

**Együttműködési megállapodás  
(a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva)**

mely létrejött: **Dombóvár Város Önkormányzata**  
székhelye: Dombóvár, Szabadság u. 18.  
képviseli: Pintér Szilárd polgármester  
(a továbbiakban Önkormányzat)

és **Dombóvári .. Nemzetiségi Önkormányzat**  
székhelye: Dombóvár, Szabadság u. 18.  
képviseli: ... elnök  
(a továbbiakban Nemzetiségi Önkormányzat)

(a továbbiakban együtt felek) között az alulírott napon az alábbiak szerint:

A megállapodást a felek a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (Njtv.) 80. §-a és az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.) 6/C. § (2) bekezdés b) pontjának végrehajtására kötik. A megállapodás ezen kívül az alábbi jogszabályok figyelembevételével készült:

- 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól,
- 2011. évi CXCVI. törvény a nemzeti vagyonról,
- 2011. CXCV. törvény Magyarország gazdasági stabilitásáról (Stabilitási tv.),
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ávr.),
- 4/2013. (I. 11.) Korm.rendelet az államháztartás számviteléről,
- *a tárgyévi központi költségvetésről szóló törvény,*
- *a központi költségvetésről szóló törvény felhatalmazása alapján kiadott, a nemzetiségi célú támogatások igénybevételének, felhasználásának és elszámolásának részletes szabályairól szóló miniszteri rendelet*
- 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről

A megállapodás részletesen tartalmazza az Önkormányzat és a Nemzetiségi Önkormányzat együttműködésére vonatkozó szabályokat és eljárási rendet, valamint a munkamegosztás és a felelősség rendszerét. A szabályozás célja, hogy biztosítsa a hatékony együttműködést és a jogszabályi előírások betartását.

A szabályozás kiterjed:

- a költségvetés előkészítésére és megalkotására,
- a költségvetéssel és gazdálkodással összefüggő adatszolgáltatási kötelezettség teljesítésére,
- a Nemzetiségi Önkormányzat kötelezettségvállalásával kapcsolatos ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és szakmai teljesítésigazolási feladatokra,

- a Nemzetiségi Önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátására,
- a Nemzetiségi Önkormányzat működési feltételeinek és gazdálkodásának biztosítására,
- a belső ellenőrzés elvégzésének rendjére.

## **1. A Nemzetiségi Önkormányzat működési feltételeinek biztosítása**

1.1. A Nemzetiségi Önkormányzat a nemzetiségi közügyek gyakorlása során feladat- és hatáskörében eljárva határozatot hoz, önállóan igazgat, tulajdona tekintetében tulajdonosként jár el, önállóan megalkotja költségvetését és ezen alapuló költségvetési gazdálkodást folytat.

1.2. Az Önkormányzat a Dombóvári Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban Önkormányzati Hivatal) útján segíti a Nemzetiségi Önkormányzat munkáját és biztosítja a működéséhez szükséges törvényi feltételeket, valamint annak költségeit. A feltételek biztosításához szükséges végrehajtási feladatokat az Önkormányzati Hivatal az általános munkarend szerinti munkaidőben látja el, a feladatok ellátásáért a Jegyző felelős.

1.3. Az Önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzat részére az önkormányzati feladat ellátásához szükséges tárgyi, technikai eszközökkel felszerelt helyiséget ingyenesen, havonta 32 órában a Nemzetiségi Önkormányzat székhelyét is képező Városháza épületében (Dombóvár, Szabadság u. 18.) biztosítja az Önkormányzati Hivatalra meghatározott általános munkarend szerinti munkaidőben, és viseli a kapcsolódó költségeket. A helyiséget a jegyző jelöli ki, a használat során a Nemzetiségi Önkormányzatnak együtt kell működnie az Önkormányzati Hivatallal és a többi dombóvári települési nemzetiségi önkormányzattal. Az Önkormányzat telefonállomás használati lehetőséget biztosít a Nemzetiségi Önkormányzat részére, amíg a Nemzetiségi Önkormányzat részére megnyíló pénzügyi lehetőségek útján e feltételek nem biztosíthatók. Az Önkormányzat a kötelező önkormányzati feladatok ellátását szolgáló rendezvények megtartására térítésmentesen a Városháza Ujváry termét biztosítja az önkormányzati és hivatali feladatellátáson kívüli időben. A Nemzetiségi Önkormányzat előre köteles jelezni, hogy mikor kívánja használni a helyiséget és az Ujváry termet annak érdekében, hogy az rendelkezésre áll-e.

1.4. Az Önkormányzati Hivatal Önkormányzati Irodája látja el az alábbi, a Nemzetiségi Önkormányzat működésével kapcsolatos végrehajtási feladatokat:

- intézkedik a Nemzetiségi Önkormányzat törzskönyvi nyilvántartásba vétele, az adataiban bekövetkezett változások átvezetése iránt a változás-bejelentésre megszabott határidőn belül,
- a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete ülésének előkészítése (meghívó, előterjesztések), az ülésekről a jegyzőkönyvek elkészítése és megküldése a megyei kormányhivatal részére az ülést követő 15 napon belül,

- a Nemzetiségi Önkormányzat hivatalos levelezésének előkészítése, postázása, postai küldeményeinek átvétele,
- a Nemzetiségi Önkormányzat részére hivatali kapu igénylésének előkészítése, és a hivatali kapuba érkező küldemények figyelése, átvétele, továbbítása,
- a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete és tisztségviselői döntéseinek előkészítése, a döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási, postázási feladatok,
- a Nemzetiségi Önkormányzat működésével kapcsolatos nyilvántartási, iratkezelési feladatok ellátása az Önkormányzati Hivatal iratkezelési szabályzata, valamint a Nemzetiségi Önkormányzat szervezeti és működési szabályzata szerint,
- gondoskodik a Nemzetiségi Önkormányzat határozatainak kihirdetéséről és közzétételéről a Nemzetiségi Önkormányzat szervezeti és működési szabályzata szerint,
- pályázati támogatás igénylésének és elszámolásának előkészítése, amennyiben a Nemzetiségi Önkormányzat azzal nem bíz meg más személyt vagy szervezetet,
- a Nemzetiségi Önkormányzat által kötendő szerződések tervezeteinek előkészítése.

A jelen pontban meghatározott feladatok ellátásáért az Önkormányzati Iroda vezetője a felelős.

1.5. Az Önkormányzat megbízásából és képviselő-testületében a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületének ülésein a Jegyző, vagy a Jegyző által kijelölt személy részt vesz és jelzi, ha törvénysértést észlel.

1.6. Az Önkormányzat lehetőséget biztosít a Nemzetiségi Önkormányzat működésének, döntéseinek megismertetésére a honlapján. Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény szerinti közzétételi kötelezettségek teljesítése a honlapon történhet, a kötelezettségek teljesítésért a Nemzetiségi Önkormányzat a felelős.

1.7. Az 1.3. pontban foglaltakon túl az Önkormányzat az erre vonatkozó megállapodás szerint biztosít külön ingatlanhasználati lehetőséget a Nemzetiségi Önkormányzat számára, amennyiben az Önkormányzat rendelkezésére áll arra alkalmas ingatlan, vagy ingatlanrész.

## **2. Költségvetés elkészítésének, megalkotásának és végrehajtásának rendje**

2.1. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetésével, bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatokat az Önkormányzati Hivatal Pénzügyi Irodája (a továbbiakban: Pénzügyi Iroda) látja el, melyért a Pénzügyi Iroda vezetője a felelős.

Középtávú tervezés

2.2. A Nemzetiségi Önkormányzat a költségvetési határozat elfogadásáig határozatban megállapítja a 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 3 évre várható összegét. A határozat tervezetét a Pénzügyi Iroda készíti elő és az Elnök terjeszti a képviselő-testület ülése elé.

A költségvetési határozat

2.3. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának előkészítése során a Pénzügyi Iroda a központi költségvetésről szóló törvény kihirdetését követően rendelkezésre álló információkat közli az Elnökkel. A költségvetési határozat előkészítése során a Jegyző, vagy a Pénzügyi Irodából erre kijelölt személy egyeztetést folytat az Elnökkel.

2.4. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozata tervezetét az Áht. és az Ávr. szerinti tartalommal, mérlegekkel és kimutatásokkal a Pénzügyi Iroda készíti el, és az Elnök nyújtja be a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületének február 15-ig, ha az Országgyűlés a naptári év kezdetéig nem fogadta el, a központi költségvetésről szóló törvény hatálybalépését követő 45. napig.

2.5. Az Önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozata törvényességéért, bevételi és kiadási előirányzatai megállapításáért és teljesítéséért nem felelős, egymás kötelezettségvállalásaiért és tartozásaiért felelősséggel nem tartoznak.

2.6. A Pénzügyi Iroda elkészíti a Nemzetiségi Önkormányzat elemi költségvetését a költségvetési határozatban megállapított bevételek és kiadások közgazdasági tartalom szerinti további részletezéséről. A Nemzetiségi Önkormányzat elemi költségvetését az Elnök hagyja jóvá. A Nemzetiségi Önkormányzat jóváhagyott elemi költségvetéséről a Pénzügyi Iroda adatot szolgáltat a Magyar Államkincstár területileg illetékes szervének a költségvetési határozat képviselő-testület elé terjesztésének határidejét követő 30 napon belül.

2.7. A Pénzügyi Iroda teljesíti a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetésével és gazdálkodásával kapcsolatban a jogszabályokban meghatározott adatszolgáltatási kötelezettségeket az ott meghatározott határidőkben. Az Elnök közreműködik az adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésében a Pénzügyi Irodával.

2.8. Az Elnök jóváhagyja a Pénzügyi Iroda által készített, a Nemzetiségi Önkormányzat vagyonáról és a költségvetés végrehajtásáról a számviteli jogszabályok szerinti beszámolót.

2.9. A Pénzügyi Iroda ellátja a Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásának végrehajtásával kapcsolatos feladatokat a költségvetési szervek gazdálkodására

vonatkozó szabályok betartása mellett, továbbá az Áht. szerinti finanszírozással kapcsolatos feladatokat.

2.10. A Nemzetiségi Önkormányzat zárszámadásáról szóló határozatának tervezetét a Pénzügyi Iroda készíti el a tájékoztatásul benyújtandó mérlegekkel és kimutatásokkal együtt, melyeket az Elnök a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete elé terjeszt úgy, hogy az a képviselő-testület elé terjesztését követő harminc napon belül, de legkésőbb a költségvetési évet követő ötödik hónap utolsó napjáig hatályba lépjen.

2.11. A Pénzügyi Iroda köteles jelezni, ha a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatainak módosítása szükséges. A költségvetési határozat módosításának tervezetét a Pénzügyi Iroda készíti el, és az Elnök terjeszti a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete elé.

### **3. Bankszámlarend, pénzellátás, munkaügyi feladatok**

3.1. Az Önkormányzati Hivatal Pénzügyi Irodája intézkedik a Nemzetiségi Önkormányzat részére önálló fizetési számla, illetve alszámla nyitásáról a Nemzetiségi Önkormányzat által választott számlavezetőnél, kincstári fizetési számla esetén a Magyar Államkincstárnál, továbbá a Nemzetiségi Önkormányzat részére adószám igényléséről a jogszabályban megszabott határidőn belül.

3.2. A Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásával összefüggő pénzforgalmat a Nemzetiségi Önkormányzat részére nyitott önálló fizetési számlán bonyolítja, melyet az Önkormányzati Hivatal kezel. A Nemzetiségi Önkormányzat egyetért és hozzájárul ahhoz, hogy az önálló fizetési számlája, alszámlája felett a számlavezető felé rendelkezési jogosultsága legyen az Önkormányzati Hivataltól aláírásra bejelentett személyeknek.

3.3. Készpénz a Nemzetiségi Önkormányzat önálló fizetési számlája terhére a házipénztárán keresztül fizethető ki az Önkormányzati Hivatal pénzkezelési szabályzata szerint. A házipénztárat az Önkormányzati Hivatal erre kijelölt munkatársa kezeli.

3.4. A Pénzügyi Iroda a Nemzetiségi Önkormányzat bevételeiről, kiadásairól, pénzmaradványáról külön számviteli és analitikai nyilvántartást vezet, amely biztosítja az előirányzat felhasználás figyelemmel kísérését. A Pénzügyi Iroda a bevételek és kiadások alakulásáról rendszeresen adatot szolgáltat az Elnöknek. A Pénzügyi Iroda előre jelzi az Elnöknek, amennyiben az előirányzat kötelezettségvállalással már nem terhelhető. A likviditási tervet a Pénzügyi Iroda készíti el, és az Elnök hagyja jóvá.

3.5. Az Önkormányzat a központi költségvetéstől érkező általános működési költségvetési támogatást, illetve a feladatalapú támogatást, amennyiben az nem közvetlenül a Nemzetiségi Önkormányzat önálló számlájára érkezik, a beérkezést követően haladéktalanul a Nemzetiségi Önkormányzat rendelkezésére bocsátja, melyért a Pénzügyi Iroda felelős. Az Önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzat

részére érkezett állami támogatás felett rendelkezni nem jogosult, azt nem tarthatja vissza.

3.6. Az Önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzatnak támogatást nyújthat, saját támogatását a költségvetési rendeletében, illetve a támogatási szerződésben meghatározottak szerint bocsátja a Nemzetiségi Önkormányzat rendelkezésére, az előirányzat elkülönített kezeléséről a Pénzügyi Iroda gondoskodik.

3.7. A Nemzetiségi Önkormányzat az általa benyújtott pályázatok beadásánál, pénzügyi lebonyolításnál és elszámolásnál saját maga jár el, vagy abban a Hivatal Önkormányzati Irodája működik közre az 1.4. pontban foglaltak szerint. A Pénzügyi Iroda igény szerint a Nemzetiségi Önkormányzat által benyújtott pályázatokhoz csak a Nemzetiségi Önkormányzat ismert kötelezettségvállalásairól, bankszámlaegyenlegéről és vagyoni helyzetéről szolgáltat pénzügyi adatot. A pályázatokhoz kapcsolódó kötelezettségvállaláshoz, a vagyoni és számviteli analitikus nyilvántartáshoz szükséges információkat és dokumentációkat a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke biztosítja.

3.8. A Pénzügyi Iroda a Nemzetiségi Önkormányzat döntése szerint elkészíti a mindenkori központi költségvetésről szóló törvény és a nemzetiségi célú támogatások igénybevételének, felhasználásának és elszámolásának részletszabályairól szóló rendelet alapján a központi költségvetésből a Nemzetiségi Önkormányzat részére nyújtott működési költségvetési támogatás, valamint a feladatalapú költségvetési támogatás felhasználásáról szóló beszámolót és pénzügyi elszámolást, gondoskodik a beszámolónak a Kormányrendeletben és a támogatói okiratban meghatározott határidőben a támogató részére történő beküldéséről. A Nemzetiségi Önkormányzat a beszámoló elkészítése és határidőben való benyújtása érdekében köteles együttműködni a Pénzügyi Iroda munkatársaival.

3.9. A működési és feladatalapú költségvetési támogatás jogszerű felhasználásáért és a beszámolási kötelezettség teljesítéséért, továbbá a mindenkori központi költségvetésről szóló törvényben, a nemzetiségi célú támogatások igénybevételének, felhasználásának és elszámolásának részletszabályairól szóló rendeletben és a támogatói okiratban foglaltak betartásáért a Nemzetiségi Önkormányzat a felelős.

3.10. Szükség esetén a Pénzügyi Iroda végzi a Nemzetiségi Önkormányzat által megbízott, vagy foglalkoztatásában, közfoglalkoztatásában állók tekintetében a számfejtési, kifizetési feladatokat, a szükséges munkaügyi és egyéb iratok előkészítését, közfoglalkoztatási támogatási igény esetén a támogatási igény benyújtásának, illetve a támogatással való elszámolásnak az előkészítését, valamint a lebonyolításhoz kapcsolódó adminisztratív teendőket.

#### **4. Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, utalványozás**

4.1. A Nemzetiségi Önkormányzat nevében kötelezettségvállalásra az Elnök, vagy a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületének az Elnök által írásban felhatalmazott tagja írásban jogosult. A kötelezettségvállalás előtt a kötelezettséget

vállalónak meg kell győződnie arról, hogy a rendelkezésre álló fel nem használt előirányzat biztosítja-e a kiadás teljesítésére a fedezetet.

4.2. Kötelezettséget vállalni – a Kormány rendeletében meghatározott kivételekkel – csak pénzügyi ellenjegyzés után, a teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet. A Nemzetiségi Önkormányzat kötelezettségvállalása esetén pénzügyi ellenjegyzésre az Önkormányzati Hivatal gazdasági vezetője vagy az általa írásban kijelölt, az Önkormányzati Hivatal állományába tartozó köztisztviselő jogosult.

4.3. A pénzügyi ellenjegyzőnek meg kell győződnie arról, hogy a szabad előirányzat rendelkezésre áll, a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított, és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat. A pénzügyi ellenjegyző köteles írásban tájékoztatni a kötelezettségvállalót és az Elnököt, ha a kötelezettségvállalás e feltételeknek nem felel meg. Ha az Elnök a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad a pénzügyi ellenjegyzésre, a pénzügyi ellenjegyző köteles annak eleget tenni és e tényről 8 munkanapon belül a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületét tájékoztatni. Az ellenjegyző az utalványra rávezeti, hogy „az ellenjegyzés utasításra történt”.

4.4. A kiadási előirányzatok terhére kifizetést elrendelni (utalványozás) – a Kormány rendeletében meghatározott kivételekkel – kizárólag a teljesítés igazolását, és az annak alapján végrehajtott érvényesítést követően lehet. Az utalványozásra az Elnök, vagy a Nemzetiségi Önkormányzatnak az Elnök által írásban felhatalmazott tagja jogosult. Utalványozni csak az Önkormányzati Hivatal által alkalmazott nyomtatványon lehet. Kiadás csak a szabályosan kiállított, a Nemzetiségi Önkormányzat nevére és címére szóló számla, illetve szerződés alapján számolható el.

4.5. A teljesítést az igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni. A teljesítés igazolására jogosult személy(eke)t – az adott kötelezettségvállaláshoz, vagy a kötelezettségvállalások előre meghatározott csoportjához kapcsolódóan – a kötelezettségvállaló írásban jelöli ki, ennek hiányában a teljesítést az Elnök igazolja.

4.6. Az érvényesítés az utalványozás előtt történik. Az érvényesítésnek tartalmaznia kell az érvényesítésre utaló megjelölést és az érvényesítő keltezéssel ellátott aláírását. Érvényesítésre az Önkormányzati Hivatal gazdasági vezetője vagy az általa írásban kijelölt, az Önkormányzati Hivatal állományába tartozó köztisztviselő jogosult.

4.7. Az előirányzatok terhére kifizetés csak a szabályszerű érvényesítés, utalványozás, ellenjegyzés után történhet az adótörvények, a bankszámlavezetésre vonatkozó jogszabályok és a számviteli előírások betartásával. Ha a kifizetés az érvényesítés és ellenjegyzés előtt, a jogszabályi előírások megszegésével történik, ennek tényét a bizonylatokon fel kell tüntetni, az esetleges jogkövetkezményekért a Nemzetiségi Önkormányzat felel.

4.8. 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 a teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységet a Ptk. szerinti közeli hozzátartozója, vagy a maga javára látná el.

4.9. A kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, érvényesítésre, utalványozásra és teljesítés igazolására jogosult személyek megnevezését jelen megállapodás 1. számú függeléke tartalmazza.

4.10. Az Önkormányzati Hivatal kötelezettségvállalásra vonatkozó belső szabályzata a Nemzetiségi Önkormányzatra is kiterjed.

## **5. Vagyontárgyak kezelése**

5.1. A Nemzetiségi Önkormányzat vagyoni, számviteli nyilvántartásait a Pénzügyi Iroda elkülönítetten kezeli, melyhez az Elnök biztosítja a szükséges információkat és dokumentációkat, továbbá a vagyon felvételéhez kapcsolódó bizonylatokat.

5.2. A Nemzetiségi Önkormányzat vagyonával való gazdálkodás az Njtv., a nemzeti vagyonról szóló törvény, valamint a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületének határozata szerint történik. A vagyonváltozással – értékesítés, beszerzés – összefüggő kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és ellenjegyzés a 4. pontban meghatározottak szerint történik.

5.3. Az Elnök az Önkormányzati Hivatal részére információt szolgáltat a leltározáshoz, a selejtezéshez és a vagyontárgyakban bekövetkező változásokról. A Nemzetiségi Önkormányzat vagyonának leltározását az Önkormányzati Hivatal végzi az Önkormányzati Hivatal leltározási szabályzata szerint, melyben az Elnök köteles közreműködni. A leltározás során felmerült esetleges többlet vagy hiány megállapítása, a kivizsgálás és a felelősség megállapítása a Nemzetiségi Önkormányzat hatáskörébe tartozik. A vagyontárgyak selejtezése az Önkormányzati Hivatal felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata alapján történik.

## **6. Belső ellenőrzés**

A Nemzetiségi Önkormányzatnál a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet szerinti belső ellenőrzés az Önkormányzati Hivatal belső ellenőrének feladata. Az Elnök köteles a belső ellenőrzés során együttműködni, adatot és információt szolgáltatni. A belső ellenőrzésnek a Nemzetiségi Önkormányzattal kapcsolatos megállapításainak realizálása az Elnök feladata, aki erről tájékoztatja a belső ellenőrt.



## 7. Záró rendelkezések

7.1. A megállapodásban nem rögzített kérdésekben a nemzetiségi önkormányzatok jogaira, feladataira és működésére vonatkozó jogszabályok rendelkezései szerint kell eljárni.

7.2. Jelen megállapodás 2014. december 1. napján lép hatályba. A megállapodást minden év január 31-ig felül kell vizsgálni és szükség szerint módosítani. A felek kötelesek a megállapodás felülvizsgálata során együttműködni.

7.3. A Jegyző jelzi a feleknek jogszabályváltozás miatt a megállapodás módosításának szükségességét, az Önkormányzat és a Nemzetiségi Önkormányzat a megállapodást határozatával módosítja.

Jelen megállapodás 4 egyező eredeti példányban készült.

Felek az együttműködési megállapodást felülvizsgálták, és a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt együttműködési megállapodást az Önkormányzat Kt. határozatával, a Nemzetiségi Önkormányzat sz. határozatával hagyta jóvá.

Dombóvár,

Pintér Szilárd  
polgármester  
Dombóvár Város Önkormányzata

elnök  
Dombóvári Nemzetiségi  
Önkormányzat

Pénzügyi ellenjegyzés:

.....

Ellenjegyzésre jogosult:

.....

Dombóvár,

Pénzügyi ellenjegyzés:

.....

Ellenjegyzésre jogosult:

.....

Dombóvár,