

## Kivonat

**Jászárokszállás Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata Képviselő-testületének  
2019. november 21. napján tartott üléséről készült jegyzőkönyvből**

### **30/2019. (XI.21.) határozat:**

**/Jászárokszállás Város Önkormányzata és Jászárokszállás Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata közötti együttműködési megállapodás jóváhagyásáról/**

Jászárokszállás Város Roma Nemzetiségi Önkormányzatának Képviselő-testülete Jászárokszállás Város Önkormányzatával a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80.§-a alapján kötött együttműködési megállapodást felülvizsgálta és a határozat melléklete szerint jóváhagyja.

A Képviselő-testület egyidejűleg felhatalmazza Oláh Pál elnököt az együttműködési megállapodás aláírására.

**Felelős:** RNÖ elnök

**Határidő:** azonnal

### **Erről értesülnek:**

- 1) Jászárokszállás Város Önkormányzata Helyben
- 2) Jászárokszállás Város Jegyzője Helyben
- 3) Pénzügyi Iroda Helyben
- 4) Irattár.

Kmf.

*Oláh Pál*

Oláh Pál  
elnök



*Ördög Tiborné*

Ördög Tiborné  
jegyzőkönyvhitelesítő

## Együttműködési megállapodás a települési és a nemzetiségi önkormányzat között

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 6/C.§ (2) bekezdése és a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80.§-a alapján Jászárokszállás Város Önkormányzatának Képviselő-testülete és Jászárokszállás Város Roma Nemzetiségi Önkormányzatának Képviselő-testülete együttműködésük szabályait az alábbi megállapodásban rögzítik.

A megállapodás szabályainak kialakítása

- a) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény *(továbbiakban Áht.)*,
- b) az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet *(továbbiakban Ávr.)*,
- c) az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet,
- d) a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény *(továbbiakban Nektv.)*

figyelembe vételével történik.

A megállapodás részletesen tartalmazza a települési és a nemzetiségi önkormányzat együttműködését meghatározó szabályokat az alábbiakra vonatkozóan:

- a) a működési feltételek biztosítása,
- b) a költségvetési határozat-tervezet készítése,
- c) a költségvetési gazdálkodás bonyolításának rendje,
- d) az államháztartás rendszerén belüli információ szolgáltatás rendje,
- e) a rendezvények támogatása.

### I. FEJEZET

#### A MŰKÖDÉSI FELTÉTELEK BIZTOSÍTÁSA

1. Jászárokszállás Város Önkormányzata *(továbbiakban **Önkormányzat**)* – a Jászárokszállási Polgármesteri Hivatal útján – Jászárokszállás Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata *(továbbiakban **Nemzetiségi Önkormányzat**)* részére biztosítja az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeit, szakmai segítséget nyújt, továbbá gondoskodik a működéssel kapcsolatos gazdálkodási és adminisztratív végrehajtási feladatok ellátásáról.

2. Az önkormányzati működés feltételei és az ezzel kapcsolatos végrehajtási feladatok:

- a) a Nemzetiségi Önkormányzat részére havonta igény szerint, de legalább 32 órában az önkormányzati feladat ellátásához szükséges tárgyi, technikai eszközökkel felszerelt, az 5123 Jászárokszállás, Széchenyi u. 1. szám alatt található 1 db helyiség ingyenes használatának biztosítása; a helyiséghez, továbbá a helyiség infrastruktúrájához

kapcsolódó rezsiköltségek és fenntartási költségek viselése,

- b) a Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez (a testületi, tisztségviselői, képviselői feladatok ellátásához) szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosítása,
- c) a testületi ülések előkészítése (meghívók, előterjesztések, hivatalos levelezés előkészítése, postázása, a testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítése, postázása),
- d) a testületi döntések és a tisztségviselők döntéseinek előkészítése, a testületi és tisztségviselői döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási, postázási feladatok ellátása,
- e) a Nemzetiségi Önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, adatszolgáltatási, iratkezelési feladatok ellátása,
- f) a jelnyelv és a speciális kommunikációs rendszer használatának biztosítása, és
- g) a fenti pontokban meghatározott feladatellátáshoz kapcsolódó költségeknek – a testületi tagok és tisztségviselők telefonhasználati költségeinek kivételével – a viselése.

3. Önkormányzati működésen értendő a testületi üléseken és a közmeghallgatáson túl a tisztségviselői és képviselői megbízatás ellátása, valamint a kötelező önkormányzati feladatok ellátását szolgáló rendezvények megtartása is.

4. A Nemzetiségi Önkormányzat vagyontárgyairól a nyilvántartást a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Irodája vezeti, amely tartalmazza a megalakulásakor juttatott vagyont és folyamatosan a vagyonváltozást. A szükséges információkat, dokumentációkat, a vagyontárgy felvételéhez kapcsolódó bizonylatokat a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke biztosítja, illetve szolgáltatja.

5. A Nemzetiségi Önkormányzat vagyonával való gazdálkodás a Nemzetiségi Önkormányzat határozatának megfelelően történik. A vagyonváltozással – értékesítés és beszerzés – összefüggő kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, utalványozás a IV. fejezetben foglaltak szerint bonyolódik.

6. A leltározás megszervezése a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Irodájának a feladata, amelyben közreműködik a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke.

7. A leltározást évente, illetve minden elnökváltásnál végre kell hajtani. A Nemzetiségi Önkormányzat vagyontárgyaiért való felelősségre a Nektv. vonatkozó rendelkezései az irányadóak.

8. Jászárokszállás Város Önkormányzatának jegyzője vagy az általa megbízott, a jegyzővel azonos képesítési előírásoknak megfelelő köztisztviselő az Önkormányzat megbízásából és képviselői részvételével vesz részt a Nemzetiségi Önkormányzat testületi ülésein és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel.

## **II. FEJEZET**

### **A KÖLTSÉGVETÉS ELKÉSZÍTÉSÉNEK ÉS ELFOGADÁSÁNAK RENDJE**

#### **1. A költségvetés egyeztetésének és elfogadásának rendje**

1.1. Az Önkormányzat a Polgármesteri Hivatal pénzügyi irodavezetője, Szabóné Hegedűs Zsuzsanna személyében megbízottat jelöl ki a Nemzetiségi Önkormányzattal történő, a Nemzetiségi Önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatos tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásával összefüggő kapcsolattartásra.

1.2. A Nemzetiségi Önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési feladatok ellátásáról az Önkormányzat Polgármesteri Hivatala gondoskodik. A Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Irodájának vezetője tájékoztatja a Nemzetiségi Önkormányzat elnökét a nemzetiségi önkormányzati költségvetés készítésére vonatkozó határidőről.

1.3. A Nemzetiségi Önkormányzat elnöke – a jegyzővel és a Pénzügyi Iroda vezetőjével – a költségvetési határozat-tervezetet egyezteti, a Nemzetiségi Önkormányzatot érintő vitás kérdéseket tisztázza.

1.4. A Nemzetiségi Önkormányzat elnöke az egyeztetések során minden, a költségvetés összeállításához szükséges és a rendelkezésére álló információval a Polgármesteri Hivatal munkáját hatékonyan segíti. Az egyeztetést az adott költségvetési év január 25. napjáig kell lefolytatni.

1.5. Az egyeztetéseket követően a Nemzetiségi Önkormányzat kiemelt előirányzatai meghatározásra kerülnek, majd a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke február 15. napjáig; ha a központi költségvetésről szóló törvényt az Országgyűlés a naptári év kezdetéig nem fogadta el, a központi költségvetésről szóló törvény hatályba lépését követő 45. napig a tervezetet benyújtja a Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének, amely a költségvetés elfogadásáról határozatban dönt. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatát az elnök – annak elfogadásától számított 5 napon belül – megküldi az Önkormányzat jegyzőjének.

1.6. A költségvetési határozatnak tartalmaznia kell az Áht. és az Ávr. vonatkozó rendelkezéseiben előírtakat.

1.7. Az esetleges adósságrendezési eljárás során a Nemzetiségi Önkormányzat tartozásaiért Jászárokszállás Város Önkormányzata felelősséggel nem tartozik.

#### **2. A költségvetési előirányzatok módosításának rendje**

2.1. Ha a Nemzetiségi Önkormányzat az eredeti előirányzatán felül többletbevételt ér el, bevételekiesése van, illetve kiadási előirányzatain belül átcsoportosítást hajt végre, módosítja a költségvetésről szóló határozatát.

2.2. A költségvetési határozat módosításáról a Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete – az első negyedév kivételével – negyedévenként, a döntése szerinti időpontokban, de legkésőbb az éves költségvetési beszámoló elkészítésének határidejéig, december 31-ei hatállyal dönt a módosítás elemi költségvetésen történő átvezetése érdekében.

### III. FEJEZET

## KÖLTSÉGVETÉSI INFORMÁCIÓ SZOLGÁLTATÁS RENDJE

### 1. Információ szolgáltatás a költségvetésről

1.1. A Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete által jóváhagyott éves költségvetésről a kiadott nyomtatványgarnitúra felhasználásával – az államháztartás pénzügyi információs rendszere (KGR- és ASP-rendszer) keretében – adatszolgáltatást kell teljesíteni.

1.2. A Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Irodája elkészíti a vonatkozó jogszabályok alapján, a nyomtatványgarnitúrák felhasználásával, a Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete által elfogadott határozattal egyező adattartalommal a nemzetiségi önkormányzati költségvetésről a költségvetési információt.

1.3. A Polgármesteri Hivatal az előző pont szerint összeállított költségvetési információt a költségvetési határozat-tervezet Képviselő-testület elé terjesztésének határidejét követő 30 napon belül benyújtja a Magyar Államkincstárhoz *(továbbiakban MÁK)*.

1.4. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatát úgy fogadja el és erről információt az Önkormányzatnak úgy szolgáltat, hogy a költségvetésével kapcsolatos tájékoztatási kötelezettségének határidőben eleget tudjon tenni.

### 2. Beszámolási kötelezettség teljesítésének rendje

2.1. A Nemzetiségi Önkormányzatnak időközi költségvetési jelentést és időközi mérlegjelentést kell készítenie.

2.2. A Nemzetiségi Önkormányzat a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Irodája útján az **időközi költségvetési jelentést** a költségvetési év első három hónapjáról április 20-ig, azt követően havonta, a tárgyhót követő hónap 20-ig, a költségvetési év tizenkét hónapjáról a költségvetési évet követő év február 05-ig a MÁK-nak küldi meg.

2.3. Az **időközi mérlegjelentést** a tárgynegyedévet követő hónap 20. napjáig, a negyedik negyedévre vonatkozó gyorsjelentésként a tárgynegyedévet követő év február 05-ig, az éves jelentést az éves költségvetési beszámoló benyújtásának határidejével megegyezően kell a MÁK-nak megküldeni.

2.4. A Nemzetiségi Önkormányzat elnöke közreműködik a jelentések összeállításában a vonatkozó részadatok elkészítésével.

2.5. A Nemzetiségi Önkormányzat elnöke – a jegyzővel és a Pénzügyi Iroda vezetőjével – a **zárszámadási** határozat-tervezetet egyezteti, majd ezt követően az elnök a tervezetet benyújtja a Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének úgy, hogy az a Képviselő-testület elé terjesztését követő 30 napon belül, de legkésőbb a költségvetési évet követő 5. hónap utolsó napjáig hatályba lépjen. A zárszámadás elfogadásáról a Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete határozatban dönt. A Nemzetiségi Önkormányzat zárszámadási határozatát az elnök – annak elfogadásától számított 5 napon belül – megküldi az Önkormányzat jegyzőjének.

## **IV. FEJEZET**

### **A KÖLTSÉGVETÉSI GAZDÁLKODÁS BONYOLÍTÁSÁNAK RENDJE**

#### **1. A költségvetés végrehajtása**

1.1. A Nemzetiségi Önkormányzat operatív gazdálkodásának bonyolító szerve a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Irodája.

1.2. A Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Irodája a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési előirányzatán belül, annak figyelemmel kísérésével, a költségvetési szervekre vonatkozó gazdálkodási szabályok betartása mellett végzi a gazdálkodás feladatait.

#### **2. A kötelezettségvállalás rendje**

2.1. A Nemzetiségi Önkormányzat nevében a helyi nemzetiségi önkormányzat feladatainak ellátása (végrehajtása) során fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni *(továbbiakban kötelezettségvállalás)* kizárólag az elnök vagy az általa írásban felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult.

2.2. 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. Kötelezettségvállalás – az Ávr-ben meghatározott kivételektől eltekintve – csak írásban és a kötelezettség pénzügyi ellenjegyzése után történhet.

#### **3. Teljesítés igazolása**

A Nemzetiségi Önkormányzat nevében teljesítés igazolására jogosult személyeket az elnök írásban jelöli ki.

#### **4. Utalványozás**

4.1. A Nemzetiségi Önkormányzatnál a kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelésére *(továbbiakban utalványozás)* kizárólag az elnök vagy az általa írásban felhalmozott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult.

4.2. Utalványozni csak az érvényesítés után lehet.

4.3. Pénzügyi teljesítésre kizárólag az utalványozás után kerülhet sor.

4.4. Készpénz a Polgármesteri Hivatal házipénztárán keresztül az elnök vagy az általa írásban felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő kérelmére fizethető ki, ha az elnök a kifizetés teljesítéséhez szükséges dokumentumokat (szerződés, számla, stb.) bemutatja és szándékát a pénzfelvételt megelőző napon a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Irodájának vezetőjénél jelzi, aki a felvételt engedélyezi.

#### **5. Pénzügyi ellenjegyzés**

5.1. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Irodájának vezetője vagy az általa írásban kijelölt, a vonatkozó jogszabályokban előírt képesítési feltételekkel rendelkező, a Polgármesteri Hivatal állományába tartozó köztisztviselő jogosult.

5.2. A pénzügyi ellenjegyzés csak az előirányzat és a fedezet meglétének, valamint a jogszerűségének ellenőrzésére irányul.

#### **6. Érvényesítés**

6.1. Az érvényesítést a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Irodájának vezetője vagy az általa írásban felhatalmazott, a vonatkozó jogszabályokban előírt képesítési feltételekkel rendelkező, a Polgármesteri Hivatal állományába tartozó köztisztviselő végzi.

6.2. Az érvényesítőnek ellenőriznie kell az összecszerúséget, a fedezet meglétét és azt, hogy a megelőző ügymenetben a hatályos Áht., az Ávr. és az államháztartási számviteli kormányrendelet előírásait, továbbá a belső szabályzatokban foglaltakat megtartották-e.

#### **7. Összeférhetetlenségi szabályok**

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

7.2. Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.

7.3. Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolásra irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója vagy a maga javára látná el.

## **8. Bankszámlarend**

A Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásával és pénzellátásával kapcsolatos minden pénzforgalmát az általa – az Önkormányzat által választott számlavezetőnél – megnyitott és forrásai terhére fenntartott önálló költségvetési számlán köteles lebonyolítani.

## **9. A vagyoni és számviteli nyilvántartás, adatszolgáltatás rendje**

9.1. A Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Irodája biztosítja, hogy a számvitel és analitikai nyilvántartás során a Nemzetiségi Önkormányzat bevétele, kiadása, pénzmaradványa elkülönítetten kimutatásra kerüljön, megteremtve ezzel az önálló pénzgazdálkodás feltételét.

9.2. A Pénzügyi Iroda a Nemzetiségi Önkormányzat vagyoni, számviteli nyilvántartásait elkülönítetten vezeti.

9.3. A jogszabályokban meghatározott adatszolgáltatás során szolgáltatott adatok valódiságáért, a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségéért a Nemzetiségi Önkormányzat tekintetében a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke, az Önkormányzat polgármestere és jegyzője együttesen felelősek.

## **V. FEJEZET**

### **BELSŐ ELLENŐRZÉS**

1. A Nemzetiségi Önkormányzat belső ellenőrzését az Önkormányzat belső ellenőrzése keretében, megbízási szerződés alapján Kormos Lajos (székhelye: 5000 Szolnok, Lovas I. u. 20. IV/13.) egyéni vállalkozó, független, a jogszabályokban előírt valamennyi képesítéssel rendelkező regisztrált belső ellenőr látja el.

2. A belső ellenőr a hivatali szervezettől teljesen független, ellenőrzési feladatain kívül más tevékenység ellátásába nem vonható be.

Feladata különösen:

- a) elemzi, vizsgálja és értékeli a belső kontrollrendszer kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelést,

- b) vizsgálja és értékeli a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét,
- c) vizsgálja a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát,
- d) rendszeresen ellenőrzi a Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásának, pénzügyi-számviteli tevékenységének szabályozottságát,
- e) ellenőrzi a közbeszerzéseket és a pályázatokkal kapcsolatos elszámolásokat,
- f) vizsgálja az államháztartáson kívüli juttatások felhasználását,
- g) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat tesz, valamint elemzéseket, értékeléseket készít a költségvetési szerv vezetője számára a költségvetési szerv működése eredményességének növelése, valamint a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében,
- h) ajánlásokat és javaslatokat fogalmaz meg a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése érdekében,
- i) nyomon követi az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.

3. Belső ellenőrzésre a kockázatelemzéssel alátámasztott éves belső ellenőrzési tervben meghatározottak szerint kerül sor.

## **VI. FEJEZET**

### **RENDEZVÉNYEK TÁMOGATÁSA**

1. A Nemzetiségi Önkormányzat által szervezett rendezvényekhez az önkormányzati épületekben és a közterületen található helyszínt, valamint a színpadot az Önkormányzat térítésmentesen biztosítja.

2. Az Önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzattal történő, programonkénti előzetes egyeztetések szerint a Nemzetiségi Önkormányzat rendezvényeit, az általa szervezett programokat anyagilag támogatja (programtámogatás).

## **VII. FEJEZET**

### **EGYÉB SZABÁLYOK**

1. A Nemzetiségi Önkormányzat önálló fizetési számlájának megnyitásáért, megszüntetéséért és adószám igényléséért a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Irodájának vezetője a felelős, a Nemzetiségi Önkormányzat elnökének közreműködésével. A változások pénzügyintézet, a MÁK, illetve a Nemzeti Adó- és Vámhivatal felé való bejelentésének határideje – ha jogszabály másként nem rendelkezik - : a változást követő 5 nap.

2. A Nemzetiségi Önkormányzat törzskönyvi nyilvántartásba vételéért, a változások törzskönyvi nyilvántartásban való átvezetésének kezdeményezéséért az Önkormányzat

jegyzője a felelős, a Nemzetiségi Önkormányzat elnökének közreműködésével. Határidő, ha jogszabály másként nem rendelkezik: a változást követő 15 nap.

3. Az együttműködési megállapodásban foglaltakat a felek minden év január 31. napjáig, általános vagy időközi választás esetén az alakuló ülést követő 30 napon belül felülvizsgálják és szükség esetén módosítják.

4. A jegyző a megállapodás vonatkozó jogszabályok változása miatti módosításának szükségességét az Önkormányzatnak és a Nemzetiségi Önkormányzatnak jelzi. Az Önkormányzat és a Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete a megállapodást szükség esetén határozatával módosítja.

5. Az együttműködési megállapodás aláírásával egyidejűleg az Önkormányzat 175/2018. (IX.11.) határozatával és a Nemzetiségi Önkormányzat 18/2018. (VII.20.) határozatával jóváhagyott, 2018. szeptember 11. napján kelt együttműködési megállapodás hatályát veszti.

Az együttműködési megállapodást Jászárokszállás Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a ..../2019. (XII.03.) határozatával, Jászárokszállás Város Roma Nemzetiségi Önkormányzatának Képviselő-testülete a 30/2019. (XI.21.) határozatával hagyta jóvá.

Jászárokszállás, 2019. december 03.

.....  
Jászárokszállás Város Önkormányzata  
Gergely Zoltán  
polgármester

.....  
Jászárokszállás Város Roma  
Nemzetiségi Önkormányzata  
Oláh Pál  
elnök

**1. melléklet az együttműködési megállapodáshoz  
a pénzeszközök feletti jogosultságokról**

1.) *Kötelezettségvállalásra* jogosult személyek:

|    | Név           | Beosztás           |
|----|---------------|--------------------|
| 1. | Oláh Pál      | RNÖ elnök          |
| 2. | Ördög Tiborné | RNÖ elnökhelyettes |

2.) *Utalványozásra* jogosult személyek:

|    | Név           | Beosztás           |
|----|---------------|--------------------|
| 1. | Oláh Pál      | RNÖ elnök          |
| 2. | Ördög Tiborné | RNÖ elnökhelyettes |

3.) *Pénzügyi ellenjegyzésre* jogosult személyek:

|    | Név                       | Beosztás             |
|----|---------------------------|----------------------|
| 1. | Szabóné Hegedűs Zsuzsanna | pénzügyi irodavezető |
| 2. | Faragó Edina              | pénzügyi ügyintéző   |

4.) *Teljesítés igazolására* jogosult személyek:

|    | Név              | Beosztás           |
|----|------------------|--------------------|
| 1. | Oláh Pál         | RNÖ elnök          |
| 2. | Ördög Tiborné    | RNÖ elnökhelyettes |
| 3. | Váradi Gabriella | RNÖ képviselő      |

5.) *Érvényesítésre* jogosult személyek:

|    | Név                       | Beosztás                 |
|----|---------------------------|--------------------------|
| 1. | Szabóné Hegedűs Zsuzsanna | pénzügyi irodavezető     |
| 2. | Szerző Mária Magdolna     | pénzügyi ügyintéző       |
| 3. | Hajduné Held Tímea        | humánpolitikai ügyintéző |