**CSENGŐD KÖZSÉG POLGÁRMESTERE**

### 

### ELŐTERJESZTÉS

(a Képviselő-testület 2019. november 26-ai ülésére)

**TÁRGY: CSENGŐDi roma nemzetiségi önkormányzattal kötött MEGÁLLAPODÁS FELÜLVIZSGÁLATA**

A nemzetiségiek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (továbbiakban: Njt.) 80. § (1) bekezdése alapján a helyi önkormányzat a helyi nemzetiségi önkormányzat részére - annak székhelyén – biztosítja az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeit, szakmai segítséget nyújt, továbbá gondoskodik a működéssel kapcsolatos gazdálkodási és adminisztratív végrehajtási feladatok ellátásáról.

A Képviselő-testület az Njt. 80.§ (1) bekezdésében foglaltak biztosítására a 24/2015. (IV.24.) Kt. határozattal (módosításai: 14/2016.(II.23.)Kt.határozat, 86/2016.(XI.8.)Kt.határozat, 9/2018.(I.30.)Kt.határozat, 11/2019.(I.29.)Kt.határozat) jóváhagyta a Csengődi Roma Nemzetisági Önkormányzattal az együttműködési megállapodást.

Az Njt. 80. § (2) bekezdése értelmében, a települési nemzetiségi önkormányzat és a települési önkormányzat között fennálló megállapodást minden év január 31. napjáig, általános vagy időközi választás esetén az alakuló ülést követő harminc napon belül felül kell vizsgálni.

Az Njtv. 80.§ (2) bekezdése értelmében általános választás esetén az alakuló ülést követő 30 napon belül felül kell vizsgálni a nemzetiségi önkormányzatok és helyi önkormányzatok között létrejött megállapodást.

Az Njt. 80.§ (3)-(4) bekezdései alapján a megállapodásban rögzíteni kell

* a helyi önkormányzat és a helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetésének előkészítésével és megalkotásával, valamint a költségvetéssel összefüggő adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésével, továbbá a helyi nemzetiségi önkormányzat önálló fizetési számla nyitásával, törzskönyvi nyilvántartásba vételével és adószám igénylésével kapcsolatos határidőket és együttműködési kötelezettségeket, a felelősök konkrét kijelölésével,
* a helyi nemzetiségi önkormányzat kötelezettségvállalásaival kapcsolatosan a helyi önkormányzatot terhelő ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási, szakmai teljesítésigazolási feladatokat, továbbá a felelősök konkrét kijelölését,
* a helyi nemzetiségi önkormányzat kötelezettségvállalásának a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott szabályait, különösen az összeférhetetlenségi, nyilvántartási kötelezettségeket,
* a helyi nemzetiségi önkormányzat működési feltételeinek és gazdálkodásának eljárási és dokumentációs részletszabályaival, a belső ellenőrzéssel, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével, és az adatszolgáltatási feladatok teljesítésével kapcsolatos előírásokat, feltételeket.
* a jegyző vagy annak - a jegyzővel azonos képesítési előírásoknak megfelelő - megbízottja a helyi önkormányzat megbízásából és képviseletében részt vesz a nemzetiségi önkormányzat testületi ülésein és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel.

A fentiek alapján a megállapodás felülvizsgálata megtörtént, új megállapodás elfogadása célszerű.

A Csengődi Roma Nemzetiségi Önkormányzat az együttműködési megállapodást 2019. november 25. napján fogja tárgyalni.

A fentiek alapján javaslom, hogy a Képviselő-testület a határozat-javaslatban foglaltak szerint döntsön.

**C s e n g ő d, 2019. november 22.**

**Pivarcsi Csaba sk.**

polgármester

### HATÁROZAT-JAVASLAT

Csengőd Község Önkormányzatának Képviselő-testülete

1. a nemzetiségiek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény alapján a Csengőd Község Önkormányzata és a Csengődi Roma Nemzetiségi Önkormányzat működési feltételeit, pénzügyi-gazdasági feladatainak felelősségvállalását és munkamegosztását rögzítő 24/2015. (IV.28.) Kt. határozattal elfogadott megállapodást felülvizsgálta és a határozat melléklete szerinti tartalommal módosítja.

2. felhatalmazza a polgármestert a megállapodás aláírására és az abban foglaltak végrehajtására.

**Határidő:** 2019. november 30.

**Felelős:** Polgármester

**Erről értesülnek:** Csengődi Roma Nemzetiségi Önkormányzat elnöke

Melléklet a /2019. (XI..26) Kt. határozathoz

**EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS**

amely létrejött egyrészről

**Csengőd Község Önkormányzata** (székhelye: 6222 Csengőd, Dózsa György utca 35, adószáma: 15724849-2-03, törzsszáma: 724847, képviseli: Lajter Ferenc polgármester) (továbbiakban: **helyi önkormányzat**)

másrészről

**Csengődi Roma Nemzetiségi Önkormányzat** (székhelye: 6222 Csengőd, Dózsa György utca 35., adószáma: 15781541-1-03, törzsszáma: 781547, képviseli: Vidner Károly Lászlóné elnök) (továbbiakban: **nemzetiségi önkormányzat**)

(a továbbiakban együttesen: **Felek**) között a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (továbbiakban: Njt.) 80.§ (2) bekezdése szerinti együttműködési megállapodást az alulírott helyen és napon az alábbi feltételekkel elfogadják:

1. **AZ EGYÜTTMŰKÖDÉS ÁLTALÁNOS SZEMPONTJAI,**

**MŰKÖDÉSI FELTÉTELEK**

1. A Felek megállapodásban rögzítik a nemzetiségi önkormányzat helyiséghasználatával, működésével kapcsolatos feltételeket, az Njt. 80. § (1) bekezdésében meghatározott önkormányzati működési feltételek biztosításával kapcsolatos feladatok ellátásának, a költségvetés elkészítésének, jóváhagyásának eljárási rendjével és a költségvetési gazdálkodással, az információs és adatszolgáltatási, a beszámolási kötelezettség teljesítésével, valamint a nyilvántartási tevékenységgel, illetve a vagyonkezeléssel összefüggő szabályokat.
2. Az együttműködés célja a Nemzetiségi Önkormányzat működési feltételeinek; a szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás feltételeinek megteremtése, biztosítása.
3. A Nemzetiségi Önkormányzat feladatai ellátásához a Csengődi Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: Hivatal) havonta, igény szerint 8 alkalommal, alkalmanként 4 órában teljesen térítésmentesen biztosítja földszinti kistárgyalót és annak teljes berendezését (a mindenkori szobaleltár szerint) a Nemzetiségi Önkormányzat elnökének a Hivatal képviselő-testületi referensénél 3 munkanappal megelőzően történő igénybejelentésére.
4. A Nemzetiségi Önkormányzat a feladatai ellátásához a Hivatal képviselő-testületi referensének valamennyi informatikai, irodai, technikai eszközeit (a mindenkori szobaleltár szerint) ingyenesen használhatja. Az Önkormányzatot terhelik a Nemzetiségi Önkormányzat feladatellátásának költségei, a Nemzetiségi Önkormányzat testületi tagjai telefonhasználata költségei kivételével.
5. A Nemzetiségi Önkormányzat technikai, ügyviteli, szakmai feladatai ellátását a Hivatal képviselő-testületi referense biztosítja. A Hivatal képviselő-testületi referensének feladatai: az ülések, meghívók, előterjesztések előkészítése; a hivatalos levelezés; a postázás; az ülésekről készült jegyzőkönyvek elkészítése és azok továbbítása 15 napon belül a Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatalhoz.
6. A Nemzetiségi Önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról a Hivatal gondoskodik.
7. A Hivatal a gazdasági szervezetén keresztül biztosítja a szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás feltételeit.
8. A Hivatal és a Nemzetiségi Önkormányzat egymás rendelkezésére bocsátják azokat a dokumentumokat, információkat, amelyek a feladataik ellátásához szükségesek.
9. A Jegyző munkaköri leírásban határozza meg a Nemzetiségi Önkormányzat vonatkozásában a pénzügyi-gazdasági feladatok ellátásáért felelős személyeket, az ellátandó feladatokat.
10. Az Önkormányzati szinten egységes számviteli rendszer megvalósítása érdekében a Nemzetiségi Önkormányzat magára nézve kötelezően elismeri az Önkormányzat Számviteli Politikáját, valamint a pénzügyi-gazdálkodási feladatait szabályzó:

* Leltárkészítési és leltározási szabályzatát
* Eszközök és források értékelési szabályzatát
* Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzatát
* Pénzkezelési szabályzatát
* Bizonylati rendet
* Gazdálkodási szabályzatát
* Reprezentációs kiadások szabályzatát, illetve az Önkormányzatnak az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló a 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13.§ (2) bekezdésében meghatározott szabályzatokat.

**II. TESTÜLETI ÜLÉSEK, DÖNTÉSEK**

1. A testületi üléseket az Elnök hívja össze és vezeti. A meghívókat, előterjesztéseket az ülést megelőzően 2 nappal köteles postázni a Hivatal képviselő-testületi referense. A testületi üléseken a Hivatal jegyzője vagy az általa kijelölt – a jegyzővel azonos képesítési előírásoknak megfelelő - hivatali dolgozó köteles részt venni és jelezni, amennyiben törvénysértést észlel.

2. A testületi ülésekről köteles a Hivatal képviselő-testületi referense 15 napon belül elkészíteni magyar nyelven a jegyzőkönyvet és 15 napon belül a Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatalnak továbbítani.

A jegyzőkönyvet az ülést levezető elnök és a testület által a képviselők közül kijelölt jegyzőkönyv-hitelesítő írja alá.

Évente egy alkalommal köteles a testület közmeghallgatást tartani, amelyről 15 nappal korábban hirdetmény útján értesülnek a meghívottak, amelyről a Hivatal képviselő-testületi referense jegyzőkönyvet készít az ülést követő 15 napon belül.

3. A Hivatal egységes iratkezelési szabályzata kiterjed a Nemzetiségi Önkormányzat valamennyi beérkező és kimenő iratára. A Hivatal iktatója végzi az iratok nyilvántartását, irattározását, selejtezését és levéltárnak történő átadását. Valamennyi hivatalos levelezés előkészítése és postázása a képviselő-testületi referens feladata.

**III. FELADATOK A GAZDÁLKODÁS SORÁN**

1. **Az éves költségvetés tervezése**
   1. A Nemzetiségi Önkormányzat elnöke a központi költségvetésről szóló törvény hatálybalépését követő 45. napig köteles a nemzetiségi önkormányzati képviselő-testületének benyújtani a költségvetést, amelyet a jegyző által kijelölt pénzügyi ügyintéző készít el. A Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete a költségvetését határozatban állapítja meg.

A Nemzetiségi Önkormányzat legkésőbb a költségvetési határozat elfogadásáig határozatban állapítja meg saját bevételeinek és az adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő fizetési kötelezettségeinek a költségvetési évet követő három évre várható összegét, amelyet a jegyző által kijelölt pénzügyi ügyintéző készít el.

* 1. A költségvetési határozat elfogadását követő 15 napon belül a jegyző által kijelölt pénzügyi ügyintéző elkészíti a Nemzetiségi Önkormányzat elemi költségvetését, amelyet a Magyar Államkincstár felé továbbít.

1. **Előirányzatok felhasználása**
   1. A költségvetési bevételek a bevételi előirányzatokon felül is teljesíthetőek, a bevételek tervezettől történő elmaradása esetén azokat csökkenteni kell, a kiadási előirányzatok nem léphetőek túl.
   2. A Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete negyedévenként, a döntése szerinti időpontokban, de legkésőbb az éves költségvetési beszámoló elkészítésének határidejéig, december 31-ei hatállyal módosítja a költségvetési határozatát. A költségvetési határozat módosításáról szóló határozat-kivonatot a képviselő-testületi referens átadja a jegyző által kijelölt pénzügyi ügyintézőnek.
   3. A Nemzetiségi Önkormányzat a saját hatáskörben végrehajtott kiemelt előirányzatok közötti és kiemelt előirányzaton belüli módosítását az Elnök a jegyző által kijelölt pénzügyi ügyintézővel egyezteti, aki a számviteli rendszerben rögzíti a módosítást.
   4. A jegyző által kijelölt pénzügyi ügyintéző a meghatározott formában és tartalommal nyilvántartást vezet az előirányzatokról. A Nemzetiségi Önkormányzat a költségvetésének módosításakor szükség esetén módosítja az előirányzat-felhasználási ütemtervet. Amennyiben az előirányzat-felhasználási ütemterv módosul, a likviditási tervet a költségvetési referens aktualizálja 10 munkanapon belül.
   5. A Hivatal Nemzetiségi Önkormányzatért felelős könyvelője a Nemzetiségi Önkormányzat elnökével együttműködve figyelemmel kíséri az éves költségvetés teljesítését.
2. **Felelősség vállalás**
   1. A kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke és az általa írásban felhatalmazott személy gyakorolja. A kötelezettségvállalás során az arra jogosult személy intézkedést tesz a munka, a szolgáltatás elvégzésére, az áruszállítás megrendelésére és egyben kötelezettséget vállal arra, hogy az elvégzett munka, illetve teljesítés után a megállapodás szerinti ellenérték kifizetésre kerül.
   2. A pénzügyi ellenjegyzésre jogosultnak a pénzügyi ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy a kötelezettségvállalás vagy utalványozás teljesítéséhez a szükséges fedezet rendelkezésre áll-e és a kötelezettségvállalás nem sérti-e a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat, valamint, hogy a kötelezettségvállalás célszerűségét megalapozó vizsgálat megtörtént-e. Pénzügyi ellenjegyzésre jogosultak: gazdasági vezető vagy az általa írásban felhatalmazott személyek.
   3. A teljesítés igazolása a kiadások elrendelése előtt történik. Az adott gazdasági eseményt ellenőrizni kell, hogy a kötelezettségvállalás dokumentumában vállalt kötelezettségek teljesítése megfelelő-e és szakmailag megalapozza-e a kiadások teljesítését. Teljesítésigazolásra Nemzetiségi Önkormányzat elnöke és az általa írásban felhatalmazott személy jogosult.
   4. Érvényesítés a Hivatalnál történik. A teljesítésigazolás alapján az érvényesítőnek ellenőrizni kell az összegszerűséget, a fedezet meglétét és azt, hogy az alaki követelményeket betartották-e.
   5. Az utalványozás a Nemzetiségi Önkormányzatnál utalványrendelet felhasználásával történik.
   6. A kötelezettségvállalás, az utalványozás, a teljesítésigazolás, a pénzügyi ellenjegyzés, valamint az érvényesítés feladatok elvégzése során az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormány rendeletben (továbbiakban: Ávr.) foglalt szabályok figyelembevételével kell eljárni, az aláírásra jogosultak, felelősök körét a mindenkor hatályos gazdálkodási szabályzat tartalmazza.
3. **Belső kontrollrendszer**

4.1. A Nemzetiségi Önkormányzat belső ellenőrzési feladatait az Önkormányzat által megbízott külső szolgáltató végzi el. A belső ellenőr munkáját a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közétett belső ellenőrzési standardok, útmutatók figyelembevételével, valamint a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről szóló 370/2011. (XII.31.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően elkészített belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi.

1. **Az egyéb nyilvántartások vezetésének rendje**
   1. A Hivatal a Nemzetiségi Önkormányzat esetében a „*Gazdálkodási szabályzat”-*ban meghatározott formában köteles gondoskodni analitikus kötelezettségvállalás és előirányzat-felhasználás nyilvántartás vezetéséről, amelyekből megállapítható tárgyévben és az elkövetkező évekre vonatkozóan az elkötelezettség mértéke és a fizetés esedékessége, valamint az előirányzat maradvány is.
   2. A Hivatal naprakészen vezeti a Nemzetiségi Önkormányzat vonatkozásában a számviteli nyilvántartásokat, ellátja a könyvelési feladatokat, felelős az adókapcsolatokért.
   3. A Hivatal vezeti a tárgyi eszközök és a kis értékű tárgyi eszközök nyilvántartását (ASP Gazdálkodási szakrendszer).

* A Hivatal illetékes munkatársa Leltárkészítési és leltározási szabályzatában foglaltaknak megfelelően elkészíti leltárértékelést, kimutatást készít a nyilvántartások és a tényleges eszközök közötti eltérésekről.
  1. A Hivatal illetékes munkatársa elvégzi az év végi leltárfelvitelt, közreműködik a leltárok összesítésében és kiértékelésében.
  2. A nyilvántartási és selejtezési feladatok előkészítése és végrehajtása a Hivatal „Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének” szabályzata alapján történik, ennek figyelembevételével a Hivatal illetékes munkatársa előkészíti és végrehajtja az esedékes selejtezéseket és gondoskodik azok előírásszerű bizonylatolásáról.

5.8. A Hivatal illetékes munkatársa elkészíti a Nemzetiségi Önkormányzatra vonatkozóan benyújtandó bevallásokat.

5.9. A felhasználási kötöttséggel kapott támogatásokról a Hivatal köteles nyilvántartást vezetni és a jogszabályi előírásoknak megfelelően bizonylatokkal alátámasztva a meghatározott határidőig elszámolni a Nemzetiségi Önkormányzattal együttműködve.

5.10. A Hivatal köteles a Nemzetiségi Önkormányzat részére a szakmai jelentési kötelezettsége teljesítéséhez az általa kezelt adatokat, információkat átadni.

5.11. A Nemzetiségi Önkormányzat az általa készített és benyújtott pályázatokból, támogatási igénylésekből köteles a benyújtással egyidejűleg egy példányt a jegyző által kijelölt pénzügyi ügyintézőnek benyújtani. A Hivatal illetékes munkatársa szerzi be a csatolandó igazolásokat (adóigazolás, stb.).

5.12. A jegyző által kijelölt ügyintéző köteles a Nemzetiségi Önkormányzat törzskönyvi nyilvántartásaival és adószám igényléssel kapcsolatos feladatokat a jogszabályban meghatározott határidőben elvégezni.

5.13. A Hivatal könyvelője köteles a negyedéves és éves beruházás statisztikai jelentéseket elkészíteni és határidőben rögzíteni.

1. **A pénzkezelés, pénzellátás rendje**
   1. Tervezett rendezvényeinek lebonyolításához testületi határozat alapján a Nemzetiségi Önkormányzat Elnöke, vagy az általa megbízott képviselő a Hivatal „*Pénzkezelési szabályzat”-*ában meghatározottak szerint jogosult előleg felvételére, utólagos elszámolási kötelezettség mellett. Ezt a szándékot a tárgyban hozott határozat átadásával együtt a készpénzfelvételt megelőző 3 munkanappal korábban kell jelezni a pénztárosnál. A Nemzetiségi Önkormányzat a készpénz-forgalomról a „*készpénzigénylés elszámolásra*” nyomtatványon megjelölt határidőn belül, de legkésőbb a felvételt követő 30. napon elszámol a Hivatal felé a kiadásokat alátámasztó pénzügyi bizonylatok csatolásával.
   2. A készpénz kifizetések szabályszerűségéért a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke a felelős és a „*Pénzkezelési szabályzat*”-ban rögzítettek szerint gondoskodik egyúttal a pénz biztonságos szállításáról, tárolásáról.
   3. A készpénzkezelés egyéb szabályait a Hivatal „*Pénzkezelési szabályzat”-*a tartalmazza.
   4. A nemzetiségi önkormányzat az igazoltan jelentkező költségeire vásárlási előleget vehet fel, amely alkalmanként nem haladhatja meg a 200 000.- Ft, azaz Kettőszázezer forintot.
   5. A Hivatal pénztárosa a Nemzetiségi Önkormányzattal történő egyeztetés alapján pénzügyi, technikai szempontok figyelembevételével szükség szerint fizetési számlákat (alszámlákat) nyit a Nemzetiségi Önkormányzat számára.
   6. A Nemzetiségi Önkormányzat saját fizetési számláján és elkülönített pénztárán keresztül valósulnak meg a kifizetések.

Készpénzes kifizetések esetén a Nemzetiségi Önkormányzat Takarékbank Zrt-nél vezetett saját fizetési számlájáról történik a felvétel a Nemzetiségi Önkormányzat pénztárába a „Pénzkezelési szabályzat” alapján Készpénzfelvételi utalvánnyal.

* 1. Az Njt. 159. § (6) bekezdése szerint a nemzetiségi önkormányzat önálló fizetési számláját választása szerint a Kincstárnál vagy más pénzforgalmi szolgáltatónál vezetteti.
  2. A Csengődi Roma Nemzetiségi Önkormányzat számláját a Takarékban Zrt. vezeti.
  3. A helyi önkormányzat és a Takarékbank Zrt.közötti számítógépes összeköttetés miatt a nemzetiségi önkormányzat felhatalmazza a Polgármesteri Hivatalban banki aláírásra bejelentett személyeket a számlája felett a bank felé való rendelkezési jogosultságra.
  4. Amennyiben a nemzetiségi önkormányzat új pénzintézetet akar választani, az elnök a határozat meghozatala előtt előzetesen tájékoztatja pénzügyi ügyintézőt és a módosítást követően haladéktalanul átadja az új pénzintézeti szerződéseket az ügyintéző részére.

1. **Beszámolási kötelezettség**
   1. A Nemzetiségi Önkormányzat az időközi költségvetési jelentést a költségvetési év első 3 hónapjáról április 20-áig, azt követően havonta, a tárgyhót követő hónap 20-áig, a költségvetési év 12 hónapjáról a költségvetési évet követő év február 5-éig, az időközi mérlegjelentéseket negyedévente kötelezett a Magyar Államkincstárhoz (továbbiakban: MÁK) megküldeni. A jelentések elkészítéséről a Hivatal gondoskodik.
   2. A Nemzetiségi Önkormányzat elnöke köteles szakmai tájékoztatót készíteni a működési támogatás felhasználásáról január 20. napjáig, a feladatalapú támogatás felhasználásáról a mindenkori támogatói okiratban foglalt beszámoló készítés határidejét megelőző 30. nappal korábban és megküldeni a Hivatalnak. A költségvetési beszámoló szöveges indoklásában kell azokat a tényezőket ismertetni, amelyek befolyásolták az ellátott alaptevékenységet, az előirányzatok tervezettől eltérő felhasználását, azokat a rendkívüli eseményeket, körülményeket, amelyek a Nemzetiségi Önkormányzat pénzügyi, vagyoni helyzetére hatással voltak, továbbá valamennyi olyan tényezőt, adatot, amelyet jogszabály kötelezően előír.
   3. A Nemzetiségi Önkormányzat önálló éves költségvetési beszámolójának elkészítéséről és a MÁK-hoz történő megküldéséről a Hivatal gondoskodik.
   4. A Nemzetiségi Önkormányzat elnöke a jogszabályban meghatározott költségvetési beszámoló készítésére vonatkozó kötelezettségeinek az Áht-ban meghatározott határidők figyelembevételével tesz eleget, amelyek összeállításához a Hivatal nyújt adatokat.
   5. A Nemzetiségi Önkormányzat a költségvetési évet követő 5. hónap utolsó napjáig zárszámadási határozatával egyidejűleg tárgyalja és hagyja jóvá a maradványt, amelynek összeállításához a Hivatal nyújt adatokat legkésőbb a költségvetési évet követő március 31-ig.
   6. Az adatszolgáltatások során közölt adatok valódiságáért, a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségéért a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke, a Polgármester és Jegyzője együttesen felelős.
2. **Információáramlás, információszolgáltatás**
   1. A jogszabályokban elrendelt formában gyakorisággal és tartalommal az információszolgáltatási kötelezettség továbbítása, azt megelőzően az adategyeztetés a Hivatal feladata, azonban a Nemzetiségi Önkormányzat köteles azon dokumentumokat, illetve nyilvántartásokat vezetni és azokat rendelkezésre bocsátani, amelyek lehetővé teszik a Hivatal közös, összevont adatokat tartalmazó információ szolgáltatását.
   2. A Hivatal és a Nemzetiségi Önkormányzat közötti megállapodás alapja a megfelelő, teljes körű információáramlás, megvalósítása mindkét fél kötelessége.
   3. A hatékony információáramlás elősegítése érdekében a Hivatal és a Nemzetiségi Önkormányzat közötti kapcsolattartás lehetőség szerint elektronikus formában vagy hagyományos levél, telefon, illetve fax útján történik.

**Hatálybalépés**

1. A megállapodás az aláírása napján lép hatályba, rendelkezéseit a hatályba lépés napjától kell alkalmazni.
2. Az ……..Kt. és a …..R.N. Ö határozattal elfogadott együttműködési megállapodás és annak valamennyi módosítása ( Kt., R.N.Ö. hat.) hatályát veszti.
3. Az együttműködési megállapodást Csengőd Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a ………/2019. (XI.26.) Kt. határozatával, a Csengődi Roma Nemzetiségi Önkormányzat a …../2019. (XI.25.) R.N.Ö határozatával jóváhagyta.

**Pivarcsi Csaba Vidner Károly Lászlóné**

Csengőd Község Polgármestere Csengődi Roma Nemzetiségi Önkormányzat

elnöke