**Mellékletek**

1. melléklet

**Az önkormányzat jelzőszámai, az alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti megjelölése, fizetési számlák**

a) Lispeszentadorján Község Önkormányzata jelzőszámai, az alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti megjelölése[[1]](#footnote-1)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | ***Kód*** | ***Megnevezés*** |
| 1. | 013320 | Köztemető –fenntartás és -működtetés |
| 2. | 013350 | Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok |
| 3. | 041231 | Rövid időtartamú közfoglalkoztatás |
| 4. | 041232 | Start-munka program – Téli közfoglalkoztatás |
| 5. | 041233 | Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás |
| 6. | 045120 | Út, autópálya építése |
| 7. | 045160 | Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása |
| 8. | 052020 | Szennyvíz gyűjtése, tisztítása, elhelyezése |
| 9. | 064010 | Közvilágítás |
| 10. | 066010 | Zöldterület-kezelés |
| 11. | 066020 | Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások |
| 12. | 072111 | Háziorvosi alapellátás |
| 13. | 072312 | Fogorvosi ügyeleti ellátás |
| 14. | 074011 | Foglalkozás-egészségügyi alapellátás |
| 15. | 074031 | Család és nővédelmi egészségügyi gondozás |
| 16. | 081045 | Szabadidősport- (rekreációs sport-) tevékenység és támogatása |
| 17. | 082044 | Könyvtári szolgáltatások |
| 18. | 082091 | Közművelődés- közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése |
| 19. | 086090 | Egyéb szabadidős szolgáltatás |
| 20. | 091140 | Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai |
| 21 | 091220 | Köznevelési intézmény 1-4. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok |
| 22. | 092120 | Köznevelési intézmény 5-8. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok |
| 23. | 095020 | Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés |
| 24. | 096015 | Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben |
| 25. | 096025 | Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben |
| 26. | 102031 | Idősek nappali ellátása |
| 27. | 102032 | Demens betegek nappali ellátása |
| 28. | 104037 | Intézményen kívüli gyermekétkeztetés |
| 29 | 104042 | Család és gyermekjóléti szolgáltatások |
| 30. | 106020 | Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások |
| 31. | 107051 | Szociális étkeztetés |
| 32. | 107052 | Házi segítségnyújtás |
| 33. | 107055 | Falugondnoki, tanyagondnoki szolgáltatás |
| 34. | 081071 | Üdülői szálláshely-szolgáltatás és étkeztetés |

b) Lispeszentadorján Község Önkormányzata fizetési számlái

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | ***Bankszámlaszám*** | ***Számlatípus*** | ***Számlavezető pénzintézet*** |
| 1. | [75000260-15003559](https://gazd-a-15.asp.lgov.hu/gazd-lispeszentadorjan/CORE/eur/php/formfull.php?=1NwLktmL10wZwymAzqmKGAyW5tmZlNGZxTGCxyzW98TomcKLlSzqzD2og9ypyOarmS2n9HJou5To1E2ogMPIFSRIBSxDFS0Fsc1HY5HDPMIFV1QMcIJou5Jol9zMzHQZvSQBwIGClZJB3L2AsA1Hsop81=) | Fizetési számla | M7 Takarék Szövetkezet |
| 2. | [75000260-15003621](https://gazd-a-15.asp.lgov.hu/gazd-lispeszentadorjan/CORE/eur/php/formfull.php?===DLyMGAzAQZ9xmZuOmAy91HGMFZkDwZjRQcjRGCxyzW98TomcKLlSzqzD2og9ypyOarmS2n9HJou5To1E2ogMPIFSRIBSxDFS0Fsc1HY5HDPMIFV1QMcIJou5Jol9zMzRJM2HwMmNGC5ZGLjpGMsA1Hq3581===) | Gépjármű adó | M7 Takarék Szövetkezet |
| 3. | [75000260-15006631](https://gazd-a-15.asp.lgov.hu/gazd-lispeszentadorjan/CORE/eur/php/formfull.php?=yWwZjLmLv1QZwOGZzA2KGAyWlxmZlNGZxBGCxyzW98TomcKLlSzqzD2og9ypyOarmS2n9HJou5To1E2ogMPIFSRIBSxDFS0Fsc1HY5HDPMIFV1QMcIJou5Jol9zMzHzZlNwAwWJCjZTZkL2LsA1H66p01=) | Közfoglalkoztatási programokhoz nyújtott költségvetési támogatás alszámla | M7 Takarék Szövetkezet |
| 4. | [75000260-15003607](https://gazd-a-15.asp.lgov.hu/gazd-lispeszentadorjan/CORE/eur/php/formfull.php?=yWwZjLmLv1QZwOGZzA2KGAyWlRQAlNGZxzGCxyzW98TomcKLlSzqzD2og9ypyOarmS2n9HJou5To1E2ogMPIFSRIBSxDFS0Fsc1HY5HDPMIFV1QMcIJou5Jol9zMzHzZlNwAwWJCjZTZkL2LsA1H233q1=) | Késedelmi Pótlék | M7 Takarék Szövetkezet |
| 5. | [75000260-15003566](https://gazd-a-15.asp.lgov.hu/gazd-lispeszentadorjan/CORE/eur/php/formfull.php?=4LJZlD2Ay1GByOGB2xmKGAyW0NQAlNGZxJGCxyzW98TomcKLlSzqzD2og9ypyOarmS2n9HJou5To1E2ogMPIFSRIBSxDFS0Fsc1HY5HDPMIFV1QMcIJou5Jol9zMztwMkVQM3HJC5HTZ5LGBsA1H4s311=) | Kommunális adó | M7 Takarék Szövetkezet |
| 6. | [75000260-15003580](https://gazd-a-15.asp.lgov.hu/gazd-lispeszentadorjan/CORE/eur/php/formfull.php?=4LJZlD2Ay1GByOGB2xmKGAyW3NQAlNGZxnGCxyzW98TomcKLlSzqzD2og9ypyOarmS2n9HJou5To1E2ogMPIFSRIBSxDFS0Fsc1HY5HDPMIFV1QMcIJou5Jol9zMztwMkVQM3HJC5HTZ5LGBsA1Hq9nq1=) | Iparűzési adó | M7 Takarék Szövetkezet |
| 7. | [75000260-15003573](https://gazd-a-15.asp.lgov.hu/gazd-lispeszentadorjan/CORE/eur/php/formfull.php?=4HTBzSzZu1GLlDJL0pmKGAyWmVQAlNGZxrGCxyzW98TomcKLlSzqzD2og9ypyOarmS2n9HJou5To1E2ogMPIFSRIBSxDFS0Fsc1HY5HDPMIFV1QMcIJou5Jol9zMztGM4LJLlRJCuWQMuEmAsA1Hsq1q1=) | Illetékbeszedési | M7 Takarék Szövetkezet |
| 8. | [75000260-15003597](https://gazd-a-15.asp.lgov.hu/gazd-lispeszentadorjan/CORE/eur/php/formfull.php?=4HTBzSzZu1GLlDJL0pmKGAyWmRQAlNGZxvGCxyzW98TomcKLlSzqzD2og9ypyOarmS2n9HJou5To1E2ogMPIFSRIBSxDFS0Fsc1HY5HDPMIFV1QMcIJou5Jol9zMztGM4LJLlRJCuWQMuEmAsA1H0o181=) | Bírság | M7 Takarék Szövetkezet |
| 9. | [75000260-15003614](https://gazd-a-15.asp.lgov.hu/gazd-lispeszentadorjan/CORE/eur/php/formfull.php?=uMJZuSJLz1mA3VmL3pmKGAyWkxmZlNGZxXGCxyzW98TomcKLlSzqzD2og9ypyOarmS2n9HJou5To1E2ogMPIFSRIBSxDFS0Fsc1HY5HDPMIFV1QMcIJou5Jol9zMzRzMkRJLuMJC3pwZwqmAsA1H86851=) | Ávr. 145. § (2) bek. szerinti alszámla | M7 Takarék Szövetkezet |
| 10. | [75000260-15003638](https://gazd-a-15.asp.lgov.hu/gazd-lispeszentadorjan/CORE/eur/php/formfull.php?===DLzSGLuSzM9pmAlZ2A381HGMFZlDwZjRQckRGCxyzW98TomcKLlSzqzD2og9ypyOarmS2n9HJou5To1E2ogMPIFSRIBSxDFS0Fsc1HY5HDPMIFV1QMcIJou5Jol9zMzRzMkRJLuMJC3pwZwqmAsA1H39091===) | Termőföld bérbeadás | M7 Takarék Szövetkezet |
| 11. | [75000260-15003645](https://gazd-a-15.asp.lgov.hu/gazd-lispeszentadorjan/CORE/eur/php/formfull.php?===DLzSGLuSzM9pmAlZ2A381HGMFZ2DwZjRQclRGCxyzW98TomcKLlSzqzD2og9ypyOarmS2n9HJou5To1E2ogMPIFSRIBSxDFS0Fsc1HY5HDPMIFV1QMcIJou5Jol9zMzRzMkRJLuMJC3pwZwqmAsA1H03291===) | Idegen bevételek | M7 Takarék Szövetkezet |
| 12. | [75000260-15007687](https://gazd-a-15.asp.lgov.hu/gazd-lispeszentadorjan/CORE/eur/php/formfull.php?===tAyM2LjDzZ9VGL1HwMk81HGMFB4ZwZjRQc1RGCxyzW98TomcKLlSzqzD2og9ypyOarmS2n9HJou5To1E2ogMPIFSRIBSxDFS0Fsc1HY5HDPMIFV1QMcIJou5Jol9zMzLGMzATZxWGClRJA1LJZsA1Hn4s21===) | Helyi Jövedéki adó | M7 Takarék Szövetkezet |

2. melléklet

**Címer és zászló**

a) Lispeszentadorján Község Önkormányzata címere:



b) Lispeszentadorján Község Önkormányzata zászlója:

Téglalap alakú zászló középen elválasztva vízszintesen, melynek alsó része ezüstszínű, felső része kék színű, középen a címer helyezkedik el, mely alatt LISPESZENTADORJÁN felírat található kék betűkkel.

3. melléklet

**Önkormányzati társulások megnevezése**

|  |  |
| --- | --- |
| **Társulás megnevezése** | **Társulás székhelye** |
| Kerkamenti Települések Szövetsége  | 8874 Kerkaszentkirály Petőfi út 2/A |
| Dél-Zala Murahíd Letenye Többcélú Társulás | 8868 Letenye Kossuth u. 10. |
| Zalaispa Hulladékgazdálkodási Társulás | 8798 Zalabér Rákóczi Ferenc u. 2 |
| Bázakerettyei Óvoda Intézményfenntartó Társulási Tanács | 8887 Bázakerettye, Fő u.4. |
| Bucsutai Szociális Szolgáltató Társulás | 8893 Bucsuta, Petőfi út.2. |

4. melléklet

**Lispeszentadorján Községi Önkormányzata Képviselőtestületének**

**névsora**

Árkus Béla polgármester

Kiss László alpolgármester

Halápi Dénes képviselő

Biró Tibor képviselő

Tóth György képviselő

5. melléklet

**Ügyrendi bizottság tagjai**

Elnöke Halápi Dénes

Tagjai: Tóth György

 Biró Tibor

6. melléklet

**A képviselő- testület által átruházott hatáskörökről**

A képviselőtestület felhatalmazza a Polgármestert, hogy a következő képviselőtestület által átruházott hatásköröket lássa el:

* dönt az éves költségvetés 1 %-át meg nem haladó hitelügyletről,
* dönt az éven belül áthidaló hitel (munkabér előleg) felvételéről, amely a jegyző ellenjegyzésével nyújtható be,
* dönt a költségvetési tartalék 20 %-ig terjedő felhasználásáról,
* megállapodást köt az éves költségvetés 10 %-áig terjedő vagyonügyletben,
* véleményt nyilvánít a település életét érintő kérdésekben,
* nyilatkozik a sajtónak, a hírközlő szerveknek,
* az önkormányzati dolgozókkal kapcsolatban gyakorolja a munkáltatói jogokat,
* ellátja a honvédelmi törvényben megfogalmazott honvédelmi és polgári védelmi feladatokat.
* dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági jogkörökben, egyes hatásköreinek gyakorlását átruházhatja,
* szabályozza a hatáskörébe tartozó ügyekben a kiadmányozás rendjét,
* megteremti a képviselő- testület működési feltételeit, szervezi munkáját,
* megszervezi és ellenőrzi a képviselő- testület döntéseinek előkészítését, a döntés végrehajtását,
* segíti és ellenőrzi az önkormányzati intézmények működését,
* irányítja az alpolgármester munkáját,
* jognyilatkozatot tesz az önkormányzat, mint ügyfél, fél nevében.

7. melléklet

**Lispeszentadorján Polgármesterének ügyfélfogadási rendje**

Minden hónap első keddjén 18-19 óráig.

**Függelékek**

1. függelék

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

mely létrejött egyrészt **Lispeszentadorján Község Önkormányzata Képviselőtestülete** (8888 Lispeszentadorján, Jókai u. 2.; képviseletében eljár: Árkus Bélapolgármester) – a továbbiakban: Önkormányzat –,

másrészt **Lispeszentadorján Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselőtestülete** (8888 Lispeszentadorján, Jókai u.2.; képviseletében eljár: Egri Tibor elnök) – a továbbiakban: Roma Nemzetiségi Önkormányzat – között az alábbiak szerint:

A megállapodást együttműködő felek a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet alapján kötik.

A megállapodás szabályainak kialakítása

* a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Njtv.),
* az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.),
* az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.),
* az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet előírásainak figyelembevételével történt.

**I. Általános rendelkezések**

1. Az Önkormányzat a Bázakerettyei Közös Önkormányzati Hivatalon (8887 Bázakerettye, Fő u. 4. továbbiakban: Hivatal) keresztül biztosítja a Roma Nemzetiségi Önkormányzat számára azokat a tárgyi, személyi feltételeket, amelyek

* a testületi ülések előkészítéséhez (meghívók, előterjesztések, hivatalos levelezés előkészítése, postázása, a testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítése, postázása),
* a testületi döntések és a tisztségviselők döntéseinek előkészítéséhez, a testületi és tisztségviselői döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási, postázási feladatokhoz, valamint
* a jegyzőkönyvek, előterjesztések és egyéb hivatalos levelezés iktatási feladatainak ellátásához szükségesek.
1. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos iratok iktatását, megőrzését a Hivatalon keresztül biztosítja.
2. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületének üléséről készült jegyzőkönyvet az elnök az ülést követő 10 napon belül megküldi a jegyzőnek. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületének üléséről készült jegyzőkönyveket mind elektronikusan a jegyző továbbítja a Zala Megyei Kormányhivatalhoz az Njtv. 95. § (3) bekezdésében megjelölt határidőben. Az ülésekről készült jegyzőkönyvek 1. példányát a Hivatal irattárában kell megőrizni.
3. Az Önkormányzat a képviselő-testületi ülésekre szóló meghívóit a Roma Nemzetiségi Önkormányzat elnöke részére is megküldi.
4. Az Önkormányzat a Roma Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez szükséges helyiséget, tárgyi feltételeket a Lispeszentadorján, Jókai u. 2. szám alatti önkormányzati ingatlan épületén belül a volt tanoda helyiségben ingyenesen, időkorlátozás nélkül, de minimum heti 32 órában biztosítja.

A rendelkezésre bocsátott helyiségekhez és annak infrastruktúrájához kapcsolódó rezsiköltségeket és fenntartási költségeket az Önkormányzat fizeti. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat a használatába adott helyiségeket, tárgyi eszközöket a nemzetiségi önkormányzati feladatok ellátása céljából használja. A rendelkezésre bocsátott helyiségek átalakításához az Önkormányzat előzetes engedélye szükséges. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat a rendelkezése bocsátott helyiségekben részben a saját tulajdonában lévő technikai eszközeit használja. Felek rögzítik, hogy az ingyenes használattal érintett helyiségek eddig az Önkormányzat használatában voltak, így külön átadás – átvételi eljárásra kerül sor.

* 1. Jelen szerződés aláírását követő 15 napon belül felek az átadott helyiségek állapotáról, az ott található eszközökről és azok állapotáról jegyzőkönyvet vesznek fel.
	2. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat a helyiségeket rendeltetésszerűen használja és rendeltetésszerű használatra alkalmas állapotban megőrzi. Az Önkormányzat mind tulajdonos köteles a helyiségek karbantartásáról és javításáról gondoskodni, kivéve azon hibák és károk esetében, amelyek a Roma Nemzetiségi Önkormányzat nem rendeltetésszerű használatára vezethetők vissza. Ezen hibajavításokat és helyreállításokat a Roma Nemzetiségi Önkormányzat kötelessége megtenni.
	3. Az Önkormányzat által fizetendő rezsiköltségek az alábbiakat foglalják magukba:
1. vízdíj,
2. áramdíj,
3. fűtési díj,
4. legfeljebb egy hozzáférést adó, korlátlan adatforgalmat biztosító internet használati díj.

A telefon használati díj viselése az Njtv. 80. § (1) bekezdés f) pontja alapján nem terjed ki a Roma Nemzetiségi Önkormányzat testületi tagjainak és elnökének telefonhasználatára. Az Önkormányzat a mobiltelefon használat költségét nem téríti meg.

5.5. Az Önkormányzat pénzügyi helyzetére tekintettel a helyiségekben található, a Roma Nemzetiségi Önkormányzat tulajdonát képező eszközök kicserélésére kötelezettséget nem vállal. Amennyiben az eszközök cseréje válik szükségessé, az Önkormányzat saját döntése alapján azokat saját költségén kicserélheti (ebben az esetben az új eszköz az Önkormányzat tulajdonába kerül), vagy javíttatásáról gondoskodhat.

1. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat erre vonatkozó igénye esetén, RNÖ határozatai alapján megrendezendő a közcélú rendezvények – közmeghallgatás, lakossági fórum – megtartása érdekében az Önkormányzat a Roma Nemzetiségi Önkormányzat előzetes egyeztetés alapján rendelkezésére bocsát ingyenesen, egy a célra alkalmas helyiséget.
2. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat egyéb rendezvényei megtartásához a polgármesterrel történt előzetes egyeztetés alapján az Önkormányzattól helyiséget igényelhet, amely helyiséget az Önkormányzat ingyenesen bocsátja a Roma Nemzetiségi Önkormányzat rendelkezésére.
3. Az Önkormányzat és a Roma Nemzetiségi Önkormányzat a település társadalmi, gazdasági és kulturális fejlődése érdekében együttműködnek. Az együttműködés formái lehetnek például: közös rendezvények, ünnepségek szervezése, találkozók lebonyolítása, stb. A közös rendezvények lebonyolítása külön egyeztetés és megállapodás tárgyát képezik.
4. Az Önkormányzat megbízásából és képviseletében a jegyző vagy annak – a jegyzővel azonos képesítési előírásoknak megfelelő – megbízottja részt vesz a Roma Nemzetiségi Önkormányzat testületi ülésein és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel.
5. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásával összefüggő sajátos feladatokat a számviteli politika keretében elkészített szabályzatok, az Ávr. 13. § (2) bekezdésében meghatározott belső szabályzatok, továbbá a felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata és a számlarend tartalmazza. A szabályzatok hatálya a Roma Nemzetiségi Önkormányzatra is kiterjed.

**II. Gazdálkodás**

**1. A költségvetés elkészítésének és elfogadásának rendje**

* 1. **A Roma Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának elkészítése**
		1. A gazdálkodási ügyekre vonatkozóan az Önkormányzat a Roma Nemzetiségi Önkormányzattal történő kapcsolattartásra a Hivatal jegyzőjét, illetve a gazdálkodási feladatokkal megbízott ügyintézőt jelöli ki.
		2. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat elnöke a költségvetési határozat-tervezetet a központi költségvetésről szóló törvény kihirdetését követő negyvenötödik napig nyújtja be a testületnek. A költségvetési határozat-tervezetet a jegyző által megbízott gazdálkodási ügyintéző készíti elő. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának szerkezetére az Áht. 23. § (1) – (4) bekezdéseiben és az Ávr. 2. § a) –i) bekezdéseiben, valamint a 24. § (1) bekezdésében előírtakat kell alkalmazni. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat a bevételek beérkezésének és a kiadások teljesítésének ütemezéséről likviditási tervet készít.
		3. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat évente egyszer, legkésőbb a költségvetési határozat elfogadásáig határozatban állapítja meg a Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCIV. törvény (a továbbiakban: Stabilitási tv.) 45. § (1) bekezdés *a)* pontja felhatalmazása alapján kiadott jogszabályban meghatározottak szerinti saját bevételeinek, valamint a Stabilitási tv. 3. § (1) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő fizetési kötelezettségeinek a költségvetési évet követő három évre várható összegét.
		4. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat a képviselő-testület által jóváhagyott éves költségvetésről az államháztartás pénzügyi információs rendszere keretében adatszolgáltatást teljesít.
		5. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának előkészítéséért, az elfogadást követő adatszolgáltatások határidőben történő teljesítéséért a Hivatal gazdálkodási ügyintézője a felelős.
		6. Az Önkormányzat a Roma Nemzetiségi Önkormányzat költségvetésére vonatkozóan döntési jogosultsággal nem rendelkezik. Az Önkormányzat a Roma Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozata törvényességéért, bevételi és kiadási előirányzatainak megállapításáért és teljesítéséért, továbbá kötelezettségvállalásáért és tartozásaiért nem felelős.

**2. A költségvetési előirányzatok módosításának rendje**

* 1. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat előirányzatai kizárólag a Roma Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozata alapján módosíthatók.
	2. Ha a Roma Nemzetiségi Önkormányzat az eredeti előirányzatán felül többletbevételhez jut, a bevételek a tervezettől elmaradnak, illetve kiadási előirányzatain belül átcsoportosítást hajt végre, határozatával módosítja az éves költségvetésének előirányzatát.
	3. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat által végrehajtott előirányzat módosítás határozat-tervezetét és a hozzátartozó előterjesztést a Hivatal gazdasági ügyintézője készíti el. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete legkésőbb az éves költségvetési beszámoló elkészítésének határidejéig, február 28-i hatállyal módosítja a költségvetési határozatát. Ha év közben az Országgyűlés – a Roma Nemzetiségi Önkormányzatot érintő módon – meghatározott hozzájárulások, támogatások előirányzatait zárolja, azokat csökkenti, törli, az intézkedés kihirdetését követően haladéktalanul a képviselő-testület elé kell terjeszteni a költségvetési határozat módosítását.
	4. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat előirányzatairól és az abban bekövetkezett változásokról a Hivatal naprakész nyilvántartást vezet.

**3. A költségvetési gazdálkodás lebonyolításának rendje**

* + 1. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásának végrehajtásával kapcsolatos feladatokat a Hivatal látja el. A központosított illetményszámfejtés rendszerébe tartozó Roma Nemzetiségi Önkormányzat tekintetében az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény 31. § (2) bekezdése szerinti bevallási kötelezettséget a Magyar Államkincstár Zala Megyei Igazgatósága teljesíti.
	1. Kötelezettségvállalás rendje: A Roma Nemzetiségi Önkormányzat kiadási előirányzatai terhére a nemzetiségi önkormányzat elnöke vagy az általa írásban felhatalmazott, a Roma Nemzetiségi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatában is megjelölt nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult kötelezettségvállalásra. A kötelezettségvállalás előtt a kötelezettséget vállalónak meg kell győződnie arról, hogy a rendelkezésre álló fel nem használt előirányzat biztosítja-e a kiadás teljesítésére a fedezetet. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat nevében kötelezettséget vállalni az Ávr-ben foglalt kivételekkel csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat kötelezettségvállalásainak nyilvántartásáról a Hivatal gondoskodik. Az előzetes írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő kifizetések rendjét a Roma Nemzetiségi Önkormányzat szabályzatban rögzíti.
		1. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése: A kötelezettségvállalás ellenjegyzésére a jegyző által megbízott pénzügyi ügyintéző jogosult, helyettesítése a Hivatal belső szabályzata alapján történik. 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, az előirányzat felhasználási terv szerint a kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll-e, 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 Roma Nemzetiségi Önkormányzat elnökét. Ha a Roma Nemzetiségi Önkormányzat elnöke a tájékoztatás ellenére írásban pénzügyi ellenjegyzésre utasítja az ellenjegyzőt, az köteles az utasításnak eleget tenni. E tényről a Roma Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületét haladéktalanul írásban kell értesíteni. A pénzügyi ellenjegyzés tényét az ellenjegyző a kötelezettségvállalás dokumentumán „Pénzügyi ellenjegyzés” megjelöléssel, dátummal és aláírásával igazolja.

* + 1. Szerződések jogi ellenjegyzése: A szerződések pénzügyi ellenjegyzését követően a szerződések jogi ellenjegyzését a jegyző végzi, távollétében, akadályoztatása esetén helyettesítése a Hivatal belső szabályzata alapján történik. A jogi ellenjegyzés tényét az ellenjegyző a szerződésen „Jogi ellenjegyzés” megjelöléssel, dátummal és aláírással igazolja.
	1. Teljesítés igazolása: A teljesítés igazolás ellátására a Roma Nemzetiségi Önkormányzat elnöke, távolléte, akadályoztatása esetén az elnökhelyettes, mindkettőjük távolléte vagy akadályoztatása, vagy összeférhetetlensége esetén a Roma Nemzetiségi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatában megjelölt képviselő jogosult. A pénzügyi teljesítésre benyújtott bizonylat teljesítés igazolójának a kifizetés jogosságát, összegszerűségét, a szerződés, megrendelés, megállapodás, egyéb kötelezettségvállalás teljesítését kell aláírásával igazolnia. A teljesítés igazolási kötelezettség végrehajtását „A kiadás teljesítésének jogosságát, összegszerűségét, a szerződés, megrendelés, megállapodás teljesítését igazolom” szöveg megjelölésével és az igazolás időpontjának feltüntetésével kell az arra jogosultnak aláírásával igazolni. A teljesítés igazolásának szabályai a kiküldetések (útiköltség elszámolás) vonatkozásában is alkalmazandók.
	2. Érvényesítés: A teljesítésigazolás alapján az érvényesítést a Hivatal erre kijelölt köztisztviselője látja el, távollétében és akadályoztatása esetén helyettesítése a Hivatal belső szabályzata alapján történik. Az érvényesítő ellenőrzi az összegszerűséget, a fedezet meglétét és azt, hogy a megelőző ügymenetben a vonatkozó jogszabályokban, belső szabályzatokban foglaltakat betartották-e. Az érvényesítés megtörténtét érvényesítési záradékban kell rögzíteni, amelynek tartalmaznia kell az „érvényesítve” megjelölést, az érvényesítés dátumát, az érvényesítő aláírását.
	3. Utalványozás: A Roma Nemzetiségi Önkormányzatnál a kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelésére (továbbiakban: utalványozásra) kizárólag az elnök, vagy az általa írásban felhatalmazott, a Roma Nemzetiségi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatában is megjelölt nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult. Utalványozni csak az érvényesítés után lehet. Utalványozni készpénzes fizetési mód esetén az érvényesített pénztárbizonylatra rávezetett, más esetben külön írásbeli rendelkezéssel lehet.
	4. Összeférhetetlenségi követelmények: A Roma Nemzetiségi Önkormányzat tekintetében 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. A kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét hozzátartozója, vagy maga javára látná el. A Hivatal a kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról naprakész nyilvántartást vezet.

**4. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat számlái, pénzellátás**

* 1. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat fizetési számláját a Dél-Zalai Takarékszövetkezet Bázakerettyei Fiókja számlavezetőnél vezeti, mellyel kapcsolatos adminisztratív feladatokat a Hivatal köztisztviselője végzi.
	2. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat működésének általános támogatását a költségvetési törvényben meghatározottak szerint veszi igénybe.
	3. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat készpénzt nem vehet fel házipénztárába.
	4. Készpénz a Roma Nemzetiségi Önkormányzat házipénztárán keresztül akkor fizethető ki, ha az önkormányzat elnöke a kifizetés teljesítéséhez szükséges dokumentumokat (szerződés, számla) bemutatja, és szándékát a pénztári napot megelőző napon de. 11.00 óráig a Hivatalban jelzi.
	5. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat törzskönyvi nyilvántartásba vételével és az adószám igénylésével kapcsolatos feladatokat a Hivatal erre kijelölt ügyintézője látja el.
	6. Az állami adóhatóság felé kötelezően teljesítendő adóbevallások elkészítéséért a Hivatal erre kijelölt pénzügyi ügyintézője a felelős.

**5. Költségvetési információ szolgáltatás rendje**

* 1. **Beszámolási kötelezettség teljesítésének rendje**
		1. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat havi PM információs jelentés és negyedéves költségvetési jelentést készít a Magyar Államkincstárnak. A jelentéseket a Hivatal készíti el és továbbítja a Magyar Államkincstár Zala Megyei Igazgatósága felé.
		2. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat pénzmaradványát a zárszámadási határozatával egy időben állapítja meg, és – szükség esetén – módosítja költségvetési határozatát.
		3. A zárszámadási határozattervezetet a Roma Nemzetiségi Önkormányzat elnöke a költségvetési évet követő negyedik hónap utolsó napjáig terjeszti a képviselő-testület elé. A képviselő-testület a zárszámadásról határozatot alkot. A zárszámadási határozattervezet előterjesztésekor a képviselő-testület részére tájékoztatásul az Áht. 91. §(2) bekezdésében foglalt mérlegeket és kimutatásokat kell előterjeszteni. A zárszámadási határozat-tervezetet a Hivatal gazdálkodással megbízott ügyintézője készíti el.

**5.2. Vagyoni és számviteli nyilvántartás, adatszolgáltatás rendje**

* + 1. A Hivatal a Roma Nemzetiségi Önkormányzat vagyoni, számviteli nyilvántartásait elkülönítetten vezeti.
		2. A számviteli nyilvántartás alapjául szolgáló dokumentumokat (bizonylatokat, szerződéseket, bankszámlakivonatokat, számlákat, stb.) a Roma Nemzetiségi Önkormányzat elnöke – vagy e feladattal megbízott tagja – köteles minden tárgyhónapot követő hó 5. napjáig a Hivatal erre kijelölt ügyintézője részére leadni.
		3. A vonatkozó jogszabályokban meghatározott adatszolgáltatás során a szolgáltatott adatok valódiságáért, a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségéért a Roma Nemzetiségi Önkormányzat elnöke és a jegyző együttesen felelős.
		4. A nemzetiségi önkormányzat tulajdonában, illetve használatában álló vagyontárgyakról nyilvántartást a Hivatal vezeti. A leltározáshoz, selejtezéshez, illetve a vagyontárgyakban bekövetkező változásokról információt a Roma Nemzetiségi Önkormányzat elnöke szolgáltat a Hivatal erre kijelölt pénzügyi ügyintézője számára. A vagyontárgyak selejtezésével összefüggő szabályokat az Önkormányzat felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének a szabályzatában előírtak szerint kell elvégezni.
1. **A belső ellenőrzés rendje**
	1. A Bázakerettyei Közös Önkormányzati Hivatal a nemzetiségi önkormányzat vonatkozásában köteles a belső kontrollrendszer keretében kialakítani, működtetni és fejleszteni a kontrollkörnyezetet, a kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységeket, az információ és kommunikációs rendszert, továbbá a nyomon követési rendszert. A nemzetiségi önkormányzatra vonatkozó belső kontrollrendszer kialakításáért a Jegyző és a Pénzügyi Iroda vezetője a felelősek.
	2. A belső kontrollrendszer kialakításánál figyelembe kell venni a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet előírásait, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban leírtakat.
	3. A nemzetiségi önkormányzat belső ellenőrzését a Bázakerettyei Közös Önkormányzati Hivatal által megbízott belső ellenőr végzi a Dél-Zala Murahíd Társulástól. A belső ellenőr díját a nemzetiségi önkormányzat biztosítja a működési költség terhére.

**III. Záró rendelkezések**

1. A megállapodást a felek határozatlan időre kötik. A megállapodást minden év január 31-ig, általános vagy időközi választás esetén az alakuló ülést követő harminc napon belül felül kell vizsgálni. Az Önkormányzat és a Roma Nemzetiségi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatát jelen megállapodáshoz való igazítás érdekében a megállapodás aláírását követő 30 napon belül felülvizsgálja és a szükséges módosításokat átvezeti.
2. Jelen megállapodás 2018. február 1. napján lép hatályba.
3. Jelen megállapodás hatálybalépésével egyidejűleg a felek között 2016. február 1. napján kötött együttműködési megállapodás hatályát veszti.

Lispeszentadorján, 2018. február 1.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  Árkus Béla polgármesterLispeszentadorján Önkormányzatának Képviselő-testülete |  | Egri Tibor elnökLispeszentadorján Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete |

**Záradék**

Az együttműködési megállapodást Lispeszentadorján Önkormányzatának Képviselő-testülete az 7/2018. (I.22.) határozat számú határozatával, Lispeszentadorján Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete az 5/2018. (I.31.) határozat számú határozatával elfogadta.

Dr. Resch Karolina

jegyző

1. Módosította Lispeszentadorján Község Önkormányzata Képviselőtestületének 8/2017. (VIII.31.) rendelete. [↑](#footnote-ref-1)