

1. függelék a 13/2014. (XI. 24) önkormányzati rendelethez

Oltárca Község Önkormányzati Képviselő-testülete:

Lukács József	polgármester
Bali Lajos	alpolgármester
Bóbics Miklós	képviselő
Landi Dénes	képviselő
Táncos György	képviselő

2. függelék a 13/2014. (XI. 27.) önkormányzati rendelethez

Önkormányzati hatósági ügyben a polgármesterre átruházott hatáskörök jegyzéke:

- Temetési segély megállapítása,
- Köztemetés
- Méltányossági közgyógyellátás megállapítása

3. függelék 13/2014. (XI. 27.) önkormányzati rendelethez

Oltárc Község Önkormányzatának Ügyrendi Bizottságának hatásköre:

- Vagyonynyilatkozattal kapcsolatos feladatok teljes körű végzése
- Összeférhetetlenség vizsgálata

4. függelék a 13/2014. (XI. 27.) önkormányzati rendelethez

**A képviselői és hozzátartozói vagyonyilatkozat nyilvántartásának, kezelésének és ellenőrzésének szabályairól:**

**I.**

**Általános rendelkezések**

1. Az *Mötv. 39. § (1) bekezdése* értelmében a képviselő-testület tagja megválasztásától, majd ezt követően minden év január 1-jétől számított 30 napon belül az *Mötv. 2. számú melléklete* szerinti vagyonyilatkozatot köteles tenni.
2. A képviselő saját vagyonyilatkozatához köteles csatolni a vele közös háztartásban élő házas- vagy élettársának, valamint gyermekének az *Mötv. 2. számú melléklete* szerinti vagyonyilatkozatát is (a továbbiakban: vagyonyilatkozatok).
3. A vagyonyilatkozat tételeinek elmulasztása esetén – annak benyújtásáig – a képviselő képviselői jogait nem gyakorolhatja, az *Mötv. 39. § (2) bekezdésében* meghatározott juttatásokban nem részesülhet.

**II.**

**A vagyonyilatkozat benyújtásával kapcsolatos szabályok**

1. A kitöltéskori állapotnak megfelelően adatok alapján kitöltött képviselői és hozzátartozói vagyonyilatkozat egy példányát az Ügyrendi Bizottságnak (továbbiakban: Bizottság) címezve kell benyújtani az I/1. pont szerinti határidőben.
2. A vagyonyilatkozatokat a Közös Önkormányzati Hivatalban a közszolgálati feladatokat ellátó köztisztviselő veszi át, és igazolást állít ki azok átvételéről. Az átvételi igazolásokat az 1. számú függelék tartalmazza.
3. A képviselő a saját és a hozzátartozói vagyonyilatkozatát külön-külön borítékban adja át az átvételre jogosult köztisztviselőnek.
4. A képviselői vagyonyilatkozat átvétele névvel ellátott nyílt borítékban, a hozzátartozói vagyonyilatkozat átvétele névvel ellátott, lezárt, az átvételkor a Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: Hivatal) körbélyegzőjével lepecsételt borítékban történik.

**III.**

**A vagyonyilatkozatok kezelésének szabályai**

1. A vagyonynyilatkozatokat az egyéb iratoktól elkülönítetten kell kezelni, azokat a jegyző által kijelölt biztonsági zárral ellátott helyiségben, lemezzszekrényben kell tárolni.
2. A vagyonynyilatkozatokról és az ellenőrzési eljárásról a 2-3. számú függelék szerinti nyilvántartást kell vezetni.
3. A vagyonynyilatkozattal kapcsolatos technikai tevékenységet a II./2. pont alatti köztisztviselő végzi. A vagyonynyilatkozattal kapcsolatos iratokat iktatni kell. Az iktatást külön főszámra és a szükséges számú alszámmal kell elvégezni.
4. A vagyonynyilatkozatok nyilvánossága:
  - a. a képviselői vagyonynyilatkozat nyilvános- kivéve az ellenőrzéshez szolgáltatott azonosító adatokat;
  - b. a hozzátartozói vagyonynyilatkozatokat nem nyilvános, abba csak a bizottság tagjai tekinthetnek be ellenőrzés céljából.
5. A képviselői vagyonynyilatkozatokat nem nyilvános, abba csak a bizottság tagjai tekinthetnek be ellenőrzés céljából.
6. A Bizottság felel azért, hogy a vagyonynyilatkozatokat az adatvédelmi szabályoknak megfelelően őrizze, kezelje és hogy az azokban foglaltakat – a nyilvános vagyonynyilatkozatok kivételével – más ne ismerhesse meg.
7. Ha a vagyonynyilatkozat tételére kötelezett képviselő a Bizottságnak írásban bejelenti, hogy a közös háztartásban élő házastárs- vagy élettársa és gyermeke esetén a közös háztartásban élés megszűnt, a Bizottság az általa kezelt hozzátartozói vagyonynyilatkozatokat haladéktalanul visszaadja a képviselő-testületi tagnak, melyről igazolást kell kiállítani.
8. A képviselő megbízásának megszűnésekor a Bizottság a vagyonynyilatkozat tételére kötelezett képviselő részére a saját és a hozzátartozói vagyonynyilatkozatokat visszaadja, melyről igazolást kell kiállítani.

#### IV.

##### **A vagyonynyilatkozat ellenőrzésével és az eljárással kapcsolatos szabályok**

1. A vagyonynyilatkozattal kapcsolatos eljárás célja: a vagyonynyilatkozatban foglaltak valóságtartalmának ellenőrzése. A vagyonynyilatkozattal kapcsolatos eljárást a Bizottságnál bárki kezdeményezheti. A bizottság eljárására a képviselő-testület zárt ülésére vonatkozó szabályait kell alkalmazni. Az eljárás kezdeményezéséről a Bizottság elnöke haladéktalanul tájékoztatja az érintett képviselőt, aki haladéktalanul bejelenti az azonosító adatokat.
2. az ellenőrzési eljárás lefolytatásának a vagyonynyilatkozat konkrét tartalmára vonatkozó tényállás esetén van helye. Ha az eljárásra irányuló kezdeményezés nem jelöli meg konkrétan a vagyonynyilatkozat kifogásolt részét és tartalmát, a Bizottság elnöke felhívja a

kezdemenyezőt a hiány pótlására. Ha a kezdemenyező 8 napon belül nem tesz eleget a felhívásnak, vagy ha a kezdemenyezés nyilvánvalóan alaptalan, a Bizottság az eljárás lefolytatása nélkül elutasítja a kezdemenyezést.

3. Az ellenőrzési eljárás megismétlésének ugyanazon vagyonynyilatkozat esetén csak akkor van helye, ha az erre irányuló kezdemenyezés új tényállást (adatot) tartalmaz. Az ellenőrzési eljárásra irányuló új tényállás nélkül elutasítja a kezdemenyezést.
4. A vagyonynyilatkozattal kapcsolatos ellenőrzési eljárás során a képviselői és hozzátartozói vagyonynyilatkozatba történő betekintést a 4. számú függelék szerint vezetett „Betekintési nyilvántartás”-ban dokumentálni kell.
5. A Bizottság ellenőrzési eljárásának eredményéről a képviselő-testület a soron következő ülésén tájékoztatja.

## V.

### Felelősségi szabályok

1. A vagyonynyilatkozatokkal kapcsolatos adatok védelméért, az adtakezelés jogszerűségéért a bizottság felelős.
2. A képviselő felelős azért, hogy az általa bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljes körűek és aktuálisak legyenek.
3. A vagyonynyilatkozatok technikai kezelése szabályainak megtartásáért a II./2. pont szerinti köztisztviselő felelős.

## IGAZOLÁS

### A vagyonynyilatkozatok átvételéről

Alulírott ..... mint a vagyonnyilatkozat tételre kötelezett helyi  
önkormányzati képviselő, a mai napon az alábbi vagyonnyilatkozatot adom át:

.....	helyi önkormányzati képviselő
.....	házastárs/élettárs
.....	gyermek
.....	gyermek
.....	gyermek
.....	gyermek

Oltárc, 20..... hó ..... nap

.....  
átadó

.....  
átvevő

**NYILVÁNTARTÁS**

**A vagyonyilatkozat ellenőrzési eljárásáról**

Sorszám	Nyilatkozattételre kötelezett	Hozzá tartozó vagyonyilatkozatok száma		Átvétel időpontja
		Házastárs/élettárs	Gyermek	
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				

**NYILVÁNTARTÁS**



### **a vagyonyilatkozatok ellenőrzési eljárásáról**

1. A vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárás kezdeményező neve, címe:

Név: .....

Cím: .....

2. Az eljárás kezdeményezésének időpontja: .....

3. Az eljárásban érintett képviselő: .....

4. A vagyonyilatkozat kifogásolt része: .....

5. A 4. pont megjelölésének hiányában a hiánypótlásra felhívás időpontja:  
.....

6. Az érintett tájékoztatásának időpontja a bejelentésről: .....

7. Az azonosító adatok átadásának időpontja a Bizottság részére:  
.....

8. A Bizottság ülésének időpontja: .....

9. Az eljárás eredménye: .....

a.) A bejelentés elutasítva, mert

- Nyilvánvalóan alaptalan;
- A bejelentő a hiánypótlásnak nem tett eleget;
- Az ismételt kezdeményezés új tényállást nem tartalmaz

b.) A bejelentés alapján a Bizottság az alábbiakat állapította meg.

10. Az azonosító adatok törlésének időpontja: .....

11. A Képviselő-testület tájékoztatásának időpontja az eljárás eredményéről:  
.....

## NYILVÁNTARTÁS

A vagyonyilatkozatokba történő betekintésről

Betekintő személy neve	Aláírása	Betekintés időpontja	Megjegyzés

5. függelék a 13/2014. (XI. 27.) önkormányzati rendelethez

Oltárc Község Önkormányzatának Ügyrendi Bizottságának névsora:

Bóbics Miklós képviselő	elnök
Landi Dénes képviselő	tag
Táncos György képviselő	tag

1. melléklet a 13/2014. (XI. 27.) önkormányzati rendelethez

Oltárc Község Önkormányzat jelzőszámai:

**Számlaszámok:**

Számlaszám	Számla megnevezése
14100134-14529649-01000005	Költségvetési elszámolási számla
14100134-14529649-02000008	Magánszemélyek kommunális adója számla
14100134-14529649-04000004	Oltárc iparüzési adó beszedési számla
14100134-14529649-05000007	Bírság számla
14100134-14529649-06000000	Késedelmi pótlék számla
14100134-14529649-08000008	Oltárc község idegen bevétel számla
14100134-14529649-09000009	Állami hozzájárulások számla
14100134-14529649-10000003	Termőföld bérbead. szárm számla
14100134-14529649-11000006	Egyéb bevételek beszedési számla
14100134-14529649-12000009	Gépjárműadó beszedési számla

**Az Önkormányzat törzsszáma:**

436 423

**Adóazonosító szám:**

15436423-1-20

**Statisztikai számjel:**

15436423-8411-321-20

**Szakágazati besorolás:**

Államháztartási szakágazat: 841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

**Kormányzati funkciók:**

011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
013320	Köztemető-fenntartás és –működtetés
013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
041120	Földügy igazgatása
041231	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás

041236	Országos közfoglalkoztatás program
042137	Közfoglalkoztatási mintaprogram
042110	Mezőgazdaság igazgatása
045160	Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása
047410	Ár- és belvízvédelemmel összefüggő tevékenységek
051040	Nem veszélyes hulladék kezelése, ártalmatlanítása
064010	Közvilágítás
066020	Város- községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
072111	Háziorvosi alapellátás
072112	Háziorvosi ügyeleti ellátás
072311	Fogorvosi alapellátás
074031	Család és növédelmi egészségügyi gondozás
081030	Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése
082044	Könyvtári szolgáltatások
082092	Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
082093	Közművelődés – egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek
091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
091220	Köznevelési intézmény 1-4. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok
092120	Köznevelési intézmény 5-8. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok
096010	Óvodai intézményi étkeztetés
096020	Iskolai intézményi étkeztetés
102030	Idősek, demens betegek nappali ellátása
106020	Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások
107051	Szociális étkeztetés
107052	Házi segítségnyújtás
107054	Családsegítés
107055	Falugondnoki, tanyagondnoki szolgáltatás

1. melléklet a 13/2014. (XI. 27.) önkormányzati rendelethez

## **EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS**

amely létrejött egyrészről **Oltárc Községi Önkormányzat** (8886 Oltárc, Alkotmány u.46., képviselőjében eljár: Lukács József polgármester) a továbbiakban: **Települési önkormányzat**, másrészről **Oltárc Község Roma Nemzetiségi Önkormányzata** (8886 Oltárc, Alkotmány út 46., képviselőjében eljár: Bogdán Józsefné elnök) a továbbiakban **RNÖ** (a továbbiakban együtt: **felek**) között alulírott helyen és időben az alábbi feltételekkel:

Oltárc Község Önkormányzata és Oltárc Község Roma Nemzetiségi Önkormányzata a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80. §-a (továbbiakban: Nj. tv.), valamint az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 27. § (2) bekezdése (továbbiakban: Áht.) alapján az RNÖ részére az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételei biztosításáról, a működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátásáról, valamint az RNÖ gazdálkodásának végrehajtásával, elszámolási és nyilvántartási rendjével kapcsolatban az alábbiakban állapodnak meg.

### **I. Általános rendelkezések**

1. A települési önkormányzat a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80. § (1) bekezdésében meghatározott feladatokat a Bánokszentgyörgyi Közös Önkormányzati Hivatal (8891 Bánokszentgyörgy, Petőfi út 1.) útján biztosítja, ennek körében:

- a) biztosítja a helyi nemzetiségi önkormányzat részére havonta igény szerint, de legalább tizenhat órában, az önkormányzati feladat ellátásához szükséges tárgyi, technikai eszközökkel felszerelt helyiség ingyenes használatát, a Bánokszentgyörgy, Petőfi út 1. szám alatt található Közös Önkormányzati Hivatalában. A helyiséghez, továbbá a helyiség infrastruktúrájához kapcsolódó rezsiköltségek és fenntartási költségek viselésével;
- b) biztosítja az önkormányzat működéséhez (a testületi, tisztségviselői, képviselői feladatok ellátásához) szükséges tárgyi és személyi feltételeket;
- c) gondoskodik a testületi ülések előkészítéséről (meghívók, előterjesztések, hivatalos levelezés előkészítése, postázása, a testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítése, postázása);
- d) gondoskodik a testületi döntések és a tisztségviselők döntéseinek előkészítéséről, a testületi és tisztségviselői döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási, postázási feladatok ellátásáról;
- e) gondoskodik a nemzetiségi önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, iratkezelési feladatok ellátásáról; és
- f) viseli az a)-e) pontokban meghatározott feladatellátáshoz kapcsolódó költségeket a testületi tagok és tisztségviselők telefonhasználati költségei kivételével.

### **II. Az RNÖ gazdálkodásával kapcsolatos rendelkezések**

2. A költségvetés elkészítésének, elfogadásának és módosításának rendje

A települési önkormányzat a közös önkormányzati hivatal jegyzőjét jelöli ki az RNÖ-vel történő kapcsolattartásra.

2.1. A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának elkészítése

Az RNÖ költségvetésének összeállítására a költségvetési törvényből adódó részletes információk megismerése után kerül sor. Szabó Józsefné pénzügyi főelőadó szakmai segítséget nyújt a költségvetés összeállításához.

Az RNÖ – figyelembe véve a várható éves bevételeit (a nemzetiségi önkormányzatok működésének általános támogatásával együtt) - elkészíti éves költségvetése eredeti előirányzatait. Bevételeknél forrásonként, kiadásoknál kiemelt előirányzatonként.

Az RNÖ a költségvetését az Áht. és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet (továbbiakban: Rendelet) rendelkezéseinek megfelelő szerkezetben, határozattal hagyja jóvá. Az RNÖ a határozatban egész évre szóló előirányzatokat tartalmazó költségvetést hagy jóvá. A költségvetés elkészítésének határideje a hivatkozott törvényben található.

Az RNÖ önálló elemi költségvetést készít.

Oltárc Községi Önkormányzat a nemzetiségi önkormányzat költségvetésére vonatkozóan nem rendelkezik döntési jogosultsággal.

## 2.2. A költségvetési előirányzatok módosításának elfogadási rendje

Az RNÖ év közben gondoskodik előirányzatának módosításáról. Ez vonatkozhat az elért bevételi többletből (pályázaton elnyert összegek, kamatbevételek, pénzmaradvány, központosított és egyéb támogatások stb.) a kiadási előirányzatok felemelésére, illetve a kiemelt kiadási előirányzatok közötti átcsoportosításra.

Az előirányzat átcsoportosításáról az RNÖ határozattal dönt. Az előirányzat módosítást az eredeti költségvetési határozattal azonos szerkezetben kell elfogadni, módosítás esetén egyértelműen megjelölve, hogy melyik előirányzat milyen mértékben módosult. Az RNÖ határozatának hiányában az előirányzatok nem módosíthatók.

## 3. A költségvetési gazdálkodás bonyolításának rendje

### 3.1 A nemzetiségi önkormányzat számlái

Az Áht. 84. § (2) bekezdése alapján a nemzetiségi önkormányzat részére a székhelye szerinti önkormányzat által választott számlavezetőnél önálló fizetési számlát kell nyitni. A fizetési számla nyitás egyik feltétele az önálló adószám megléte. A fizetési számla megnyitásáról a változás – bejelentési kérelmet a bankszámla szerződés hiteles másolatát, és az állami támogatás folyósításának feltételeként előírt, az Áht. 83. § (5) bekezdése szerinti felhatalmazó levelet be kell adni.

Az RNÖ gazdálkodásával és pénzellátásával kapcsolatos minden pénzforgalmát saját számláján köteles lebonyolítani. Ezen számlán kívül az RNÖ részére juttatott adományok kezelésére szolgáló számlát vezethet.

A törzskönyvi nyilvántartásba vétellel és adószám igénylésével összefüggő feladatokat a közös önkormányzati hivatal látja el.

### 3.2 A költségvetés végrehajtása

A nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásának végrehajtásával kapcsolatos adminisztratív feladatokat a közös önkormányzati hivatal látja el.

#### a) Kötelezettségvállalás

Az éves gazdálkodás során a kötelezettségvállalás az RNÖ elnökét, érintettsége, tartós távolléte, akadályozatása esetén az elnökhelyettest illeti meg, amelyért teljes körű felelősséggel tartozik a kiemelt előirányzatok kereteinek betartása mellett.

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

Kötelezettségvállalások nyilvántartása: A nyilvántartást a közös önkormányzati hivatal vezeti. A nyilvántartás vezetéséhez a kötelezettségvállalások 1-1 példányát

a megrendelést, szerződést, megállapodást stb. az aláírást követő 3 munkanapon belül el kell juttatni a közös önkormányzati hivatalába.

#### b) Pénzügyi ellenjegyzés

A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére Karakai Zoltán gazdálkodási főelőadó jogosult.

A pénzügyi ellenjegyzésre jogosultnak az ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy: A jóváhagyott költségvetés fel nem használt, illetve le nem kötött, a kötelezettségvállalás tárgyával összefüggő kiadási előirányzata rendelkezésre áll-e, illetve a befolyt vagy várhatóan befolyó bevétel biztosítja-e a fedezetet. A kötelezettségvállalás nem sérti-e a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg az előírtaknak, a pénzügyi ellenjegyzésre jogosultnak erről írásban tájékoztatni kell a kötelezettségvállalót, illetve a nemzetiségi önkormányzat elnökét. Ha a nemzetiségi önkormányzat elnöke, a tájékoztatás ellenére írásban pénzügyi ellenjegyzésre utasítja az ellenjegyzőt, az köteles az utasításnak eleget tenni. E tényről a nemzetiségi önkormányzat képviselő testületét haladéktalanul írásban kell értesíteni.

A pénzügyi ellenjegyzés tényét az ellenjegyző a kötelezettségvállalás dokumentumán „pénzügyi ellenjegyzés” megjelöléssel, aláírásával igazolja.

#### c) Teljesítés igazolása

A kiadás teljesítésének utalványozása előtt okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások jogosságát,összegaszerűségét, a szerződés, megrendelés, megállapodás teljesítését.

A teljesítés igazolásának a kincstár által számfejtett személyi jellegű juttatások kifizetését kivéve ki kell terjednie valamennyi kiadásra.

Teljesítés igazolás ellátására az RNÖ elnöke, érintettsége, tartós távolléte, akadályoztatása esetén az elnökhelyettes jogosult.

A pénzügyi teljesítésre benyújtott bizonylat teljesítés igazolójának a kifizetés jogosságát,összegaszerűségét, a szerződés, megrendelés, megállapodás, egyéb kötelezettségvállalás teljesítését kell aláírásával igazolnia.

Az igazolási kötelezettség végrehajtását

*„A kiadás teljesítésének jogosságát,összegaszerűségét, a szerződés, megrendelés, megállapodás teljesítését igazolom,,*

szöveg megjelölésével és az igazolás időpontjának feltüntetésével kell az arra jogosultnak aláírásával igazolni.

A kötelezettségvállalás alapján elvégzett teljesítés megtörténtét a szolgáltatásnak megfelelő mellékletekkel dokumentáltan (szállítólevél, munkalap, felmérési napló, műszaki átvételi jegyzőkönyv stb.) kell igazolni. Az igazolás történhet a számlán, a kifizetési bizonylaton közvetlenül, illetve a teljesítést igazoló külön nyomtatványon.

#### d) Érvényesítés

A teljesítésigazolás alapján az érvényesítést Szabó Józsefné pénzügyi főelőadó végzi.

Az érvényesítés megtörténtét érvényesítési záradékban kell rögzíteni, amelynek tartalmaznia kell az „érvényesítve” megjelölést, az érvényesítés dátumát, az érvényesítő aláírását.



Az érvényesítő ellenőrzi az összszerszerűséget, a fedezet meglétét és azt, hogy a megelőző ügymenetben a vonatkozó jogszabályokban, belső szabályzatokban foglaltakat betartották-e.

e) Utalványozás

A kiadások teljesítésének, a bevételek beszedésének elrendelésére (továbbiakban utalványozás) RNÖ elnöke, érintettsége, tartós távolléte, akadályoztatása esetén az elnökhelyettes jogosult. Utalványozni csak az érvényesítés megtörténte után lehet. Pénzügyi telejítésre az utalványozás után kerülhet sor.

4. Számviteli nyilvántartások, adatszolgáltatások, beszámolás rendje

4.1 Számviteli nyilvántartások

A közös önkormányzati hivatal az RNÖ számviteli és vagyoni nyilvántartásait elkülönítetten vezeti.

A kötelezettségvállalások illetve az előirányzatok nyilvántartásáról bevételeknél forrásonként, kiadásoknál kiemelt előirányzatokként a közös önkormányzati hivatal gondoskodik, követve az előirányzat módosításokat. A Közös Önkormányzati Hivatal ellátja továbbá az RNÖ könyvelési, adóbevallási feladatait.

4.2 Beszámolási kötelezettség teljesítésének rendje

Az RNÖ beszámolási kötelezettségének a jogszabályi előírásoknak megfelelően tesz eleget. A beszámolókat a Közös Önkormányzati Hivatala készíti el a gazdálkodás adatai alapján, melyet megküld az RNÖ elnöke részére, aki a nemzetiségi önkormányzat testülete elé terjeszti. A nemzetiségi önkormányzat testülete azt megtárgyalja, és erről határozatot hoz.

**III. Együttműködési kötelezettség**

5. A Települési önkormányzat a településen élő roma nemzetiség életkörülményeinek és anyagi helyzetének javítása érdekében biztosítja, hogy:

- a nemzetiségi önkormányzat elnöke vagy az általa megbízott önkormányzati képviselő tanácskozási joggal részt vegyen a képviselő-testület ülésein,
- a tanácskozási jog gyakorlásának biztosításához a közös önkormányzati hivatal megküldi az RNÖ elnöke részére a képviselő-testületi ülésre szóló meghívót és annak mellékleteit,
- az RNÖ előterjesztését, véleményét a képviselő-testület érdemben tárgyalja, illetve a tárgyalás során figyelembe veszi,
- meghívás esetén a polgármester vagy az általa felkért személy, illetve a települési képviselő részt vesz az RNÖ rendezvényein.

A települési önkormányzat figyelemmel kíséri a roma nemzetiséget érintő jogalkotási folyamatokat, és bármely szintű (országos, megyei, helyi stb.) jogszabályi változásról tájékoztatja az RNÖ-t a kölcsönösség elve és gyakorlata alapján.

A települési önkormányzat a közös önkormányzati hivatal és a nevelési, oktatási intézmények bevonásával segítséget nyújt az RNÖ részére a gyermek- és ifjúságvédelem területén, a gyermekek életkörülményeinek állandó figyelemmel kísérésével az óvodákban és iskolákban működő ifjúságvédelmi felelősök közreműködésével.

A jegyző részt vesz az RNÖ testületi ülésein, amennyiben törvénysértést észlel, azt az ülésen jelzi. Az RNÖ a nemzetiségi közügyek intézése érdekében jogosult a települési önkormányzatnál és szerveinél eljárást kezdeményezni, tájékoztatást kérni, részükre javaslatot tenni.

**Az RNÖ tudomásul veszi és vállalja, hogy a települési önkormányzat döntését igénylő kezdeményezéseit – a rendkívüli eseteket kivéve – a képviselő-testületi ülését legalább 10 nappal megelőzően eljuttatja a körjegyzőség hivatalához.**

A települési önkormányzat köteles a helyi közoktatás, helyi sajtó, helyi hagyományápolás és kultúra, az esélyegyenlőség, a társadalmi felzárkózás, a szociális ellátás, valamint a kollektív nyelvhasználat kérdéskörében a roma nemzetiségű lakosságot e minőségében érintő önkormányzati döntés előkészítése során beszerezni az RNÖ egyetértését, és azt a rendelet tervezet, valamint a határozattervezet készítése folyamán figyelembe venni.  
Ha az RNÖ a megkeresésre 30 napon belül nem nyilatkozik, úgy az egyetértését megadottnak kell tekinteni.

#### IV. Egyéb rendelkezések


6. A felek jelen megállapodás aláírásával kifejezetten rögzítik, hogy a települési önkormányzat az RNÖ költségvetési határozata törvényességéért, bevételi és kiadási előirányzatainak megállapításáért és teljesítéséért, illetve egymás kötelezettségvállalásaiért és tartozásaiért, felelősséggel nem tartozik.

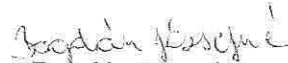
Jelen megállapodással nem érintett kérdések tekintetében az Nj. tv., valamint Oltárc Községi Önkormányzat képviselő-testületének rendeletei, határozatai és az RNÖ határozatai az irányadóak. A megállapodás a két testület jóváhagyása után, az aláírás napjától lép hatályba, és a felek között Oltárc 2013. január 28-án létrejött együttműködési megállapodás hatályát veszti.

Az együttműködési megállapodást Oltárc Községi Önkormányzat képviselő-testülete és a Oltárc Roma Nemzetiségi Önkormányzata képviselő-testülete határozatlan időre kötik. Az együttműködési megállapodást minden év január 31. napjáig, általános vagy időközi választás esetén az alakuló ülést követő 30 napon belül felül kell vizsgálni.

A fenti megállapodást Oltárc Községi Önkormányzat képviselő-testülete a 69/2014. (XI. 25.), és Oltárc Község Roma Nemzetiségi Önkormányzata képviselő-testülete az 18/2014. (XI. 20.) határozatával hagyta jóvá.

Oltárc, 2014. november 25.

  
Lukács József  
polgármester

  
Bogdán Józsefné  
elnök

