdeményezte a helyi önkormányzat számlavezető pénzügyintézeténél, a számlanyitással kapcsolatos adminisztrációs feladatokat elvégezte (alírást bejelentők), a számlavezetéssel kapcsolatos változásokat a nyilvántartásokon folyamatosan átvezeti.
- d. A Nemzetiségi Önkormányzat önálló pénzforgalmi számlát vezet az OTP Bank Nyrt. Sellyei Fiókjánál. A nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásával és pénzellátásával kapcsolatos minden pénzforgalmát önálló pénzforgalmi számlán köteles lebonyolítani.
- e. A pénzügyi Osztály a Magyar Államkincstár számára határidőre elkészíti, és megküldi a Nemzetiségi Önkormányzat működésével összefüggő havi pénzforgalmi jelentéseket előírt mellékletekkel, valamint a mérlegjelentéseket a jogszabály, illetve a Kincstár által előírt határidőre.
- f. A Pénzügyi Osztály a Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete által jóváhagyott költségvetést, évközi beszámolókat és a zárszámadást a Kincstár által előírt rendszeren keresztül megküldi a Magyar Államkincstárnak
- g. A Pénzügyi Osztály a Nemzetiségi Önkormányzat adóbevallási és adóbefizetése kötelezettségnek eleget tesz oly módon, hogy bevallást készít, és kezdeményezi a kötelezettségvállalónál a gazdálkodás miatt esedékessé váló adó befizetését vagy visszaigénylését.
- h. A Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi Osztálya a Nemzetiségi Önkormányzat vagyoni, számviteli nyilvántartásait elkülönítetten vezeti. A leltározáshoz, selejtezéshez, illetve a vagyontárgyakban bekövetkező változásokról információt a nemzetiségi önkormányzat elnöke szolgáltat a Pénzügyi Osztály számára.

- i. Az adatszolgáltatás során szolgáltatott adatok valódiságáért, a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségéért a nemzetiségi önkormányzat tekintetében az elnök felelős.
- i. Az a. - h. pontok szerinti feladatokat a Hivatal Pénzügyi Osztálya az 1.sz. függelékben írt köztisztviselő közreműködésével látja el.

D. Belső ellenőrzése jogkörében elvégzendő feladatok

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

E.1. Kötelezettségvállalás rendje

- a. A Nemzetiségi Önkormányzat nevében a Nemzetiségi Önkormányzat feladatainak ellátása (végrehajtása) során fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni (továbbiakban: kötelezettségvállalás) kizárólag az elnök, vagy távollétében, az elnök összeférhetetlensége, érintettsége esetén az elnökhelyettes jogosult.
- b. Az Áht. 2.§ (1) bekezdés o.) pontjában leírtak alapján kötelezettségvállalásnak minősül: a kiadási előirányzatok és az EU forrásból származó pénzeszközként nyilvántartott pénzeszközök terhére fizetési kötelezettség – így különösen a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítésére, szerződés megkötésére, költségvetési támogatás biztosítására irányuló – vállalásáról szóló szabályszerűen megtett nyilatkozat. A kötelezettségvállalás csak írásban és az arra jogosult személy

pénzügyi ellenjegyzése után történhet.

- c. Továbbra is szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás a gazdasági eseményenként 100.000 forintot meghaladó kifizetések, jogerős és végrehajtható bírósági, hatósági döntéseken, kötelező előíráson alapuló fizetési kötelezettségek, továbbá pénzügyi szolgáltatások igénybevételéhez kapcsolódó kiadások esetében is. A kötelezettségvállalások teljesítésére (érvényesítés, utalványozás, szakmai teljesítésigazolás) és nyilvántartására vonatkozó szabályokat ilyen esetben is alkalmazni kell.
- d. A kötelezettségvállalást követően gondoskodni kell annak nyilvántartásba vételéről. A nyilvántartásnak tartalmazni kell legalább:
- a kötelezettségvállalás azonosító számát,
 - a kötelezettségvállalás alapjául szolgáló dokumentum megnevezését, iktatószámát és keltét,
 - a kötelezettségvállaló nevét,
 - a kötelezettségvállalás tárgyát, összegét,
 - a kötelezettségvállalás évek és előirányzatok szerinti megoszlását,
 - a kifizetési határidőket és azok jogosultjait, továbbá
 - a teljesítési adatokat.
- e. A kötelezettségvállalásra vonatkozó szabályokat kell alkalmazni a korábbi kötelezettségek esetében, ha a fizetési kötelezettség összege a kötelezettségvállalás módosítása során növekszik, vagy a több éves kötelezettségvállalásoknál az évek közötti megoszlást módosítja. Éves kötelezettséget vállalni a költségvetési év kiadási előirányzata terhére lehet és a pénzügyi teljesítésnek legkésőbb a költségvetési év december 31-ig meg kell történnie.
Az Ávr. 46. § (1) bekezdése szerint az Áht. december 31-re vonatkozó határideje a költségvetési évet követő év június 30-ig hosszabbítható, ha az adott kötelezettségvállalásból származó valamennyi kifizetés ezen időpontig teljesül.
- f. A kötelezettségvállalások nyilvántartását folyamatosan, naprakészen kell vezetni. A nyilvántartást a Pénzügyi Osztály 1. függelékben nevesített köztisztviselője vezeti. A kötelezettségvállalás nyilvántartó – nyilvántartás adatai alapján – haladéktalanul köteles jelezni a jegyző felé, ha valamelyik kiemelt előirányzat a kötelezettségvállalások következtében teljes egészében lekötésre került.
- g. A kötelezettségvállalásra az Ávr. és a Közös Önkormányzati Hivatal - nemzetiségi önkormányzatokra is kiterjedő hatályú – a Gazdálkodási Szabályzatában foglaltakat kell alkalmazni.

E.2 Pénzügyi ellenjegyzés

- a. A kötelezettségvállalás, valamint az utalvány ellenjegyzésére a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal jegyző által megbízott, és az 1. függelékben nevesített, írásban kijelölt köztisztviselője, akadályoztatása esetén a Pénzügyi Osztály vezetője írásban jogosult. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére feljogosított személynek a felsőoktatásban szerzett pénzügyi-számviteli képzéssel kell

rendelkeznie.

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

E.3. Érvényesítés

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

E.4. Szakmai teljesítés igazolása

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

E.5. Utalványozás

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

- a keltezést, valamint az utalványozó aláírását,
 - az érvényesítést.
- e. A rövidített utalványon – készpénzfizetési mód bizonylaton – az előzőekben felsoroltak közül a számla okmányon már feltüntetett adatokat nem kell megismételni.
- f. Nem kell külön utalványozni:
- a termékértékesítésből, szolgáltatásból – számla, egyszerűsített számla, számlát helyettesítő okirat, készpénzáttalás alapján – befolyó, valamint
 - a közigazgatási hatósági határozaton alapuló bevétel beszédését,
 - továbbá a fizetési számla vezetésével kapcsolatos pénzügyi szolgáltatások kiadásait,
 - az EU forrásokból nyújtott támogatások lebonyolítási számláról történő kifizetését,
 - a fedezetkezelői számláról, illetve a fedezetkezelői számlára történő utalás esetén az építetói fedezetbiztosítási számláról történő kifizetéseket.
- g. A kötelezettségvállalásra, az utalványozásra, a pénzügyi ellenjegyzésre, az érvényesítésre és a szakmai teljesítés igazolásra jogosult személyek nevére és aláírás mintájáról a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal nyilvántartást vezet. A nyilvántartás vezetéséért 1. függelékben nevesített köztisztviselő a felelős.
- h. Az utalványozásra az Ávr. és a Közös Önkormányzati Hivatal - nemzetiségi önkormányzatokra is kiterjedő hatályú – a Gazdálkodási Szabályzatában foglaltakat kell alkalmazni.

E.6. Összeférhetetlenség:

- A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet.
- Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.
- Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyv (a továbbiakban: Ptk.) szerinti közeli hozzátartozója, vagy maga javára látná el.

3. Az államháztartáson kívülre nyújtott támogatások eljárási rendje

1. A Nemzetiségi Önkormányzat képviselő testülete elfogadja a Nemzetiségi Önkormányzat által államháztartáson kívülre nyújtott támogatásokról szóló határozatot, amelynek összhangban kell lennie a helyi önkormányzat által államháztartáson kívülre nyújtott támogatásokról szóló, mindenkor hatályos önkormányzati rendeletével.
2. A Nemzetiségi Önkormányzat által meghirdetett pályázatokat és egyedi kérelmeket a helyi önkormányzat által államháztartáson kívülre nyújtott támogatásokról szóló, mindenkor hatályos önkormányzati rendeletének mellékletét képező nyilatkozatokkal együtt a Nemzetiségi Önkormányzathoz kell benyújtani. A Nemzetiségi

Önkormányzat a pályázatokat, egyedi kérelmeket a nyilatkozattal együtt a benyújtást követő 2 munkanapon belül átadja a kijelölt ügyintéző részére, aki közreműködik a közzétételében. A Nemzetiségi Önkormányzat a támogatással kapcsolatos döntését azonnal megküldi a Pénzügyi Osztály kijelölt ügyintézője részére, aki ezt követően előkészíti a támogatási szerződést. A támogatási szerződést a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke köti meg.

3. A támogatás felhasználásáról szóló elszámolást a megkötött megállapodás alapján a Pénzügyi Osztály részére kell megküldeni. A Pénzügyi Osztály az elszámolásokat ellenőrzi, majd az elfogadásról a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke értesítést küld a pályázó részére.

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

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

5. Az egyetértési jogról

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

6. Záró rendelkezések

1. Szerződő felek kijelentik, hogy gazdálkodásuk, valamint az éves költségvetési beszámoló és az éves költségvetési terv elkészítése során jelen megállapodásban rögzített eljárási rend

szerint járnak el, és az elfogadott költségvetés végrehajtása során az együttműködés szabályait kölcsönösen betartják.

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

Az együttműködési megállapodást Okorág Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 4./2018.(I.25.) sz. határozatával, míg a Okorág Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete a 1./2018.(I.24.)sz. határozatával hagyta jóvá.

Jelen Együttműködési megállapodás elfogadásával hatályát veszti a Okorág Község Önkormányzatának Képviselő-testülete által 9/2017.(I.30.) számon elfogadott, és Okorág Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete által 2/2017.(I.30.) számon elfogadott Együttműködési megállapodás.

Okorág, 2018. január. 25.








Bogdán János
polgármester




Mező Károlyné
RNÖ elnök



ALÁÍRÁSI MINTA
Okorág Roma Nemzetiségi Önkormányzat

Név	Beosztás	Aláírás
dr. Szalóky Ildikó	jegyző	
dr. Reith Tekla Márta	megbízott	
Mező Károlyné elnök	köt.vállalás telj.igazolás utalványozás	
Horváth Zoltán Attiláné	köt.vállalás telj.igazolás utalványozás	
Gnand Gáborné	ellenjegyző érvényesítő	
Horváth Nóra	ellenjegyző érvényesítő	

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

NEMZETISÉG NEVE	MEGBÍZOTT	KAPCSOLATTARTÓ	ADMINISZTRÁTOR	UTALVÁNYOZÓ,KÖTELESSÉGVÁLLALÓ, ELLENJEGYZŐ, ÉRVÉNYESÍTŐ
1. Horvát Nemzetiségi Önkormányzat Sellye	dr. Reith Tekla Márta mb. aljegyző	Dani Gergő Pénzügyi i Osztály ügyintéző	2018. március1-től Bódis Bettina, keresőkép telenség miatt addig a munkakör helyettesítéssel biztosított	KÖT.VÁLLALÓ: Ronta Róbert, Bozóné Pavlekocics Gyöngyi ELLENJEGYZŐ:Dani Gergő, Horváth Nóra ÉRVÉNYESÍTŐ: Dani Gergő, Horváth Nóra TELJ.IGAZOLÁS: Ronta Róbert, Bozóné Pavlekocics Gyöngyi UTALVÁNYOZÓ: Ronta Róbert, Bozóné Pavlekocics Gyöngyi
2. Sellye Roma Nemzetiségi Önkormányzat	dr. Reith Tekla Márta mb. aljegyző	Varga Violetta Pénzügyi i Osztály ügyintéző	2018. március1-től Bódis Bettina, keresőkép telenség miatt addig a munkakör helyettesítéssel biztosított	KÖT.VÁLLALÓ: Bogdán Sándor, László Mária ELLENJEGYZŐ:Varga Violetta, Horváth Nóra ÉRVÉNYESÍTŐ: Varga Violetta, Horváth Nóra TELJ.IGAZOLÁS: Bogdán Sándor, László Mária UTALVÁNYOZÓ: Bogdán Sándor, László Mária
3. Horvát Önkormányzat Drávafok	dr. Temesi Erika kirendeltség vezető	Szegő Ilona Drávafoki Kirendeltség gazdálkodási ügyintéző	Lacziné Orovicza Andrea	KÖT.VÁLLALÓ: Véber Tiborné, Kovácsécs Pál ELLENJEGYZŐ: Szegő Ilona, Horváth Nóra ÉRVÉNYESÍTŐ: Szegő Ilona, Horváth Nóra TELJ.IGAZOLÁS: Véber Tiborné, Kovácsécs Pál UTALVÁNYOZÓ: Véber Tiborné, Kovácsécs Pál
4. Drávafok Önkormányzat	dr. Temesi Erika kirendeltség vezető	Szegő Ilona Drávafoki Kirendeltség gazdálkodási ügyintéző	Lacziné Orovicza Andrea	KÖT.VÁLLALÓ: Buzás Sándorné, Ignác Csaba ELLENJEGYZŐ: Szegő Ilona, Horváth Nóra ÉRVÉNYESÍTŐ: Szegő Ilona, Horváth Nóra TELJ.IGAZOLÁS: Buzás Sándorné, Ignác Csaba UTALVÁNYOZÓ: Buzás Sándorné, Ignác Csaba
5. Bogdása Nemzetiségi Önkormányzat	dr. Temesi Erika kirendeltség vezető	Gregesné Buzás Hajnalka Drávafoki Kirendeltség gazdálkodási ügyintéző	Lacziné Orovicza Andrea	KÖT.VÁLLALÓ: Kiss Bélané, Kiss Gábor ELLENJEGYZŐ: Gregesné Buzás Hajnalka, Horváth Nóra ÉRVÉNYESÍTŐ: Gregesné Buzás Hajnalka, Horváth Nóra

							TELJ.IGAZOLÁS: Kiss Béláné, Kiss Gábor UTALVÁNYOZÓ: Kiss Béláné, Kiss Gábor
6.	Drávaiványi Nemzetiségi Drávaiványi	Roma	Reith Tekla Márta mb. aljegyző	Varga Renáta Pénzügyi Osztály ügyintéző	Lacziné Andrea	Orovicza	KÖT.VÁLLALÓ: Tihanyi János, Petrovics Zoltán ELLENJEGYZŐ: Varga Renáta, Horváth Nóra ÉRVÉNYESÍTŐ: Varga Renáta, Horváth Nóra TELJ.IGAZOLÁS: Tihanyi János, Petrovics Zoltán UTALVÁNYOZÓ: Tihanyi János, Petrovics Zoltán
7.	Sósvertike Nemzetiségi Önkormányzat	Roma	Reith Tekla Márta mb. aljegyző	Varga Renáta Pénzügyi Osztály ügyintéző	2018. március 1.-től Bódis Bettina, keresőképtelenség miatt addig a munkakör helyettesítésével biztosított		KÖT.VÁLLALÓ: Kerényi Mária, Kőszegi Barbara ELLENJEGYZŐ: Varga Renáta, Horváth Nóra ÉRVÉNYESÍTŐ: Varga Renáta, Horváth Nóra TELJ.IGAZOLÁS: Kerényi Mária, Kőszegi Barbara UTALVÁNYOZÓ: Kerényi Mária, Kőszegi Barbara
8.	Kákics Nemzetiségi Önkormányzat	Roma	Reith Tekla Márta mb. aljegyző	Varga Renáta Pénzügyi Osztály ügyintéző	Lacziné Andrea	Orovicza	KÖT.VÁLLALÓ: Horváth Gyuláné, Balogh Zsuzsanna, ELLENJEGYZŐ: Varga Renáta, Horváth Nóra ÉRVÉNYESÍTŐ: Varga Renáta, Horváth Nóra TELJ.IGAZOLÁS: Horváth Gyuláné, Balogh Zsuzsanna UTALVÁNYOZÓ: Horváth Gyuláné, Balogh Zsuzsanna
10	Marócsa Nemzetiségi Önkormányzat Marócsa	Roma	Reith Tekla Márta mb. aljegyző	Varga Renáta Pénzügyi Osztály ügyintéző	Lacziné Andrea	Orovicza	KÖT.VÁLLALÓ: Bogdán Tibor, Berta Attiláné ELLENJEGYZŐ: Varga Renáta, Horváth Nóra ÉRVÉNYESÍTŐ: Varga Renáta, Horváth Nóra TELJ.IGAZOLÁS: Bogdán Tibor, Berta Attiláné UTALVÁNYOZÓ: Bogdán Tibor, Berta Attiláné
11	Okorág Nemzetiségi Önkormányzat	Roma	Reith Tekla Márta mb. aljegyző	Gnand Gáborné Pénzügyi Osztály ügyintéző	Lacziné Andrea	Orovicza	KÖT.VÁLLALÓ: Mező Károlyné, Horváth Zoltán Attila ELLENJEGYZŐ: Gnand Gáborné, Horváth Nóra ÉRVÉNYESÍTŐ: Gnand Gáborné, Horváth Nóra TELJ.IGAZOLÁS: : Mező Károlyné, Horváth Zoltán Attiláné UTALVÁNYOZÓ: : Mező Károlyné, Horváth Zoltán Attiláné

Megbízottak feladatai:

- a nemzetiségi képviselő-testületi döntések és a tisztségviselők döntéseinek előkészítése,
- a kijelölt nemzetiségi önkormányzattal való kapcsolattartás, koordináció

- a kijelölt nemzetiségi önkormányzat munkájának segítése,
- részvétel a kijelölt nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületi ülésein,
- a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületi ülésén esetleges törvényesítés jelzése,
- A Nemzetiségi Önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos jelnyelv és speciális kommunikációs rendszer használatának biztosítása

Kapcsolattartók feladatai:

a. a nemzetiségi önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatosan:

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

Kapcsolattartók feladatai:

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

Sellye, 2018. január 25.

dr. Szalóky Ildikó s.k.
jegyző

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

Amely létrejött egyrészről **Marócsa Község Önkormányzata** (képviseli: **Berta Jenőné** polgármester, székhely: **7960 Marócsa Kossuth. L. u. 1.** bankszámlaszám: 11731128-15334826, adószám: **15334826-1-02**, KSH statisztikai számjel: **15334826-8411--321-02**, törzsszám: **334824**) továbbiakban Önkormányzat,

másrészről **Marócsa Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete** (képviseli: **Bogdán Tibor** elnök, székhely: **7960 Marócsa, Kossuth L. u. 1** bankszámlaszám: 11731128-15782102, adószám: 15782102-1-02, KSH statisztikai számjel: 15782102-8411-371-02, törzskönyvi azonosító szám: 782104) továbbiakban Nemzetiségi Önkormányzat között, az alulírott helyen és időben, a következő feltételekkel.

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

A megállapodás jogi háttérszabályozása:

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

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

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

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

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

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

2. Marócsa Község Önkormányzata kötelezettségei **a Marócsa Roma Nemzetiségi Önkormányzat működésével kapcsolatban**

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

A fenti feladatkör az alábbiakat tartalmazza:

- A. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési és zárszámadási határozatának előkészítése,

tartalma

- B. A Pénzügyi Osztály által a Nemzetiségi Önkormányzat vonatkozásában végzett gazdálkodási feladatok
- C. A Pénzügyi Osztály által elvégzendő jelentési, adatszolgáltatási, nyilvántartási kötelezettségek
- D. Belső ellenőrzése jogkörében elvégzendő feladatok
- E. Kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés rendje

A. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési és zárszámadási határozatának előkészítése, tartalma

- a.) A költségvetésre vonatkozó részletes információk ismeretében a Pénzügyi Osztály folytatja az egyeztetést a Nemzetiségi Önkormányzat elnökével, ezen egyeztetés keretében a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke rendelkezésre bocsátja a Nemzetiségi Önkormányzat következő évével kapcsolatos pénzügyi adatokat, egyéb információkat.
- b.) A Pénzügyi Osztály készíti elő a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának tervezetét, melyet az elnök a törvényben írt határideig nyújt be a testületnek.
- c.) A Nemzetiségi Önkormányzat elemi költségvetését határozattal állapítja meg. A költségvetési határozatnak tartalmaznia kell az Áht.23.§ (2) bekezdésében írt tartalmi elemeket. Abban az esetben, ha az előírt kimutatások a Nemzetiségi Önkormányzat sajátos gazdálkodása miatt tervezési adatokat nem tartalmaznak, arról a határozati javaslat pontjai között tájékoztatja a képviselő-testületet.
- d.) A költségvetésben elkülönítetten szerepel az évközi többletigények, valamint az elmaradt bevételek pótlására szolgáló általános tartalék és céltartalék, amely felett a képviselő-testület rendelkezik.
- e.) A költségvetés elkészítésére az Áht. 23-24§-ban írt rendelkezéseket kell alkalmazni.
- f.) A Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete dönt a költségvetési határozatában megjelenő bevételek és kiadások módosításáról, a kiadási előirányzatok közötti átcsoportosításról. Amennyiben a költségvetési készítésekor nem ismert többletbevételekhez jut az önkormányzat, vagy bevételei a tervezettől elmaradnak, e tényről az elnök a képviselő-testületet tájékoztatja. A módosítást a Pénzügyi Osztály az elnök kérésére készíti elő. A testület félévenként a döntése szerinti időpontokban, de legkésőbb az éves költségvetési beszámoló elkészítésének határidejéig, december 31-ei hatállyal módosítja a költségvetési határozatát.
- g.) A Hivatal az évközi beszámolókat és a zárszámadást előkészíti a nemzetiségi képviselő-testület számára jóváhagyásra. A Zárszámadási határozat tartalmazza mindazokat a kimutatásokat, melyeket az Áht. 23-24 §-ai, valamint a 91§-a előír.
Abban az esetben, ha az előírt kimutatások a Nemzetiségi Önkormányzat sajátos gazdálkodása miatt tervezési, teljesítési adatot nem tartalmaznak, arról a határozati javaslat pontjai között tájékoztatja Képviselő-testületet.
- h.) Az a.)-g.) pontokban írt feladatokat a Pénzügyi Osztály az 1.sz. függelékben írt köztisztviselő közreműködésével látja el.

B. A Pénzügyi Osztály által a Nemzetiségi Önkormányzat vonatkozásában végzett gazdálkodási feladatok

- a.) A Pénzügyi Osztály a Nemzetiségi Önkormányzat által a saját nevében, vállalt kötelezettségek alapján végrehajtja az utalványozott pénzügyi műveleteket, ezen belül pénztári ki és befizetéseket, banki utalásokat teljesít.
- b.) A Pénzügyi Osztály elvégzi a saját bevételek, államtól érkező finanszírozási bevételek és kiadások könyvelését, a kapcsolódó analitikák vezetését, a gazdálkodásról legalább negyedévente elkészíti a főkönyvi kivonatot, és a pénzforgalmi jelentést.

c. Általános működési támogatásban a nemzetiségi önkormányzat a nemzetiségi célú előirányzatokból nyújtott támogatások feltételrendszeréről és elszámolásának rendjéről szóló 428/2012. (XII. 29.) Korm. rendeletben foglalt feltételek alapján részesül. Az általános működési támogatás az Nektv.80.§-a szerint s a helyi önkormányzat által biztosított feltételeket meghaladó további – működési- költségek fedezetére, valamint a hivatkozott rendelet 1.sz. melléklete szerinti kötelező nemzetiségi közfeladatok ellátásához közvetlenül kapcsolódó költségek finanszírozására használható fel.

A támogatás összegét a Magyar Államkincstár utalja a nemzetiségi önkormányzatok számláira.

d. A feladatalapú támogatásban a nemzetiségi önkormányzat a nemzetiségi célú előirányzatokból nyújtott támogatások feltételrendszeréről és elszámolásának rendjéről szóló 428/2012. (XII. 29.) Korm. rendeletben foglalt feltételek alapján részesül.

A támogatás összegét a Magyar Államkincstár utalja a nemzetiségi önkormányzatok számláira.

e. Ha a Nemzetiségi Önkormányzat év közben megszűnik, a megszűnést követő hónap 1-jétől nem illeti meg sem az általános működési, sem a feladatalapú támogatás, sem pedig a helyi önkormányzati támogatás időarányos része.

f. A Pénzügyi Osztály a kötelezettségvállaló (elnök, vagy kötelezettségvállalásra felhatalmazott helyettese) megbízásából pénzügyi kifizetéseket teljesít, elkészíti a Nemzetiségi Önkormányzat számára a pénztári be- és kifizetések részletszabályainak rögzítésére szolgáló Pénzkezelési Szabályzatot jóváhagyásra.

g. A Pénzügyi Osztály a Nemzetiségi Önkormányzat adóbevallását a jogszabályi előírásoknak megfelelően elkészíti és teljesíti.

h. Az a-g. pontokban írt feladatokat Pénzügyi Osztály az 1.sz. függelékben írt köztisztviselő közreműködésével látja el.

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

a. Pénzügyi Osztály a Nemzetiségi Önkormányzat törzskönyvi nyilvántartásba vételét kezdeményezte a Magyar Államkincstárnál, ezzel egyidejűleg megkérte a Nemzetiségi Önkormányzat adószámát, majd folyamatában ellátja a törzskönyvi nyilvántartás módosításával, aktualizálásával járó feladatokat.

b. A Pénzügyi Osztály a Nemzetiségi Önkormányzat működésének, várható gazdálkodási folyamatainak ismeretében eleget tesz az adózási kötelezettségnek, az adóhatósághoz bejelentette a Nemzetiségi Önkormányzatot.

c. A Pénzügyi Osztály a Nemzetiségi Önkormányzat részére önálló fizetési számla nyitását kezdeményezte a helyi önkormányzat számlavezető pénzintézeténél, a számlanyitással kapcsolatos adminisztrációs feladatokat elvégezte (aláírás bejelentők), a számlavezetéssel kapcsolatos változásokat a nyilvántartásokon folyamatosan átvezeti.

d. A Nemzetiségi Önkormányzat önálló pénzforgalmi számlát vezet az OTP Bank Nyrt. Sellyei Fiókjánál. A nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásával és pénzellátásával kapcsolatos minden pénzforgalmát önálló pénzforgalmi számlán köteles lebonyolítani.

e. A pénzügyi Osztály a Magyar Államkincstár számára határidőre elkészíti, és megküldi a Nemzetiségi Önkormányzat működésével összefüggő havi pénzforgalmi jelentéseket előírt mellékletekkel, valamint a mérlegjelentéseket a jogszabály, illetve a Kincstár által előírt határidőre.

f. A Pénzügyi Osztály a Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete által jóváhagyott költségvetést, évközi beszámolókat és a zárszámadást a Kincstár által előírt rendszeren keresztül megküldi a Magyar Államkincstárnak

- g. A Pénzügyi Osztály a Nemzetiségi Önkormányzat adóbevallási és adóbefizetése kötelezettségnek eleget tesz oly módon, hogy bevallást készít, és kezdeményezi a kötelezettségvállalónál a gazdálkodás miatt esedékessé váló adó befizetését vagy visszaigénylését.
- h. A Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi Osztálya a Nemzetiségi Önkormányzat vagyoni, számviteli nyilvántartásait elkülönítetten vezeti. A leltározáshoz, selejtezéshez, illetve a vagyontárgyakban bekövetkező változásokról információt a nemzetiségi önkormányzat elnöke szolgáltat a Pénzügyi Osztály számára.
- i. Az adatszolgáltatás során szolgáltatott adatok valóságáért, a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségéért a nemzetiségi önkormányzat tekintetében az elnök felelős.
- i. Az a. - h. pontok szerinti feladatokat a Hivatal Pénzügyi Osztálya az 1.sz. függelékben írt köztisztviselő közreműködésével látja el.

D. Belső ellenőrzése jogkörében elvégzendő feladatok

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

E. Kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés rendje

E.1. Kötelezettségvállalás rendje

- a. A Nemzetiségi Önkormányzat nevében a Nemzetiségi Önkormányzat feladatainak ellátása (végrehajtása) során fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni (továbbiakban: kötelezettségvállalás) kizárólag az elnök, vagy távollétében, az elnök összeférhetetlensége, érintettsége esetén az elnökhelyettes jogosult.
- b. Az Áht. 2.§ (1) bekezdés o.) pontjában leírtak alapján kötelezettségvállalásnak minősül: a kiadási előirányzatok és az EU forrásból származó pénzeszközként nyilvántartott pénzeszközök terhére fizetési kötelezettség – így különösen a foglalkoztatásra irányuló

jogviszony létesítésére, szerződés megkötésére, költségvetési támogatás biztosítására irányuló – vállalásáról szóló szabályszerűen megtett nyilatkozat. A kötelezettségvállalás csak írásban és az arra jogosult személy pénzügyi ellenjegyzése után történhet.

- c. Továbbra is szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás a gazdasági eseményenként 100.000 forintot meghaladó kifizetések, jogerős és végrehajtható bírósági, hatósági döntéseken, kötelező előíráson alapuló fizetési kötelezettségek, továbbá pénzügyi szolgáltatások igénybevételehez kapcsolódó kiadások esetében is. A kötelezettségvállalások teljesítésére (érvényesítés, utalványozás, szakmai teljesítésigazolás) és nyilvántartására vonatkozó szabályokat ilyen esetben is alkalmazni kell.
- d. A kötelezettségvállalást követően gondoskodni kell annak nyilvántartásba vételéről. A nyilvántartásnak tartalmazni kell legalább:
- a kötelezettségvállalás azonosító számát,
 - a kötelezettségvállalás alapjául szolgáló dokumentum megnevezését, iktatószámát és keltét,
 - a kötelezettségvállaló nevét,
 - a kötelezettségvállalás tárgyát, összegét,
 - a kötelezettségvállalás évek és előirányzatok szerinti megoszlását,
 - a kifizetési határidőket és azok jogosultjait, továbbá
 - a teljesítési adatokat.
- e. A kötelezettségvállalásra vonatkozó szabályokat kell alkalmazni a korábbi kötelezettségek esetében, ha a fizetési kötelezettség összege a kötelezettségvállalás módosítása során növekszik, vagy a több éves kötelezettségvállalásoknál az évek közötti megoszlást módosítja. Éves kötelezettséget vállalni a költségvetési év kiadási előirányzata terhére lehet és a pénzügyi teljesítésnek legkésőbb a költségvetési év december 31-ig meg kell történnie. Az Ávr. 46. § (1) bekezdése szerint az Áht. december 31-re vonatkozó határideje a költségvetési évet követő év június 30-ig hosszabbítható, ha az adott kötelezettségvállalásból származó valamennyi kifizetés ezen időpontig teljesül.
- f. A kötelezettségvállalások nyilvántartását folyamatosan, naprakészen kell vezetni. A nyilvántartást a Pénzügyi Osztály 1. függelékben nevesített köztisztviselője vezeti. A kötelezettségvállalás nyilvántartó – nyilvántartás adatai alapján – haladéktalanul köteles jelezni a jegyző felé, ha valamelyik kiemelt előirányzat a kötelezettségvállalások következtében teljes egészében lekötésre került.
- g. A kötelezettségvállalásra az Ávr. és a Közös Önkormányzati Hivatal - nemzetiségi önkormányzatokra is kiterjedő hatályú – a Gazdálkodási Szabályzatában foglaltakat kell alkalmazni.

E.2. Pénzügyi ellenjegyzés

- a. A kötelezettségvállalás, valamint az utalvány ellenjegyzésére a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal jegyzője által megbízott, és az 1. függelékben nevesített, írásban kijelölt köztisztviselője, akadályoztatása esetén a Pénzügyi Osztály vezetője írásban jogosult. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére feljogosított személynek a felsőoktatásban szerzett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkeznie.
- b. A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalás dokumentumán a dátum és az ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, valamint az arra jogosult személy aláírásával kell elvégezni.
- c. A kötelezettségvállalás ellenjegyzési feladataival megbízott személynek az ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy:
- A szükséges szabad előirányzat rendelkezésre áll, illetve a befolyt vagy a

- megtervezett és várhatóan befolyó bevétel biztosítja a fedezetet,
 - A kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll,
 - A kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.
 - Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg fentiekben leírtaknak, az ellenjegyzésre jogosultnak erről írásban tájékoztatni kell a kötelezettségvállalót.
 - Ha a kötelezettséget vállaló a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad az ellenjegyzésre, az ellenjegyző köteles az utasításnak eleget tenni és az Ávr. 54. § (4) bekezdésében foglaltak szerint eljárni.
- d. A pénzügyi ellenjegyzésre az Ávr. és a Közös Önkormányzati Hivatal - nemzetiségi önkormányzatokra is kiterjedő hatályú – a Gazdálkodási Szabályzatában foglaltakat kell alkalmazni.

E.3. Érvényesítés

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

E.4. Szakmai teljesítés igazolása

- a. A szakmai teljesítés igazolásával kapcsolatos feladatok elvégzésére jogosult kötelezettségvállaló elnök vagy helyettese.
A szakmai teljesítés igazolása a kiadás utalványozása előtt történik.
- b. A szakmai teljesítés igazolás során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni, szakmailag igazolni kell
- a kiadások teljesítésének jogosságát,
 - a kiadások összegszerűségét,
 - ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében annak teljesítését.
- c. A szakmai teljesítésigazolás a számlán
- „A szakmai teljesítést összegszerűségében is igazolom” szöveg rávezetésével,
 - a szakmai teljesítés igazolásának dátumával, és
 - a szakmai teljesítésigazolásra jogosult személy aláírásával történik.

- d. A szakmai teljesítés igazolására az Ávr. és a Közös Önkormányzati Hivatal - nemzetiségi önkormányzatokra is kiterjedő hatályú – a Gazdálkodási Szabályzatában foglaltakat kell alkalmazni.

E.5. Utalványozás

- a. A Nemzetiségi Önkormányzatnál a kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelésére (továbbiakban: utalványozásra) kizárólag az elnök vagy elnökhelyettes. Utalványozni csak az érvényesítés után lehet. Pénzügyi teljesítésre az utalványozás után és az utalványozás ellenjegyzése mellett kerülhet sor.
- b. Készpénz a házipénztárból akkor fizethető ki, ha a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke vagy az általa meghatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő kifizetés teljesítéséhez szükséges dokumentumokat (szerződés, számla) bemutatja, és szándékát a pénzfelvételt legalább két nappal megelőzően a közös hivatal pénztári feladatokkal megbízott köztisztviselőjének jelzi.
- c. Utalványozni készpénzes fizetési mód esetén az érvényesített pénztárbizonylatra rávezetett, más esetben az utalványrendeletre rávezetett írásbeli rendelkezéssel lehet.
- d. A készpénzes fizetési mód kivételével az utalványon fel kell tüntetni:
- az „utalvány” szót
 - a költségvetési évet,
 - a befizető és a kedvezményezett megnevezését, címét, bankszámlájának a számát,
 - a fizetés időpontját, módját, összegét, devizanemét,
 - a megterhelhető, jóváírandó pénzforgalmi számlaszámát és megnevezést,
 - a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,
 - a keltezést, valamint az utalványozó aláírását,
 - az érvényesítést.
- e. A rövidített utalványon – készpénzfizetési mód bizonylaton – az előzőekben felsoroltak közül a számla okmányon már feltüntetett adatokat nem kell megismételni.
- f. Nem kell külön utalványozni:
- a termékértékesítésből, szolgáltatásból – számla, egyszerűsített számla, számlát helyettesítő okirat, készpénzátutalás alapján – befolyó, valamint
 - a közigazgatási hatósági határozaton alapuló bevétel beszedését,
 - továbbá a fizetési számla vezetésével kapcsolatos pénzügyi szolgáltatások kiadásait,
 - az EU forrásokból nyújtott támogatások lebonyolítási számláról történő kifizetését,
 - a fedezetkezelői számláról, illetve a fedezetkezelői számlára történő utalás esetén az építetők fedezetbiztosítási számláról történő kifizetéseket.
- g. A kötelezettségvállalásra, az utalványozásra, a pénzügyi ellenjegyzésre, az érvényesítésre és a szakmai teljesítésigazolásra jogosult személyek nevével és aláírás mintájáról a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal nyilvántartást vezet. A nyilvántartás vezetéséért 1. függelékben nevesített köztisztviselő a felelős.
-
- h. Az utalványozásra az Ávr. és a Közös Önkormányzati Hivatal - nemzetiségi önkormányzatokra is kiterjedő hatályú – a Gazdálkodási Szabályzatában foglaltakat kell alkalmazni.

E.6. Összeférhetetlenség:

- A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet.

- Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.
- Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyv (a továbbiakban: Ptk.) szerinti közeli hozzátartozója, vagy maga javára látná el.

3. Az államháztartáson kívülre nyújtott támogatások eljárási rendje

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

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

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

5. Az egyetértési jogról

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

6. Záró rendelkezések

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

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

Az együttműködési megállapodást Marócsa Község Önkormányzatának Képviselőtestülete a 5./2018.(I.25)sz. határozatával, míg a Marócsa Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete a 2./2018.(I.29)sz. határozatával hagyta jóvá.

Jelen Együttműködési megállapodás elfogadásával hatályát veszti a Marócsa Község Önkormányzatának Képviselő-testülete által 6/2017.(I.27.)számon elfogadott, és a Marócsa Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete által 6/2017.(I.3.) számon elfogadott Együttműködési megállapodás.

Marócsa, 2018. január 25.








Berta Jenőné
polgármester




Bogdán Tibor
RNÖ elnök



ALÁÍRÁSI MINTA
Marócsa Roma Nemzetiségi Önkormányzat

Név	Beosztás	Aláírás
dr. Szalóky Ildikó	jegyző	
dr. Reith Tekla Márta	megbízott	
Bogdán Tibor elnök	köt.vállalás telj.igazolás utalványozás	
Berta Attiláné	köt.vállalás telj.igazolás utalványozás	
Varga Renáta	ellenjegyző érvényesítő	
Horváth Nóra	ellenjegyző érvényesítő	

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

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

						<p>TELJ.IGAZOLÁS: Kiss Béláné, Kiss Gábor</p> <p>UTALVÁNYOZÓ: Kiss Béláné, Kiss Gábor</p>
6.	Drávaiványi Nemzetiségi Drávaiványi	Roma	Reith Tekla Márta mb. aljegyző	Varga Renáta Pénzügyi Osztály ügyintéző	Lacziné Orovicza Andrea	<p>KÖT.VÁLLALÓ: Tihanyi János, Petrovics Zoltán</p> <p>ELLENJEGYZŐ: Varga Renáta, Horváth Nóra</p> <p>ÉRVÉNYESÍTŐ: Varga Renáta, Horváth Nóra</p> <p>TELJ.IGAZOLÁS: Tihanyi János, Petrovics Zoltán</p> <p>UTALVÁNYOZÓ: Tihanyi János, Petrovics Zoltán</p>
7.	Sósvertike Nemzetiségi Önkormányzat	Roma	Reith Tekla Márta mb. aljegyző	Varga Renáta Pénzügyi Osztály ügyintéző	2018. március 1-től Bódis Bettina, keresőképtelenség miatt addig a munkakör helyettesítéssel biztosított	<p>KÖT.VÁLLALÓ: Kerényi Mária, Kőszegi Barbara</p> <p>ELLENJEGYZŐ: Varga Renáta, Horváth Nóra</p> <p>ÉRVÉNYESÍTŐ: Varga Renáta, Horváth Nóra</p> <p>TELJ.IGAZOLÁS: Kerényi Mária, Kőszegi Barbara</p> <p>UTALVÁNYOZÓ: Kerényi Mária, Kőszegi Barbara</p>
8.	Kákics Nemzetiségi Önkormányzat	Roma	Reith Tekla Márta mb. aljegyző	Varga Renáta Pénzügyi Osztály ügyintéző	Lacziné Orovicza Andrea	<p>KÖT.VÁLLALÓ: Horváth Gyuláné, Balogh Zsuzsanna,</p> <p>ELLENJEGYZŐ: Varga Renáta, Horváth Nóra</p> <p>ÉRVÉNYESÍTŐ: Varga Renáta, Horváth Nóra</p> <p>TELJ.IGAZOLÁS: Horváth Gyuláné, Balogh Zsuzsanna</p> <p>UTALVÁNYOZÓ: Horváth Gyuláné, Balogh Zsuzsanna</p>
10	Marócsa Nemzetiségi Önkormányzat Marócsa	Roma	Reith Tekla Márta mb. aljegyző	Varga Renáta Pénzügyi Osztály ügyintéző	Lacziné Orovicza Andrea	<p>KÖT.VÁLLALÓ: Bogdán Tibor, Berta Attiláné</p> <p>ELLENJEGYZŐ: Varga Renáta, Horváth Nóra</p> <p>ÉRVÉNYESÍTŐ: Varga Renáta, Horváth Nóra</p> <p>TELJ.IGAZOLÁS: : Bogdán Tibor, Berta Attiláné</p> <p>UTALVÁNYOZÓ: : Bogdán Tibor, Berta Attiláné</p>
11	Okorág Nemzetiségi Önkormányzat	Roma	Reith Tekla Márta mb. aljegyző	Gnand Gáborné Pénzügyi Osztály ügyintéző	Lacziné Orovicza Andrea	<p>KÖT.VÁLLALÓ: Mező Károlyné, Horváth Zoltán Attila</p> <p>ELLENJEGYZŐ: Gnand Gáborné, Horváth Nóra</p> <p>ÉRVÉNYESÍTŐ: Gnand Gáborné, Horváth Nóra</p> <p>TELJ.IGAZOLÁS: : Mező Károlyné, Horváth Zoltán Attiláné</p> <p>UTALVÁNYOZÓ: : Mező Károlyné, Horváth Zoltán Attiláné</p>

Megbízottak feladatai:

- a nemzetiségi képviselő-testületi döntések és a tisztségviselők döntéseinek előkészítése,

- a kijelölt nemzetiségi önkormányzattal való kapcsolattartás, koordináció
- a kijelölt nemzetiségi önkormányzat munkájának segítése,
- részvétel a kijelölt nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületi ülésein,
- a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületi ülésén esetleges törvénysértés jelzése,
- A Nemzetiségi Önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos jelnyelv és speciális kommunikációs rendszer használatának biztosítása

Kapcsolattartók feladatai:

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

Kapcsolattartók feladatai:

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

Sellye, 2018. január 25.

dr. Szalóky Ildikó s.k.
jegyző

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

Amely létrejött egyrészről **Drávafok Község Önkormányzata** (képviseli: **Pálfy Tibor** polgármester, székhely: **7967 Drávafok, Fő utca 1.** bankszámlaszám: 50700138-11036320, adószám: 15332408-1-02, KSH statisztikai számjel: 15332408-8411-321-02, törzsszám: 332402) továbbiakban Önkormányzat,

másrészről a **Horvát Önkormányzat Drávafok** (képviseli: **Véber Tiborné** elnök, székhely: **7967 Drávafok, Fő utca 1.**, bankszámlaszám: 50700138-11041946, adószám: 15779791-1-02, KSH statisztikai számjel: 15779791-8411-371-02, törzskönyvi azonosító szám: 779793) továbbiakban Nemzetiségi Önkormányzat között, az alulírott helyen és időben, a következő feltételekkel.

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

A megállapodás jogi háttérszabályozása:

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

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

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

1. Horvát Önkormányzat Drávafok működése **személyi-tárgyi feltételeinek biztosítása**

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

- a. Az Önkormányzat *havonta harminckét órában ingyenesen* biztosítja a Nemzetiségi Önkormányzat üléseinek illetve közmeghallgatásainak, fórumainak lebonyolításához szükséges helyiséget a 7967 Drávafok, Fő utca 1. szám alatti épület (Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal Drávafoki Kirendeltsége) 2. számú, a feladat ellátására alkalmas, irodabútorral berendezett, számítógéppel, működő internet kapcsolattal ellátott irodai helyiségében. A teremhasználati igényt minden hónapban legkésőbb 15 nappal korábban egyeztetni kell az elnöknek a jegyzővel, vagy az általa kijelölt személlyel. Az Önkormányzat továbbá lehetővé teszi a Nemzetiségi Önkormányzat részére a Drávafoki Művelődési Házban rendezvényeinek kedvezményes megszervezését. A teremhasználat időpontját és feltételeit a rendezvény megtartása előtt az elnök egyezteti az intézmény vezetőjével.
- b. A képviselő-testület a közös hivatalon keresztül biztosítja a Nemzetiségi Önkormányzat testületi üléseinek előkészítésével, megtartásával, a született döntések végrehajtásával, s annak ellenőrzésével kapcsolatos gépelési, sokszorosítási, levelezési, iktatási, nyilvántartási, postai, kézbesítési feladatok ellátását, így különösen: testületi ülések előkészítése, meghívók, előterjesztések, jegyzőkönyvek, hivatalos levelezés előkészítése és postázása, lakosság értesítése, szórólapok kihordása.
- c. A Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületi ülésein, közmeghallgatásán a jegyző, illetve megbízásából az aljegyző, kirendeltség vezető és a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal témafelelősei részt vesznek. Jegyző az aljegyző és a kirendeltség vezető útján látja el a nemzetiségi önkormányzat törvényességi felügyeletét, ennek keretében megbízottak jelzik, amennyiben törvénysértést észlelnek a nemzetiségi önkormányzat testületi ülésein.
- d. A nemzetiségi önkormányzat elnöke által - a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (továbbiakban: Nektv.) 95. § (3) bekezdésében foglalt kötelezettség alapján – a Hivatal leírói részére megküldött képviselő-testületi ülések jegyzőkönyveinek továbbítása, az NJT rendszerben a kormányhivatal részére.
- e. A Nemzetiségi Önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos számviteli, könyvelési, nyilvántartási, iratkezelési feladatokat a jegyző a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal Drávafoki Kirendeltségének Pénzügyi munkatársain keresztül biztosítja.
- f. A Nemzetiségi Önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos jelnyelv és speciális kommunikációs rendszer használatát jegyző a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal megbízottján keresztül biztosítja.
- g. Az a.-f. pontokban írt tárgyi és személyi feltételek biztosításával, fenntartásával, karbantartásával és működtetésével felmerült rezszi és egyéb költségeket - kivéve a testületi tagok és tisztségviselők telefonhasználatának teljes költségét – Drávafok Község Önkormányzat Képviselő-testülete a Hivatal költségvetésébe beépítve biztosítja, azok a Hivatalt terhelik.

- h. A Nektv. 80.§ (1) bekezdésének a)-f.) pontjában, valamint jelen megállapodás a.-g. pontjaiban felsorolt valamennyi feladat ellátását *bele értve a szakmai segítségnyújtást is* -a jegyző a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal munkatársain keresztül biztosítja. A hivatkozott pontokban írt feladatokat a Hivatal a jogszabályi előírásoknak megfelelő végzettséggel rendelkező, teljes munkaidőben foglalkoztatott köztisztviselői kötelesek elvégezni. A Nemzetiségi Önkormányzat működésével összefüggő feladatellátásra, kapcsolattartásra kijelölt személyeket jelen megállapodás 1.sz. függeléke tartalmazza.

2. Drávafok Község Önkormányzata kötelezettségei a Horvát Önkormányzat Drávafok működésével kapcsolatban

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

A fenti feladatkör az alábbiakat tartalmazza:

- A. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési és zárszámadási határozatának előkészítése, tartalma
 - B. A Pénzügyi Csoport által a Nemzetiségi Önkormányzat vonatkozásában végzett gazdálkodási feladatok
 - C. A Pénzügyi Osztály által elvégzendő jelentési, adatszolgáltatási, nyilvántartási kötelezettségek
 - D. Belső ellenőrzése jogkörében elvégzendő feladatok
 - E. Kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés rendje
- A. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési és zárszámadási határozatának előkészítése, tartalma**
- a.) A költségvetésre vonatkozó részletes információk ismeretében a Pénzügyi Osztály folytatja az egyeztetést a Nemzetiségi Önkormányzat elnökével, ezen egyeztetés keretében a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke rendelkezésre bocsátja a Nemzetiségi Önkormányzat következő évével kapcsolatos pénzügyi adatokat, egyéb információkat.
 - b.) A **Pénzügyi Osztály** készíti elő a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának tervezetét, melyet az elnök a törvényben írt határideig nyújt be a testületnek.
 - c.) A Nemzetiségi Önkormányzat elemi költségvetését határozattal állapítja meg. A költségvetési határozatnak tartalmaznia kell az Áht.23.§ (2) bekezdésében írt tartalmi elemeket. Abban az esetben, ha az előírt kimutatások a Nemzetiségi Önkormányzat sajátos gazdálkodása miatt tervezési adatokat nem tartalmaznak, arról a határozati javaslat pontjai között tájékoztatja a képviselő-testületet.
 - d.) A költségvetésben elkülönítetten szerepel az évközi többletigények, valamint az elmaradt bevételek pótlására szolgáló általános tartalék és céltartalék, amely felett a képviselő-testület rendelkezik.
 - e.) A költségvetés elkészítésére az Áht. 23-24§-ban írt rendelkezéseket kell alkalmazni.

- f.) A Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete dönt a költségvetési határozatában megjelenő bevételek és kiadások módosításáról, a kiadási előirányzatok közötti átcsoportosításról. Amennyiben a költségvetési készítésekor nem ismert többletbevételhez jut az önkormányzat, vagy bevételei a tervezettől elmaradnak, e tényről az elnök a képviselő-testületet tájékoztatja. A módosítást a Pénzügyi Osztály az elnök kérésére készíti elő. A testület **félévenként** a döntése szerinti időpontokban, de legkésőbb az éves költségvetési beszámoló elkészítésének határidejéig, december 31-ei hatállyal módosítja a költségvetési határozatát.
- g.) A Hivatal az évközi beszámolókat és a zárszámadást előkészíti a nemzetiségi képviselő-testület számára jóváhagyásra. A Zárszámadási határozat tartalmazza mindazokat a kimutatásokat, melyeket az Áht. 23-24 §-ai, valamint a 91 §-a előír.
Abban az esetben, ha az előírt kimutatások a Nemzetiségi Önkormányzat sajátos gazdálkodása miatt tervezési, teljesítési adatot nem tartalmaznak, arról a határozati javaslat pontjai között tájékoztatja Képviselő-testületet.
- h.) Az a.)-g.) pontokban írt feladatokat a Pénzügyi Osztály az 1.sz. függelékben írt köztisztviselő közreműködésével látja el.

B. A Pénzügyi Csoport által a Nemzetiségi Önkormányzat vonatkozásában végzett gazdálkodási feladatok

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

rögzítésére szolgáló Pénzkezelési Szabályzatot jóváhagyásra.

- g. A Pénzügyi Osztály a Nemzetiségi Önkormányzat adóbevallását a jogszabályi előírásoknak megfelelően elkészíti és teljesíti.
- h. Az a-g. pontokban írt feladatokat Pénzügyi Osztály az 1.sz. függelékben írt köztisztviselő közreműködésével látja el.

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

- a. Pénzügyi Osztály a Nemzetiségi Önkormányzat törzskönyvi nyilvántartásba vételét kezdeményezte a Magyar Államkincstárnál, ezzel egyidejűleg megkérte a Nemzetiségi Önkormányzat adószámát, majd folyamatában ellátja a törzskönyvi nyilvántartás módosításával, aktualizálásával járó feladatokat.
- b. A Pénzügyi Osztály a Nemzetiségi Önkormányzat működésének, várható gazdálkodási folyamatainak ismeretében eleget tesz az adózási kötelezettségnek, az adóhatósághoz bejelentette a Nemzetiségi Önkormányzatot.
- c. A Pénzügyi Osztály a Nemzetiségi Önkormányzat részére önálló fizetési számla nyitását kezdeményezte a helyi önkormányzat számlavezető pénzügyintézeténél, a számlanyitással kapcsolatos adminisztrációs feladatokat elvégezte (aláírás bejelentők), a számlavezetéssel kapcsolatos változásokat a nyilvántartásokon folyamatosan átvezeti.
- d. A Nemzetiségi Önkormányzat önálló pénzforgalmi számlát vezet az OTP Bank Nyrt. Sellyei Fiókjánál. A nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásával és pénzellátásával kapcsolatos minden pénzforgalmát önálló pénzforgalmi számlán köteles lebonyolítani.
- e. A pénzügyi Osztály a Magyar Államkincstár számára határidőre elkészíti, és megküldi a Nemzetiségi Önkormányzat működésével összefüggő havi pénzforgalmi jelentéseket előírt mellékletekkel, valamint a mérlegjelentéseket a jogszabály, illetve a Kincstár által előírt határidőre.
- f. A Pénzügyi Osztály a Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete által jóváhagyott költségvetést, évközi beszámolókat és a zárszámadást a Kincstár által előírt rendszeren keresztül megküldi a Magyar Államkincstárnak
- g. A Pénzügyi Osztály a Nemzetiségi Önkormányzat adóbevallási és adóbefizetése kötelezettségnek eleget tesz oly módon, hogy bevallást készít, és kezdeményezi a kötelezettségvállalónál a gazdálkodás miatt esedékessé váló adó befizetését vagy visszaigénylését.
- h. A Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi Osztálya a Nemzetiségi Önkormányzat vagyoni, számviteli nyilvántartásait elkülönítetten vezeti. A leltározáshoz, selejtezéshez, illetve a vagyontárgyakban bekövetkező változásokról információt a nemzetiségi önkormányzat elnöke szolgáltat a Pénzügyi Osztály számára.
- i. Az adatszolgáltatás során szolgáltatott adatok valóságáért, a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségéért a nemzetiségi önkormányzat tekintetében az elnök felelős.
- i. Az a. - h. pontok szerinti feladatokat a Hivatal Pénzügyi Osztálya az 1.sz. függelékben írt köztisztviselő közreműködésével látja el.

D. Belső ellenőrzése jogkörében elvégzendő feladatok

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

E. Kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés rendje

E.1. Kötelezettségvállalás rendje

- a. A Nemzetiségi Önkormányzat nevében a Nemzetiségi Önkormányzat feladatainak ellátása (végrehajtása) során fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni (továbbiakban: kötelezettségvállalás) kizárólag az elnök, vagy távollétében, az elnök összeférhetlensége, érintettsége esetén az elnökhelyettes jogosult.
- b. Az Áht. 2.§ (1) bekezdés o.) pontjában leírtak alapján kötelezettségvállalásnak minősül: a kiadási előirányzatok és az EU forrásból származó pénzeszközként nyilvántartott pénzeszközök terhére fizetési kötelezettség – így különösen a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítésére, szerződés megkötésére, költségvetési támogatás biztosítására irányuló – vállalásáról szóló szabályszerűen megtett nyilatkozat. A kötelezettségvállalás csak írásban és az arra jogosult személy pénzügyi ellenjegyzése után történhet.
- c. Továbbra is szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás a gazdasági eseményenként **100.000 forintot meghaladó** kifizetések, jogerős és végrehajtható bírósági, hatósági döntéseken, kötelező előíráson alapuló fizetési kötelezettségek, továbbá pénzügyi szolgáltatások igénybevételehez kapcsolódó kiadások esetében is. A kötelezettségvállalások teljesítésére (érvényesítés, utalványozás, szakmai

teljesítésigazolás) és nyilvántartására vonatkozó szabályokat ilyen esetben is alkalmazni kell.

- d. A kötelezettségvállalást követően gondoskodni kell annak nyilvántartásba vételéről. A nyilvántartásnak tartalmazni kell legalább:
- a kötelezettségvállalás azonosító számát,
 - a kötelezettségvállalás alapjául szolgáló dokumentum megnevezését, iktatószámát és keltét,
 - a kötelezettségvállaló nevét,
 - a kötelezettségvállalás tárgyát, összegét,
 - a kötelezettségvállalás évek és előirányzatok szerinti megoszlását,
 - a kifizetési határidőket és azok jogosultjait, továbbá
 - a teljesítési adatokat.
- e. A kötelezettségvállalásra vonatkozó szabályokat kell alkalmazni a korábbi kötelezettségek esetében, ha a fizetési kötelezettség összege a kötelezettségvállalás módosítása során növekszik, vagy a több éves kötelezettségvállalásoknál az évek közötti megoszlást módosítja. Éves kötelezettséget vállalni a költségvetési év kiadási előirányzata terhére lehet és a pénzügyi teljesítésnek legkésőbb a költségvetési év december 31-ig meg kell történnie.
Az Ávr. 46. § (1) bekezdése szerint az Áht. december 31-re vonatkozó határideje a költségvetési évet követő év június 30-ig hosszabbítható, ha az adott kötelezettségvállalásból származó valamennyi kifizetés ezen időpontig teljesül.
- f. A kötelezettségvállalások nyilvántartását folyamatosan, naprakészen kell vezetni. A nyilvántartást a Pénzügyi Osztály 1. függelékben nevesített köztisztviselője vezeti. A kötelezettségvállalás nyilvántartó – nyilvántartás adatai alapján – haladéktalanul köteles jelezni a jegyző felé, ha valamelyik kiemelt előirányzat a kötelezettségvállalások következtében teljes egészében lekötésre került.
- g. A kötelezettségvállalásra az Ávr. és a Közös Önkormányzati Hivatal - nemzetiségi önkormányzatokra is kiterjedő hatályú – a Gazdálkodási Szabályzatában foglaltakat kell alkalmazni.

E.2. Pénzügyi ellenjegyzés

- a. A kötelezettségvállalás, valamint az utalvány ellenjegyzésére a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal jegyző által megbízott, és az **1. függelékben nevesített**, írásban kijelölt köztisztviselője, akadályoztatása esetén a Pénzügyi Osztály vezetője írásban jogosult. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére feljogosított személynek a felsőoktatásban szerzett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkeznie.
- b. A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalás dokumentumán a dátum és az ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, valamint az arra jogosult személy aláírásával kell elvégezni.
- c. A kötelezettségvállalás ellenjegyzési feladataival megbízott személynek az ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy:
- A szükséges szabad előirányzat rendelkezésre áll, illetve a befolyt vagy a megtervezett és várhatóan befolyó bevétel biztosítja a fedezetet,
 - A kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll,
 - A kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

- Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg fentiekben leírtaknak, az ellenjegyzésre jogosultnak erről írásban tájékoztatni kell a kötelezettségvállalót.
 - Ha a kötelezettséget vállaló a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad az ellenjegyzésre, az ellenjegyző köteles az utasításnak eleget tenni és az Ávr. 54. § (4) bekezdésében foglaltak szerint eljárni.
- d. A pénzügyi ellenjegyzésre az Ávr. és a Közös Önkormányzati Hivatal - nemzetiségi önkormányzatokra is kiterjedő hatályú – a Gazdálkodási Szabályzatában foglaltakat kell alkalmazni.

E.3. Érvényesítés

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

E.4. Szakmai teljesítés igazolása

- a. A szakmai teljesítés igazolásával kapcsolatos feladatok elvégzésére jogosult kötelezettségvállaló elnök vagy helyettese.
A szakmai teljesítés igazolása a kiadás utalványozása előtt történik.
- b. A szakmai teljesítés igazolás során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni, szakmailag igazolni kell
- a kiadások teljesítésének jogosságát,
 - a kiadások összepszerúségét,
 - ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében annak teljesítését.

- c. A szakmai teljesítésigazolás a számlán
 - „A szakmai teljesítést összegszerűségében is igazolom” szöveg rávezetésével,
 - a szakmai teljesítés igazolásának dátumával, és
 - a szakmai teljesítésigazolásra jogosult személy aláírásával történik.
- d. A szakmai teljesítés igazolására az Ávr.és a Közös Önkormányzati Hivatal - nemzetiségi önkormányzatokra is kiterjedő hatályú – a Gazdálkodási Szabályzatában foglaltakat kell alkalmazni.

E.5. Utalványozás

- a. A Nemzetiségi Önkormányzatnál a kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelésére (továbbiakban: utalványozásra) kizárólag az elnök vagy elnökhelyettes. Utalványozni csak az érvényesítés után lehet. Pénzügyi teljesítésre az utalványozás után és az utalványozás ellenjegyzése mellett kerülhet sor.
- b. Készpénz a házipénztárból akkor fizethető ki, ha a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke vagy az általa meghatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő kifizetés teljesítéséhez szükséges dokumentumokat (szerződés, számla) bemutatja, és szándékát a pénzfelvételt legalább két nappal megelőzően a közös hivatal pénztári feladatokkal megbízott köztisztviselőjének jelzi.
- c. Utalványozni készpénzes fizetési mód esetén az érvényesített pénztárbizonylatra rávezetett, más esetben az utalványrendeletre rávezetett írásbeli rendelkezéssel lehet.
- d. A készpénzes fizetési mód kivételével az utalványon fel kell tüntetni:
 - az „utalvány” szót
 - a költségvetési évet,
 - a befizető és a kedvezményezett megnevezését, címét, bankszámlájának a számát,
 - a fizetés időpontját, módját, összegét, devizanemét,
 - a megterhelhető, jóváírandó pénzforgalmi számlaszámát és megnevezést,
 - a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,
 - a kelteztést, valamint az utalványozó aláírását,
 - az érvényesítést.
- e. A rövidített utalványon – készpénzfizetési mód bizonylaton – az előzőekben felsoroltak közül a számla okmányon már feltüntetett adatokat nem kell megismételni.
- f. Nem kell külön utalványozni:
 - a termékértékesítésből, szolgáltatásból – számla, egyszerűsített számla, számlát helyettesítő okirat, készpénzáttutalás alapján – befolyó, valamint
 - a közigazgatási hatósági határozaton alapuló bevétel beszedését,
 - továbbá a fizetési számla vezetésével kapcsolatos pénzügyi szolgáltatások kiadásait,
 - az EU forrásokból nyújtott támogatások lebonyolítási számláról történő kifizetését,
 - a fedezetkezelői számláról, illetve a fedezetkezelői számlára történő utalás esetén az építetói fedezetbiztosítási számláról történő kifizetéseket.

- g. A kötelezettségvállalásra, az utalványozásra, a pénzügyi ellenjegyzésre, az érvényesítésre és a szakmai teljesítés igazolására jogosult személyek nevééről és aláírás mintájáról a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal nyilvántartást vezet. A nyilvántartás vezetéséért **1. függelékben nevesített köztisztviselő** a felelős.
- h. Az utalványozásra az Ávr. és a Közös Önkormányzati Hivatal - nemzetiségi önkormányzatokra is kiterjedő hatályú – a Gazdálkodási Szabályzatában foglaltakat kell alkalmazni.

E.6. Összeférhetetlenség:

- A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet.
- Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.
- Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyv (a továbbiakban: Ptk.) szerinti közeli hozzátartozója, vagy maga javára látná el.

3. Az államháztartáson kívülre nyújtott támogatások eljárási rendje

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

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

1. A Nemzetiségi Önkormányzat köteles együttműködni a megbízottal, kapcsolattartóval, Pénzügyi Osztállyal, és figyelembe venni az ellenőrzési jogkörében tett észrevételeit.

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

5 .Az egyetértési jogról

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

6. Záró rendelkezések

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

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


Az együttműködési megállapodást Drávafok Község Önkormányzatának Képviselőtestülete az 5/2018. (I.25.) sz. határozatával, míg a Horvát Önkormányzat Drávafok Képviselő-testülete az 1/2018. (I. 29.) sz. határozatával hagyta jóvá.

Jelen Együtműködési megállapodás elfogadásával hatályát veszti a Drávafok Község Önkormányzatának Képviselő-testülete által 10/2017. (I.24.) számon elfogadott, és a Horvát Önkormányzat Drávafok Képviselő-testülete által 1/2017. (I.23.) számon elfogadott Együtműködési megállapodás.

Drávafok, 2018. január 29.


Pálfi Tibor
polgármester




Véber Tiborné
HÖ elnök



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

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

6.	Drávaiványi Nemzetiségi Drávaiványi	Roma	Reith Tekla Márta mb. aljegyző	Varga Renáta Pénzügyi Osztály ügyintéző	Lacziné Andrea	Orovicza	KÖT.VÁLLALÓ: Tihanyi János, Petrovics Zoltán ELLENJEGYZŐ: Varga Renáta, Horváth Nóra ÉRVÉNYESÍTŐ: Varga Renáta, Horváth Nóra TELJ.IGAZOLÁS: Tihanyi János, Petrovics Zoltán UTALVÁNYOZÓ: Tihanyi János, Petrovics Zoltán
7.	Sósvertike Nemzetiségi Önkormányzat	Roma	Reith Tekla Márta mb. aljegyző	Varga Renáta Pénzügyi Osztály ügyintéző	2018. március 1-től Bódis Bettina, keresőképtelenség miatt addig a munkakör helyettesítéssel biztosított		KÖT.VÁLLALÓ: Kerényi Mária, Kőszegi Barbara ELLENJEGYZŐ: Varga Renáta, Horváth Nóra ÉRVÉNYESÍTŐ: Varga Renáta, Horváth Nóra TELJ.IGAZOLÁS: Kerényi Mária, Kőszegi Barbara UTALVÁNYOZÓ: Kerényi Mária, Kőszegi Barbara
8.	Kákics Nemzetiségi Önkormányzat	Roma	Reith Tekla Márta mb. aljegyző	Varga Renáta Pénzügyi Osztály ügyintéző	Lacziné Andrea	Orovicza	KÖT.VÁLLALÓ: Horváth Gyuláné, Balogh Zsuzsanna, ELLENJEGYZŐ: Varga Renáta, Horváth Nóra ÉRVÉNYESÍTŐ: Varga Renáta, Horváth Nóra TELJ.IGAZOLÁS: Horváth Gyuláné, Balogh Zsuzsanna UTALVÁNYOZÓ: Horváth Gyuláné, Balogh Zsuzsanna
10	Marócsa Nemzetiségi Önkormányzat Marócsa	Roma	Reith Tekla Márta mb. aljegyző	Varga Renáta Pénzügyi Osztály ügyintéző	Lacziné Andrea	Orovicza	KÖT.VÁLLALÓ: Bogdán Tibor, Berta Attiláné ELLENJEGYZŐ: Varga Renáta, Horváth Nóra ÉRVÉNYESÍTŐ: Varga Renáta, Horváth Nóra TELJ.IGAZOLÁS: Bogdán Tibor, Berta Attiláné UTALVÁNYOZÓ: Bogdán Tibor, Berta Attiláné
11	Okorág Nemzetiségi Önkormányzat	Roma	Reith Tekla Márta mb. aljegyző	Gnand Gáborné Pénzügyi Osztály ügyintéző	Lacziné Andrea	Orovicza	KÖT.VÁLLALÓ: Mező Károlyné, Horváth Zoltán Attila ELLENJEGYZŐ: Gnand Gáborné, Horváth Nóra ÉRVÉNYESÍTŐ: Gnand Gáborné, Horváth Nóra TELJ.IGAZOLÁS: : Mező Károlyné, Horváth Zoltán Attiláné UTALVÁNYOZÓ: : Mező Károlyné, Horváth Zoltán Attiláné

Megbízottak feladatai:

- a nemzetiségi képviselő-testületi döntések és a tisztségviselők döntéseinek előkészítése,
- a kijelölt nemzetiségi önkormányzattal való kapcsolattartás, koordináció
- a kijelölt nemzetiségi önkormányzat munkájának segítése,
- részvétel a kijelölt nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületi ülésén,
- a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületi ülésén esetleges törvénysértés jelzése,

- A Nemzetiségi Önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos jelyelv és speciális kommunikációs rendszer használatának biztosítása

Kapcsolattartók feladatai:

a. a nemzetiségi önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatosan:

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







Kapcsolattartók feladatai:

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

Sellye, 2018. január 25.

dr. Szalóky Ildikó s.k.
jegyző

ALÁÍRÁSI MINTA
Horvát Önkormányzat Drávafok

Név	Beosztás	Aláírás
Dr. Szalóky Ildikó	jegyző	
Dr. Temesi Erika	megbízott	
Véber Tiborné elnök	köt.vállalás telj.igazolás utalványozás	
Kovácsévics Pál	köt.vállalás telj.igazolás utalványozás	
Szegő Ilona	ellenjegyző érvényesítő	
Horváth Nóra	ellenjegyző érvényesítő	

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

Amely létrejött egyrészről **Bogdása Község Önkormányzata** (képviseli: Nagy Árpád polgármester, székhely: 7966 Bogdása, Kossuth Lajos utca 24. bankszámlaszám: 50700138-11036337, adószám: 15334974-1-02, KSH statisztikai számjel: 15334974-8411-321-02, törzsszám: 334978) továbbiakban Önkormányzat,

másrészről a **Bogdása Roma Önkormányzat** (képviseli: Kiss Béláné elnök, székhely: 7966 Bogdása, Kossuth Lajos utca 24., bankszámlaszám: 50700138-11041953, adószám: 15781352-1-02, KSH statisztikai számjel: 15781352-8411-371-02, törzskönyvi azonosító szám: 781150) továbbiakban Nemzetiségi Önkormányzat között, az alulírott helyen és időben, a következő feltételekkel.

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

A megállapodás jogi háttér szabályozása:

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

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

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

1. Bogdása Roma Önkormányzat működése személyi-tárgyi feltételeinek biztosítása

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

- a. Az Önkormányzat *havonta harminckettő órában ingyenesen* biztosítja a Nemzetiségi Önkormányzat üléseinek illetve közmeghallgatásainak, fórumainak lebonyolításához szükséges helyiséget a 7966 Bogdása, Kossuth Lajos utca 24. szám alatti épület (Polgármesteri Hivatal Bogdása) a feladat ellátására alkalmas, irodabútorral berendezett, számítógéppel, működő internet

kapcsolattal ellátott irodai helyiségében. A teremhasználati igényt minden hónapban legkésőbb 15 nappal korábban egyeztetni kell az elnöknek a jegyzővel, vagy az általa kijelölt személlyel. Az Önkormányzat továbbá lehetővé teszi a Nemzetiségi Önkormányzat részére a Bogdásai Faluházban rendezvényeinek kedvezményes megszervezését. A teremhasználat időpontját és feltételeit a rendezvény megtartása előtt az elnök egyezteti az intézmény vezetőjével.

- b. A képviselő-testület a közös hivatalon keresztül biztosítja a Nemzetiségi Önkormányzat testületi üléseinek előkészítésével, megtartásával, a született döntések végrehajtásával, s annak ellenőrzésével kapcsolatos gépelési, sokszorosítási, levelezési, iktatási, nyilvántartási, postai, kézbesítési feladatok ellátását, így különösen: testületi ülések előkészítése, meghívók, előterjesztések, jegyzőkönyvek, hivatalos levelezés előkészítése és postázása, lakosság értesítése, szórólapok kihordása.
- c. A Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületi ülésein, közmeghallgatásán a jegyző, illetve megbízásából az aljegyző, kirendeltség vezető és a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal témafelelősei részt vesznek. Jegyző az aljegyző és a kirendeltség vezető útján látja el a nemzetiségi önkormányzat törvényességi felügyeletét, ennek keretében megbízottak jelzik, amennyiben törvénysértést észlelnek a nemzetiségi önkormányzat testületi ülésein.
- d. A nemzetiségi önkormányzat elnöke által - a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (továbbiakban: Nektv.) 95. § (3) bekezdésében foglalt kötelezettség alapján – a Hivatal leirói részére megküldött képviselő-testületi ülések jegyzőkönyveinek továbbítása, az NJT rendszerben a kormányhivatal részére.
- e. A Nemzetiségi Önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos számviteli, könyvelési, nyilvántartási, iratkezelési feladatokat a jegyző a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal Drávafoki Kirendeltségének Pénzügyi munkatársain keresztül biztosítja.
- f. A Nemzetiségi Önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos jelnyelv és speciális kommunikációs rendszer használatát jegyző a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal megbízottján keresztül biztosítja.
- g. Az a-f pontokban írt tárgyi és személyi feltételek biztosításával, fenntartásával, karbantartásával és működtetésével felmerült rezsi és egyéb költségeket - kivéve a testületi tagok és tisztségviselők telefonhasználatának teljes költségét – Bogdása Község Önkormányzat Képviselő-testülete a Hivatal költségvetésébe beépítve biztosítja, azok a Hivatalt terhelik.
- h. A Nektv. 80.§ (1) bekezdésének a)-f.) pontjában, valamint jelen megállapodás a.-g. pontjaiban felsorolt valamennyi feladat ellátását *bele értve a szakmai segítségnyújtást is* a jegyző a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal munkatársain keresztül biztosítja. A hivatkozott pontokban írt feladatokat a Hivatal a jogszabályi előírásoknak megfelelő végzettséggel rendelkező, teljes munkaidőben foglalkoztatott köztisztviselői kötelesek elvégezni. A Nemzetiségi Önkormányzat működésével összefüggő feladatellátásra, kapcsolattartásra kijelölt személyeket jelen megállapodás 1.sz. függeléke tartalmazza.

2. Bogdása Község Önkormányzata kötelezettségei a Bogdása Roma Önkormányzat működésével kapcsolatban

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

A fenti feladatkör az alábbiakat tartalmazza:

- A. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési és zárszámadási határozatának előkészítése,

tartalma

- B. A Pénzügyi Osztály által a Nemzetiségi Önkormányzat vonatkozásában végzett gazdálkodási feladatok
 - C. A Pénzügyi Osztály által elvégzendő jelentési, adatszolgáltatási, nyilvántartási kötelezettségek
 - D. Belső ellenőrzése jogkörében elvégzendő feladatok
 - E. Kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés rendje
- A. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési és zárszámadási határozatának előkészítése, tartalma**
- a.) A költségvetésre vonatkozó részletes információk ismeretében a Pénzügyi Osztály folytatja az egyeztetést a Nemzetiségi Önkormányzat elnökével, ezen egyeztetés keretében a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke rendelkezésre bocsátja a Nemzetiségi Önkormányzat következő évével kapcsolatos pénzügyi adatokat, egyéb információkat.
 - b.) A Pénzügyi Osztály készíti elő a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának tervezetét, melyet az elnök a törvényben írt határideig nyújt be a testületnek.
 - c.) A Nemzetiségi Önkormányzat elemi költségvetését határozattal állapítja meg. A költségvetési határozatnak tartalmaznia kell az Áht.23.§ (2) bekezdésében írt tartalmi elemeket. Abban az esetben, ha az előírt kimutatások a Nemzetiségi Önkormányzat sajátos gazdálkodása miatt tervezési adatokat nem tartalmaznak, arról a határozati javaslat pontjai között tájékoztatja a képviselő-testületet.
 - d.) A költségvetésben különítetten szerepel az évközi többletigények, valamint az elmaradt bevételek pótlására szolgáló általános tartalék és céltartalék, amely felett a képviselő-testület rendelkezik.
 - e.) A költségvetés elkészítésére az Áht. 23-24§-ban írt rendelkezéseket kell alkalmazni.
 - f.) A Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete dönt a költségvetési határozatában megjelenő bevételek és kiadások módosításáról, a kiadási előirányzatok közötti átcsoportosításról. Amennyiben a költségvetési készítésekor nem ismert többletbevételhez jut az önkormányzat, vagy bevételei a tervezettől elmaradnak, e tényről az elnök a képviselő-testületet tájékoztatja. A módosítást a Pénzügyi Osztály az elnök kérésére készíti elő. A testület félévenként a döntése szerinti időpontokban, de legkésőbb az éves költségvetési beszámoló elkészítésének határidejéig, december 31-ei hatállyal módosítja a költségvetési határozatát.
 - g.) A Hivatal az évközi beszámolókat és a zárszámadást előkészíti a nemzetiségi képviselő- testület számára jóváhagyásra. A Zárszámadási határozat tartalmazza mindazokat a kimutatásokat, melyeket az Áht. 23-24 §-ai, valamint a 91§-a előír.
Abban az esetben, ha az előírt kimutatások a Nemzetiségi Önkormányzat sajátos gazdálkodása miatt tervezési, teljesítési adatot nem tartalmaznak, arról a határozati javaslat pontjai között tájékoztatja Képviselő-testületet.
 - h.) Az a.)-g.) pontokban írt feladatokat a Pénzügyi Osztály az 1.sz. függelékben írt köztisztviselő közreműködésével látja el.
- B. A Pénzügyi Osztály által a Nemzetiségi Önkormányzat vonatkozásában végzett gazdálkodási feladatok**
- a.) A Pénzügyi Osztály a Nemzetiségi Önkormányzat által a saját nevében, vállalt kötelezettségek alapján végrehajtja az utalványozott pénzügyi műveleteket, ezen belül pénztári ki és befizetéseket, banki utalásokat teljesít.
 - b.) A Pénzügyi Osztály elvégzi a saját bevételek, államtól érkező finanszírozási bevételek és kiadások könyvelését, a kapcsolódó analitikák vezetését, a gazdálkodásról legalább negyedévente elkészíti a főkönyvi kivonatot, és a pénzforgalmi jelentést.

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

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

- a. Pénzügyi Osztály a Nemzetiségi Önkormányzat törzskönyvi nyilvántartásba vételét kezdeményezte a Magyar Államkincstárnál, ezzel egyidejűleg megkérte a Nemzetiségi Önkormányzat adószámát, majd folyamatában ellátja a törzskönyvi nyilvántartás módosításával, aktualizálásával járó feladatokat.
- b. A Pénzügyi Osztály a Nemzetiségi Önkormányzat működésének, várható gazdálkodási folyamatainak ismeretében eleget tesz az adózási kötelezettségnek, az adóhatósághoz bejelentette a Nemzetiségi Önkormányzatot.
- c. A Pénzügyi Osztály a Nemzetiségi Önkormányzat részére önálló fizetési számla nyitását kezdeményezte a helyi önkormányzat számlavezető pénzügyintézeténél, a számlanyitással kapcsolatos adminisztrációs feladatokat elvégezte (aláírás bejelentők), a számlavezetéssel kapcsolatos változásokat a nyilvántartásokon folyamatosan átvezeti.
- d. A Nemzetiségi Önkormányzat önálló pénzforgalmi számlát vezet a Szentlőrinc-Ormánság Takarékszövetkezet Sellyei Kirendeltségénél. A nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásával és pénzellátásával kapcsolatos minden pénzforgalmát önálló pénzforgalmi számlán köteles lebonyolítani.
- e. A pénzügyi Osztály a Magyar Államkincstár számára határidőre elkészíti, és megküldi a Nemzetiségi Önkormányzat működésével összefüggő havi pénzforgalmi jelentéseket előírt mellékletekkel, valamint a mérlegjelentéseket a jogszabály, illetve a Kincstár által előírt határidőre.
- f. A Pénzügyi Osztály a Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete által jóváhagyott költségvetést, évközi beszámolókat és a zárszámadást a Kincstár által előírt rendszeren keresztül megküldi a Magyar Államkincstárnak

- g. A Pénzügyi Osztály a Nemzetiségi Önkormányzat adóbevallási és adóbefizetése kötelezettségnek eleget tesz oly módon, hogy bevallást készít, és kezdeményezi a kötelezettségvállalónál a gazdálkodás miatt esedékessé váló adó befizetését vagy visszaigénylését.
- h. A Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi Osztálya a Nemzetiségi Önkormányzat vagyoni, számviteli nyilvántartásait elkülönítetten vezeti. A leltározáshoz, selejtezéshez, illetve a vagyontárgyakban bekövetkező változásokról információt a nemzetiségi önkormányzat elnöke szolgáltat a Pénzügyi Osztály számára.
- i. Az adatszolgáltatás során szolgáltatott adatok valóságáért, a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségéért a nemzetiségi önkormányzat tekintetében az elnök felelős.
- i. Az a. - h. pontok szerinti feladatokat a Hivatal Pénzügyi Osztálya az 1.sz. függelékben írt köztisztviselő közreműködésével látja el.

D. Belső ellenőrzése jogkörében elvégzendő feladatok

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

E. Kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés rendje

E.1. Kötelezettségvállalás rendje

- a. A Nemzetiségi Önkormányzat nevében a Nemzetiségi Önkormányzat feladatainak ellátása (végrehajtása) során fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni (továbbiakban: kötelezettségvállalás) kizárólag az elnök, vagy távollétében, az elnök összeférhetetlensége, érintettsége esetén az elnökhelyettes jogosult.
- b. Az Áht. 2.§ (1) bekezdés o.) pontjában leírtak alapján kötelezettségvállalásnak minősül: a kiadási előirányzatok és az EU forrásból származó pénzeszközként nyilvántartott pénzeszközök terhére fizetési kötelezettség – így különösen a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítésére, szerződés megkötésére, költségvetési támogatás biztosítására irányuló

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

E.2. Pénzügyi ellenjegyzés

- a. A kötelezettségvállalás, valamint az utalvány ellenjegyzésére a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal jegyző által megbízott, és az **1. függelékben nevesített**, írásban kijelölt köztisztviselője, akadályoztatása esetén a Pénzügyi Osztály vezetője írásban jogosult. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére feljogosított személynek a felsőoktatásban szerzett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkeznie.
- b. A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalás dokumentumán a dátum és az ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, valamint az arra jogosult személy aláírásával kell elvégezni.
- c. A kötelezettségvállalás ellenjegyzési feladataival megbízott személynek az ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy:
- A szükséges szabad előirányzat rendelkezésre áll, illetve a befolyt vagy a megtervezett és várhatóan befolyó bevétel biztosítja a fedezetet,

- A kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll,
 - A kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.
 - Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg fentiekben leírtaknak, az ellenjegyzésre jogosultnak erről írásban tájékoztatni kell a kötelezettségvállalót.
 - Ha a kötelezettséget vállaló a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad az ellenjegyzésre, az ellenjegyző köteles az utasításnak eleget tenni és az Ávr. 54. § (4) bekezdésében foglaltak szerint eljárni.
- d. A pénzügyi ellenjegyzésre az Ávr. és a Közös Önkormányzati Hivatal - nemzetiségi önkormányzatokra is kiterjedő hatályú – a Gazdálkodási Szabályzatában foglaltakat kell alkalmazni.

E.3. Érvényesítés

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

E.4. Szakmai teljesítés igazolása

- a. A szakmai teljesítés igazolásával kapcsolatos feladatok elvégzésére jogosult kötelezettségvállaló elnök vagy helyettese.
A szakmai teljesítés igazolása a kiadás utalványozása előtt történik.
- b. A szakmai teljesítés igazolás során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni, szakmailag igazolni kell
- a kiadások teljesítésének jogosságát,
 - a kiadások összepszerúségét,
 - ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében annak teljesítését.
- c. A szakmai teljesítésigazolás a számlán
- „A szakmai teljesítést összepszerúségében is igazolom” szöveg rávezetésével,
 - a szakmai teljesítés igazolásának dátumával, és
 - a szakmai teljesítésigazolásra jogosult személy aláírásával történik.

- d. A szakmai teljesítés igazolására az Ávr. és a Közös Önkormányzati Hivatal - nemzetiségi önkormányzatokra is kiterjedő hatályú – a Gazdálkodási Szabályzatában foglaltakat kell alkalmazni.

E.5. Utalványozás

- a. A Nemzetiségi Önkormányzatnál a kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelésére (továbbiakban: utalványozásra) kizárólag az elnök vagy elnökhelyettes. Utalványozni csak az érvényesítés után lehet. Pénzügyi teljesítésre az utalványozás után és az utalványozás ellenjegyzése mellett kerülhet sor.
- b. Készpénz a házipénztárból akkor fizethető ki, ha a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke vagy az általa meghatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő kifizetés teljesítéséhez szükséges dokumentumokat (szerződés, számla) bemutatja, és szándékát a pénzfelvételt legalább két nappal megelőzően a közös hivatal pénztári feladatokkal megbízott köztisztviselőjének jelzi.
- c. Utalványozni készpénzes fizetési mód esetén az érvényesített pénztárbizonylatra rávezetett, más esetben az utalványrendeletre rávezetett írásbeli rendelkezéssel lehet.
- d. A készpénzes fizetési mód kivételével az utalványon fel kell tüntetni:
- az „utalvány” szót
 - a költségvetési évet,
 - a befizető és a kedvezményezett megnevezését, címét, bankszámlájának a számát,
 - a fizetés időpontját, módját, összegét, devizanemét,
 - a megterhelhető, jóváírandó pénzforgalmi számlaszámát és megnevezést,
 - a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,
 - a keltezést, valamint az utalványozó aláírását,
 - az érvényesítést.
- e. A rövidített utalványon – készpénzfizetési mód bizonylaton – az előzőekben felsoroltak közül a számla okmányon már feltüntetett adatokat nem kell megismételni.
- f. Nem kell külön utalványozni:
- a termékértékesítésből, szolgáltatásból – számla, egyszerűsített számla, számlát helyettesítő okirat, készpénzátutalás alapján – befolyó, valamint
 - a közigazgatási hatósági határozaton alapuló bevétel beszedését,
 - továbbá a fizetési számla vezetésével kapcsolatos pénzügyi szolgáltatások kiadásait,
 - az EU forrásokból nyújtott támogatások lebonyolítási számláról történő kifizetését,
 - a fedezetkezelői számláról, illetve a fedezetkezelői számlára történő utalás esetén az építetési fedezetbiztosítási számláról történő kifizetéseket.
- g. A kötelezettségvállalásra, az utalványozásra, a pénzügyi ellenjegyzésre, az érvényesítésre és a szakmai teljesítés igazolásra jogosult személyek nevére és aláírás mintájáról a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal nyilvántartást vezet. A nyilvántartás vezetéséért *I. függelékben nevesített* köztisztviselő a felelős.
- h. Az utalványozásra az Ávr. és a Közös Önkormányzati Hivatal - nemzetiségi önkormányzatokra is kiterjedő hatályú – a Gazdálkodási Szabályzatában foglaltakat kell alkalmazni.

E.6. Összeférhetetlenség:

- A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet.

- Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.
- Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyv (a továbbiakban: Ptk.) szerinti közeli hozzátartozója, vagy maga javára látná el.

3. Az államháztartáson kívülre nyújtott támogatások eljárási rendje

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

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

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

5. Az egyetértési jogról

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

az e lakosságot képviselő települési nemzetiségi önkormányzat, ennek hiányában a területi nemzetiségi önkormányzat egyetértésével alkothatja meg.

6. Záró rendelkezések

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

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

Az együttműködési megállapodást Bogdása Község Önkormányzatának Képviselőtestülete a 4/2018. (I.25.) sz. határozatával, míg a Bogdása Roma Önkormányzat Képviselő-testülete az 1/2018.(I. 25.) sz. határozatával hagyta jóvá.

Jelen Együttműködési megállapodás elfogadásával hatályát veszti a Bogdása Község Önkormányzatának Képviselő-testülete által 2/2017. (I.16.) számon elfogadott, és a Bogdása Roma Önkormányzat Képviselő-testülete által 5/2017. (I.09.) számon elfogadott Együttműködési megállapodás.

Bogdása, 2018. január 25.


Nagy Árpád
polgármester




Kiss Béláné
RÖ elnök



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

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

6.	Drávaiványi Nemzetiségi Drávaiványi	Roma	Reith Tekla Márta mb. aljegyző	Varga Renáta Pénzügyi Osztály ügyintéző	Lacziné Andrea	Oroviceza	KÖT.VÁLLALÓ: Tihanyi János, Petrovics Zoltán ELLENJEGYZŐ: Varga Renáta, Horváth Nóra ÉRVÉNYESÍTŐ: Varga Renáta, Horváth Nóra TELJ.IGAZOLÁS: Tihanyi János, Petrovics Zoltán UTALVÁNYOZÓ: Tihanyi János, Petrovics Zoltán
7.	Sósvertike Nemzetiségi Önkormányzat	Roma	Reith Tekla Márta mb. aljegyző	Varga Renáta Pénzügyi Osztály ügyintéző	2018. március 1-től Bódis Bettina, keresőképtelenség miatt addig a munkakör helyettesítéssel biztosított		KÖT.VÁLLALÓ: Kerényi Mária, Kőszegi Barbara ELLENJEGYZŐ: Varga Renáta, Horváth Nóra ÉRVÉNYESÍTŐ: Varga Renáta, Horváth Nóra TELJ.IGAZOLÁS: Kerényi Mária, Kőszegi Barbara UTALVÁNYOZÓ: Kerényi Mária, Kőszegi Barbara
8.	Kákics Nemzetiségi Önkormányzat	Roma	Reith Tekla Márta mb. aljegyző	Varga Renáta Pénzügyi Osztály ügyintéző	Lacziné Andrea	Oroviceza	KÖT.VÁLLALÓ: Horváth Gyuláné, Balogh Zsuzsanna, ELLENJEGYZŐ: Varga Renáta, Horváth Nóra ÉRVÉNYESÍTŐ: Varga Renáta, Horváth Nóra TELJ.IGAZOLÁS: Horváth Gyuláné, Balogh Zsuzsanna UTALVÁNYOZÓ: Horváth Gyuláné, Balogh Zsuzsanna
10	Marócsa Nemzetiségi Önkormányzat Marócsa	Roma	Reith Tekla Márta mb. aljegyző	Varga Renáta Pénzügyi Osztály ügyintéző	Lacziné Andrea	Oroviceza	KÖT.VÁLLALÓ: Bogdán Tibor, Berta Attiláné ELLENJEGYZŐ: Varga Renáta, Horváth Nóra ÉRVÉNYESÍTŐ: Varga Renáta, Horváth Nóra TELJ.IGAZOLÁS: : Bogdán Tibor, Berta Attiláné UTALVÁNYOZÓ: : Bogdán Tibor, Berta Attiláné
11	Okorág Nemzetiségi Önkormányzat	Roma	Reith Tekla Márta mb. aljegyző	Gnand Gáborné Pénzügyi Osztály ügyintéző	Lacziné Andrea	Oroviceza	KÖT.VÁLLALÓ: Mező Károlyné, Horváth Zoltán Attila ELLENJEGYZŐ: Gnand Gáborné, Horváth Nóra ÉRVÉNYESÍTŐ: Gnand Gáborné, Horváth Nóra TELJ.IGAZOLÁS: : Mező Károlyné, Horváth Zoltán Attiláné UTALVÁNYOZÓ: : Mező Károlyné, Horváth Zoltán Attiláné

Megbizottak feladatai:

- a nemzetiségi képviselő-testületi döntések és a tisztviselők döntéseinek előkészítése,
- a kijelölt nemzetiségi önkormányzattal való kapcsolattartás, koordináció
- a kijelölt nemzetiségi önkormányzat munkájának segítése,
- részvétel a kijelölt nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületi ülésein,
- a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületi ülésén esetleges törvénysértés jelzése,
- A Nemzetiségi Önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos rendszer használatának biztosítása

Kapcsolattartók feladatai:

a. a nemzetiségi önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatosan:

- költségvetés , zárszámadás elkészítése
- könyvelési, számviteli , vagyongazdálkodási feladatok ellátása
- adatszolgáltatási , nyilvántartási feladatok ellátása

a megállapodás 1.c., valamint a 2.A.h., 2.B.h., valamint a 2.C.i. pontokban foglaltak szerint

b. Ellenjegyzési, érvényesítési feladatok ellátása a 2.E.2., valamint a 2.E.3. pontokban foglaltak alapján







Kapcsolattartók feladatai:

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

Sellye, 2018. január 25.

dr. Szalóky Ildikó s.k.
jegyző

ALÁÍRÁSI MINTA
Bogdása Roma Önkormányzat

Név	Beosztás	Aláírás
Dr. Szalóky Ildikó	jegyző	
Dr. Temesi Erika	megbízott	
Kiss Béláné elnök	köt.vállalás telj.igazolás utalványozás	
Kiss Gábor alelnök	köt.vállalás telj.igazolás utalványozás	
Gregesné Buzás Hajnalka	ellenjegyző érvényesítő	
Horváth Nóra	ellenjegyző érvényesítő	

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

Amely létrejött egyrészről **Drávafok Község Önkormányzata** (képviseli: Pálffy Tibor polgármester, székhely: 7967 Drávafok, Fő utca 1. bankszámlaszám: 50700138-11036320, adószám: 15332408-1-02, KSH statisztikai számjel: 15332408-8411-321-02, törzsszám: 332402) továbbiakban Önkormányzat,

másrészről a **Drávafok Roma Önkormányzat** (képviseli: Buzás Sándorné elnök, székhely: 7967 Drávafok, Fő utca 1., bankszámlaszám: 50700138-11041939, adószám: 15781345-1-02, KSH statisztikai számjel: 15781345-8411-371-02, törzskönyvi azonosító szám: 781349) továbbiakban Nemzetiségi Önkormányzat között, az alulírott helyen és időben, a következő feltételekkel.

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

A megállapodás jogi háttér szabályozása:

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

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

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

1. Drávafok Roma Önkormányzata működése **személyi-tárgyi feltételeinek biztosítása**

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

- a. Az Önkormányzat *havonta harminckettő órában ingyenesen* biztosítja a Nemzetiségi Önkormányzat üléseinek illetve közmeghallgatásainak, fórumainak lebonyolításához szükséges helyiséget a 7967 Drávafok, Fő utca 1. szám alatti épület (Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal

Drávafoki Kirendeltsége) 2. számú, a feladat ellátására alkalmas, irodabútorral berendezett, számítógéppel, működő internet kapcsolattal ellátott irodai helyiségében, valamint a Drávafoki Művelődési Házban. A teremhasználati igényt minden hónapban legkésőbb 15 nappal korábban egyeztetni kell az elnöknek a jegyzővel, vagy az általa kijelölt személlyel. Az Önkormányzat továbbá lehetővé teszi a Nemzetiségi Önkormányzat részére a Drávafoki Művelődési Házban rendezvényeinek kedvezményes megszervezését. A teremhasználat időpontját és feltételeit a rendezvény megtartása előtt az elnök egyezteti az intézmény vezetőjével.

- b. A képviselő-testület a közös hivatalon keresztül biztosítja a Nemzetiségi Önkormányzat testületi üléseinek előkészítésével, megtartásával, a született döntések végrehajtásával, s annak ellenőrzésével kapcsolatos gépelési, sokszorosítási, levelezési, iktatási, nyilvántartási, postai, kézbesítési feladatok ellátását, így különösen: testületi ülések előkészítése, meghívók, előterjesztések, jegyzőkönyvek, hivatalos levelezés előkészítése és postázása, lakosság értesítése, szórólapok kihordása.
- c. A Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületi ülésein, közmeghallgatásán a jegyző, illetve megbízásából az aljegyző, kirendeltség vezető és a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal témafelelősei részt vesznek. Jegyző az aljegyző és a kirendeltség vezető útján látja el a nemzetiségi önkormányzat törvényességi felügyeletét, ennek keretében megbízottak jelzik, amennyiben törvénysértést észlelnek a nemzetiségi önkormányzat testületi ülésein.
- d. A nemzetiségi önkormányzat elnöke által - a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (továbbiakban: Nektv.) 95. § (3) bekezdésében foglalt kötelezettség alapján – a Hivatal leírói részére megküldött képviselő-testületi ülések jegyzőkönyveinek továbbítása, az NJT rendszerben a kormányhivatal részére.
- e. A Nemzetiségi Önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos számviteli, könyvelési, nyilvántartási, iratkezelési feladatokat a jegyző a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal Drávafoki Kirendeltségének Pénzügyi munkatársain keresztül biztosítja.
- f. A Nemzetiségi Önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos jelnyelv és speciális kommunikációs rendszer használatát jegyző a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal megbízottján keresztül biztosítja.
- g. Az a-f. pontokban írt tárgyi és személyi feltételek biztosításával, fenntartásával, karbantartásával és működtetésével felmerült rezsi és egyéb költségeket - kivéve a testületi tagok és tisztségviselők telefonhasználatának teljes költségét – Drávafok Község Önkormányzata Képviselő-testülete a Hivatal költségvetésébe beépítve biztosítja, azok a Hivatalt terhelik.
- h. A Nektv. 80.§ (1) bekezdésének a)-f) pontjában, valamint jelen megállapodás 1. a.-g. pontjaiban felsorolt valamennyi feladat ellátását, ***bele értve a szakmai segítségnyújtást is*** -a jegyző a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal munkatársain keresztül biztosítja. A hivatkozott pontokban írt feladatokat a Hivatal a jogszabályi előírásoknak megfelelő végzettséggel rendelkező, teljes munkaidőben foglalkoztatott köztisztviselői kötelesek elvégezni. A Nemzetiségi Önkormányzat működésével összefüggő feladatellátásra, kapcsolattartásra kijelölt személyeket jelen megállapodás 1.sz. függeléke tartalmazza.

2. Drávafok Község Önkormányzata kötelezettségei a Drávafok Roma Önkormányzat működésével kapcsolatban

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

A fenti feladatkör az alábbiakat tartalmazza:

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

kiadások könyvelését, a kapcsolódó analitikák vezetését, a gazdálkodásról legalább negyedévente elkészíti a főkönyvi kivonatot, és a pénzforgalmi jelentést.

- c. Általános működési támogatásban a nemzetiségi önkormányzat a nemzetiségi célú előirányzatokból nyújtott támogatások feltételrendszeréről és elszámolásának rendjéről szóló 428/2012. (XII. 29.) Korm. rendeletben foglalt feltételek alapján részesül. Az általános működési támogatás az Nektv.80.§-a szerint s a helyi önkormányzat által biztosított feltételeket meghaladó további – működési- költségek fedezetére, valamint a hivatkozott rendelet 1.sz. melléklete szerinti kötelező nemzetiségi közfeladatok ellátásához közvetlenül kapcsolódó költségek finanszírozására használható fel.
A támogatás összegét a Magyar Államkincstár utalja a nemzetiségi önkormányzatok számláira.
 - d. A feladatalapú támogatásban a nemzetiségi önkormányzat a nemzetiségi célú előirányzatokból nyújtott támogatások feltételrendszeréről és elszámolásának rendjéről szóló 428/2012. (XII. 29.) Korm. rendeletben foglalt feltételek alapján részesül.
A támogatás összegét a Magyar Államkincstár utalja a nemzetiségi önkormányzatok számláira.
 - e. Ha a Nemzetiségi Önkormányzat év közben megszűnik, a megszűnést követő hónap 1-jétől nem illeti meg sem az általános működési, sem a feladatalapú támogatás, sem pedig a helyi önkormányzati támogatás időarányos része.
 - f. A Pénzügyi Osztály a kötelezettségvállaló (elnök, vagy kötelezettségvállalásra felhatalmazott helyettese) megbízásából pénzügyi kifizetéseket teljesít, elkészíti a Nemzetiségi Önkormányzat számára a pénztári be- és kifizetések részletszabályainak rögzítésére szolgáló Pénzkezelési Szabályzatot jóváhagyásra.
 - g. A Pénzügyi Osztály a Nemzetiségi Önkormányzat adóbevallását a jogszabályi előírásoknak megfelelően elkészíti és teljesíti.
 - h. Az a-g. pontokban írt feladatokat Pénzügyi Osztály az 1.sz. függelékben írt köztisztviselő közreműködésével látja el.
- C. A Pénzügyi Osztály által elvégzendő jelentési, adatszolgáltatási, nyilvántartási kötelezettségek**
- a. Pénzügyi Osztály a Nemzetiségi Önkormányzat törzskönyvi nyilvántartásba vételét kezdeményezte a Magyar Államkincstárnál, ezzel egyidejűleg megkérte a Nemzetiségi Önkormányzat adószámát, majd folyamatában ellátja a törzskönyvi nyilvántartás módosításával, aktualizálásával járó feladatokat.
 - b. A Pénzügyi Osztály a Nemzetiségi Önkormányzat működésének, várható gazdálkodási folyamatainak ismeretében eleget tesz az adózási kötelezettségnek, az adóhatósághoz bejelentette a Nemzetiségi Önkormányzatot.
 - c. A Pénzügyi Osztály a Nemzetiségi Önkormányzat részére önálló fizetési számla nyitását kezdeményezte a helyi önkormányzat számlavezető pénzügyintézeténél, a számlanyitással kapcsolatos adminisztrációs feladatokat elvégezte (aláírás bejelentők), a számlavezetéssel kapcsolatos változásokat a nyilvántartásokon folyamatosan átvezeti.
 - d. A Nemzetiségi Önkormányzat önálló pénzforgalmi számlát vezet az OTP Bank Nyrt. Sellyei Fiókjánál. A nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásával és pénzellátásával kapcsolatos minden pénzforgalmát önálló pénzforgalmi számlán köteles lebonyolítani.
 - e. A pénzügyi Osztály a Magyar Államkincstár számára határidőre elkészíti, és megküldi a Nemzetiségi Önkormányzat működésével összefüggő havi pénzforgalmi jelentéseket előírt mellékletekkel, valamint a mérlegjelentéseket a jogszabály, illetve a Kincstár által előírt határidőre.
 - f. A Pénzügyi Osztály a Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete által jóváhagyott költségvetést, évközi beszámolókat és a zárszámadást a Kincstár által előírt rendszeren keresztül

megküldi a Magyar Államkincstárnak

- g. A Pénzügyi Osztály a Nemzetiségi Önkormányzat adóbevallási és adóbefizetése kötelezettségnek eleget tesz oly módon, hogy bevallást készít, és kezdeményezi a kötelezettségvállalónál a gazdálkodás miatt esedékessé váló adó befizetését vagy visszaigénylését.
- h. A Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi Osztálya a Nemzetiségi Önkormányzat vagyoni, számviteli nyilvántartásait elkülönítetten vezeti. A leltározáshoz, selejtezéshez, illetve a vagyontárgyakban bekövetkező változásokról információt a nemzetiségi önkormányzat elnöke szolgáltat a Pénzügyi Osztály számára.
- i. Az adatszolgáltatás során szolgáltatott adatok valóságáért, a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségéért a nemzetiségi önkormányzat tekintetében az elnök felelős.
- i. Az a. - h. pontok szerinti feladatokat a Hivatal Pénzügyi Osztálya az 1.sz. függelékben írt köztisztviselő közreműködésével látja el.

D. Belső ellenőrzése jogkörében elvégzendő feladatok

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

E. Kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés rendje

E.1. Kötelezettségvállalás rendje

- a. A Nemzetiségi Önkormányzat nevében a Nemzetiségi Önkormányzat feladatainak ellátása (végrehajtása) során fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni (továbbiakban: kötelezettségvállalás) kizárólag az elnök, vagy távollétében, az elnök összeférhetetlensége, érintettsége esetén az elnökhelyettes jogosult.
- b. Az Áht. 2.§ (1) bekezdés o.) pontjában leírtak alapján kötelezettségvállalásnak minősül: a kiadási előirányzatok és az EU forrásból származó pénzeszközként nyilvántartott pénzeszközök terhére fizetési kötelezettség – így különösen a foglalkoztatásra irányuló

jogviszony létesítésére, szerződés megkötésére, költségvetési támogatás biztosítására irányuló – vállalásáról szóló szabályszerűen megtett nyilatkozat. A kötelezettségvállalás csak írásban és az arra jogosult személy pénzügyi ellenjegyzése után történhet.

- c. Továbbra is szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás a gazdasági eseményenként *100.000 forintot meghaladó* kifizetések, jogerős és végrehajtható bírósági, hatósági döntéseken, kötelező előíráson alapuló fizetési kötelezettségek, továbbá pénzügyi szolgáltatások igénybevételéhez kapcsolódó kiadások esetében is. A kötelezettségvállalások teljesítésére (érvényesítés, utalványozás, szakmai teljesítésigazolás) és nyilvántartására vonatkozó szabályokat ilyen esetben is alkalmazni kell.
- d. A kötelezettségvállalást követően gondoskodni kell annak nyilvántartásba vételéről. A nyilvántartásnak tartalmazni kell legalább:
- a kötelezettségvállalás azonosító számát,
 - a kötelezettségvállalás alapjául szolgáló dokumentum megnevezését, iktatószámát és keltét,
 - a kötelezettségvállaló nevét,
 - a kötelezettségvállalás tárgyát, összegét,
 - a kötelezettségvállalás évek és előirányzatok szerinti megoszlását,
 - a kifizetési határidőket és azok jogosultjait, továbbá
 - a teljesítési adatokat.
- e. A kötelezettségvállalásra vonatkozó szabályokat kell alkalmazni a korábbi kötelezettségek esetében, ha a fizetési kötelezettség összege a kötelezettségvállalás módosítása során növekszik, vagy a több éves kötelezettségvállalásoknál az évek közötti megoszlást módosítja. Éves kötelezettséget vállalni a költségvetési év kiadási előirányzata terhére lehet és a pénzügyi teljesítésnek legkésőbb a költségvetési év december 31-ig meg kell történnie. Az Ávr. 46. § (1) bekezdése szerint az Áht. december 31-re vonatkozó határideje a költségvetési évet követő év június 30-ig hosszabbítható, ha az adott kötelezettségvállalásból származó valamennyi kifizetés ezen időpontig teljesül.
- f. A kötelezettségvállalások nyilvántartását folyamatosan, naprakészen kell vezetni. A nyilvántartást a Pénzügyi Osztály 1. függelékben nevesített köztisztviselője vezeti. A kötelezettségvállalás nyilvántartó – nyilvántartás adatai alapján – haladéktalanul köteles jelezni a jegyző felé, ha valamelyik kiemelt előirányzat a kötelezettségvállalások következtében teljes egészében lekötésre került.
- g. A kötelezettségvállalásra az Ávr. és a Közös Önkormányzati Hivatal - nemzetiségi önkormányzatokra is kiterjedő hatályú – a Gazdálkodási Szabályzatában foglaltakat kell alkalmazni.

E.2. Pénzügyi ellenjegyzés

- a. A kötelezettségvállalás, valamint az utalvány ellenjegyzésére a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal jegyző által megbízott, és az *1. függelékben nevesített*, írásban kijelölt köztisztviselője, akadályoztatása esetén a Pénzügyi Osztály vezetője írásban jogosult. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére feljogosított személynek a felsőoktatásban szerzett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkeznie.
- b. A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalás dokumentumán a dátum és az ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, valamint az arra jogosult személy aláírásával kell elvégezni.
- c. A kötelezettségvállalás ellenjegyzési feladataival megbízott személynek az ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy:
- A szükséges szabad előirányzat rendelkezésre áll, illetve a befolyt vagy a megtervezett

- és várhatóan befolyó bevétel biztosítja a fedezetet,
- A kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll,
 - A kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.
 - Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg fentiekben leírtaknak, az ellenjegyzésre jogosultnak erről írásban tájékoztatni kell a kötelezettségvállalót.
 - Ha a kötelezettséget vállaló a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad az ellenjegyzésre, az ellenjegyző köteles az utasításnak eleget tenni és az Ávr. 54. § (4) bekezdésében foglaltak szerint eljárni.
- d. A pénzügyi ellenjegyzésre az Ávr. és a Közös Önkormányzati Hivatal - nemzetiségi önkormányzatokra is kiterjedő hatályú – a Gazdálkodási Szabályzatában foglaltakat kell alkalmazni.

E.3. Érvényesítés

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

E.4. Szakmai teljesítés igazolása

- a. A szakmai teljesítés igazolásával kapcsolatos feladatok elvégzésére jogosult kötelezettségvállaló elnök vagy helyettese.
A szakmai teljesítés igazolása a kiadás utalványozása előtt történik.
- b. A szakmai teljesítés igazolás során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni, szakmailag igazolni kell
- a kiadások teljesítésének jogosságát,
 - a kiadások összegszerűségét,
 - ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében annak teljesítését.
- c. A szakmai teljesítés igazolás a számlán
- „A szakmai teljesítést összegszerűségében is igazolom” szöveg rávezetésével,
 - a szakmai teljesítés igazolásának dátumával, és
 - a szakmai teljesítés igazolásra jogosult személy aláírásával történik.

- d. A szakmai teljesítés igazolására az Ávr. és a Közös Önkormányzati Hivatal - nemzetiségi önkormányzatokra is kiterjedő hatályú – a Gazdálkodási Szabályzatában foglaltakat kell alkalmazni.

E.5. Utalványozás

- a. A Nemzetiségi Önkormányzatnál a kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelésére (továbbiakban: utalványozásra) kizárólag az elnök vagy elnökhelyettes. Utalványozni csak az érvényesítés után lehet. Pénzügyi teljesítésre az utalványozás után és az utalványozás ellenjegyzése mellett kerülhet sor.
- b. Készpénz a házipénztárból akkor fizethető ki, ha a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke vagy az általa meghatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő kifizetés teljesítéséhez szükséges dokumentumokat (szerződés, számla) bemutatja, és szándékát a pénzfelvételt legalább két nappal megelőzően a közös hivatal pénztári feladatokkal megbízott köztisztviselőjének jelzi.
- c. Utalványozni készpénzes fizetési mód esetén az érvényesített pénztárbizonylatra rávezetett, más esetben az utalványrendeletre rávezetett írásbeli rendelkezéssel lehet.
- d. A készpénzes fizetési mód kivételével az utalványon fel kell tüntetni:
- az „utalvány” szót
 - a költségvetési évet,
 - a befizető és a kedvezményezett megnevezését, címét, bankszámlájának a számát,
 - a fizetés időpontját, módját, összegét, devizanemét,
 - a megterhelhető, jóváírandó pénzforgalmi számlaszámát és megnevezést,
 - a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,
 - a keltezést, valamint az utalványozó aláírását,
 - az érvényesítést.
- e. A rövidített utalványon – készpénzfizetési mód bizonylaton – az előzőekben felsoroltak közül a számla okmányon már feltüntetett adatokat nem kell megismételni.
- f. Nem kell külön utalványozni:
- a termékértékesítésből, szolgáltatásból – számla, egyszerűsített számla, számlát helyettesítő okirat, készpénzáttalás alapján – befolyó, valamint
 - a közigazgatási hatósági határozaton alapuló bevétel beszedését,
 - továbbá a fizetési számla vezetésével kapcsolatos pénzügyi szolgáltatások kiadásait,
 - az EU forrásokból nyújtott támogatások lebonyolítási számláról történő kifizetését,
 - a fedezetkezelői számláról, illetve a fedezetkezelői számlára történő utalás esetén az építettői fedezetbiztosítási számláról történő kifizetéseket.
- g. A kötelezettségvállalásra, az utalványozásra, a pénzügyi ellenjegyzésre, az érvényesítésre és a szakmai teljesítés igazolásra jogosult személyek nevével és aláírás mintájáról a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal nyilvántartást vezet. A nyilvántartás vezetéséért *1. függelékben nevesített* köztisztviselő a felelős.
- h. Az utalványozásra az Ávr. és a Közös Önkormányzati Hivatal - nemzetiségi önkormányzatokra is kiterjedő hatályú – a Gazdálkodási Szabályzatában foglaltakat kell alkalmazni.

E.6. Összeférhetetlenség:

- A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében

azonos személy nem lehet.

- Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.
- Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyv (a továbbiakban: Ptk.) szerinti közeli hozzátartozója, vagy maga javára látná el.

3. Az államháztartáson kívülre nyújtott támogatások eljárási rendje

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

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

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

5. Az egyetértési jogról

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

6. Záró rendelkezések

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

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

Az együttműködési megállapodást Drávafok Község Önkormányzatának Képviselőtestülete a 4/2018.(I.25.) sz. határozatával, míg a Drávafok Roma Önkormányzat Képviselő-testülete a 3/2018.(I.29.) sz. határozatával hagyta jóvá.

Jelen Együttműködési megállapodás elfogadásával hatályát veszti a Drávafok Község Önkormányzatának Képviselő-testülete által 11/2017. (I.24.) számon elfogadott, és a Drávafok Roma Önkormányzat Képviselő-testülete által 5/2017. (I.107.) számon elfogadott Együttműködési megállapodás.

Drávafok, 2018. január 29.



Pálfi Tibor
polgármester





Buzás Sándorné
RÖ elnök



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

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

6.	Drávaiványi Nemzetiségi Drávaiványi	Roma	Reith Tekla Márta mb. aljegyző	Varga Renáta Pénzügyi Osztály ügyintéző	Lacziné Andrea	Orovicza	KÖT.VÁLLALÓ: Tihanyi János, Petrovics Zoltán ELLENJEGYZŐ: Varga Renáta, Horváth Nóra ÉRVÉNYESÍTŐ: Varga Renáta, Horváth Nóra TELJIGAZOLÁS: Tihanyi János, Petrovics Zoltán UTALVÁNYOZÓ: Tihanyi János, Petrovics Zoltán
7.	Sósvértike Nemzetiségi Önkormányzat	Roma	Reith Tekla Márta mb. aljegyző	Varga Renáta Pénzügyi Osztály ügyintéző	Bódis Bettina, keresőképtelenség miatt addig a munkakör helyettesítéssel biztosított	2018. március 1-től	KÖT.VÁLLALÓ: Kerényi Mária, Kőszegi Barbara ELLENJEGYZŐ: Varga Renáta, Horváth Nóra ÉRVÉNYESÍTŐ: Varga Renáta, Horváth Nóra TELJIGAZOLÁS: Kerényi Mária, Kőszegi Barbara UTALVÁNYOZÓ: Kerényi Mária, Kőszegi Barbara
8.	Kákics Nemzetiségi Önkormányzat	Roma	Reith Tekla Márta mb. aljegyző	Varga Renáta Pénzügyi Osztály ügyintéző	Lacziné Andrea	Orovicza	KÖT.VÁLLALÓ: Horváth Gyuláné, Balogh Zsuzsanna, ELLENJEGYZŐ: Varga Renáta, Horváth Nóra ÉRVÉNYESÍTŐ: Varga Renáta, Horváth Nóra TELJIGAZOLÁS: Horváth Gyuláné, Balogh Zsuzsanna UTALVÁNYOZÓ: Horváth Gyuláné, Balogh Zsuzsanna
10	Marócsa Nemzetiségi Önkormányzat Marócsa	Roma	Reith Tekla Márta mb. aljegyző	Varga Renáta Pénzügyi Osztály ügyintéző	Lacziné Andrea	Orovicza	KÖT.VÁLLALÓ: Bogdán Tibor, Berta Attiláné ELLENJEGYZŐ: Varga Renáta, Horváth Nóra ÉRVÉNYESÍTŐ: Varga Renáta, Horváth Nóra TELJIGAZOLÁS: Bogdán Tibor, Berta Attiláné UTALVÁNYOZÓ: Bogdán Tibor, Berta Attiláné
11	Okorág Nemzetiségi Önkormányzat	Roma	Reith Tekla Márta mb. aljegyző	Gnand Gáborné Pénzügyi Osztály ügyintéző	Lacziné Andrea	Orovicza	KÖT.VÁLLALÓ: Mező Károlyné, Horváth Zoltán Attila ELLENJEGYZŐ: Gnand Gáborné, Horváth Nóra ÉRVÉNYESÍTŐ: Gnand Gáborné, Horváth Nóra TELJIGAZOLÁS: : Mező Károlyné, Horváth Zoltán Attiláné UTALVÁNYOZÓ: : Mező Károlyné, Horváth Zoltán Attiláné

Megbízottak feladatai:

- a nemzetiségi képviselő-testületi döntések és a tisztségviselők döntéseinek előkészítése,
- a kijelölt nemzetiségi önkormányzattal való kapcsolattartás, koordináció
- a kijelölt nemzetiségi önkormányzat munkájának segítése,
- részvétel a kijelölt nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületi üléssein,
- a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületi ülésén esetleges törvénysértés jelzése,

- A Nemzetiségi Önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos jelyelv és speciális kommunikációs rendszer használatának biztosítása

Kapcsolattartók feladatai:

a. a nemzetiségi önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatosan:

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



Kapcsolattartók feladatai:

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

Sellye, 2018. január 25.

dr. Szalóky Ildikó s.k.
jegyző

ALÁÍRÁSI MINTA
Drávafok Roma Önkormányzat

Név	Beosztás	Aláírás
Dr. Szalóky Ildikó	jegyző	
Dr. Temesi Erika	megbízott	
Buzás Sándorné elnök	köt.vállalás telj.igazolás utalványozás	Buzás Sándorné
Ignác Csaba	köt.vállalás telj.igazolás utalványozás	Ignác Csaba
Szegő Ilona	ellenjegyző érvényesítő	Szegő Ilona
Horváth Nóra	ellenjegyző érvényesítő	Horváth Nóra