

ELŐTERJESZTÉS

– a RNÖ Képviselő-testületének 2019. november 21-i ülésére –

Tisztelt Képviselő-testület!

Az előző Képviselő-testület a 18/2018. (VII.20.) határozatával fogadta el a Jászárokszállás Város Önkormányzatával *(továbbiakban Önkormányzat)* kötött együttműködési megállapodást.

A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény *(továbbiakban Nektv.)* 80.§-a tartalmazza a helyi és a nemzetiségi önkormányzat közötti együttműködési megállapodásban rögzítendő feladatokat, szabályokat. A 80.§ (2) bekezdése kimondja, hogy a megállapodást minden év január 31. napjáig, általános vagy időközi választás esetén az alakuló ülést követő harminc napon belül felül kell vizsgálni.

Oláh Pál elnökkel történt egyeztetés után az együttműködési megállapodásban az alábbi módosítások kerültek átvezetésre:

- a megállapodás bevezető részében a 2. felsorolás kibővült egy e) ponttal, mely szerint a megállapodás tartalmazza a két önkormányzat együttműködési szabályait a rendezvények támogatására vonatkozóan,
- az I. fejezet 2. pont a) alpontjában át lett vezetve, hogy az RNÖ irodahelyiségét a Széchenyi u. 1. szám alatt biztosítja az Önkormányzat. Mivel az RNÖ ebbe a helyiségbe bevezetetti a telefont és az internetet, így visszamondásra került a mobilinternet és a feltöltős telefonkártya.
- a III. fejezet 1. pont 1.1. alpontjában (információs szolgáltatás a költségvetésről) a KGR-rendszer mellett feltüntetésre került az Önkormányzat által kötelezően használt ASP-rendszer is,
- az együttműködési megállapodás kiegészítésre került egy új VI. fejezettel, mely a rendezvények támogatásának szabályait tartalmazza, Oláh Pál elnök és Gergely Zoltán polgármester előzetes egyeztetésének megfelelően,
- a VII. fejezet 2. pontjában a törzskönyvi nyilvántartásba való bejelentés határideje jogszabály által 8 napról 15 napra módosult, ami szintén átvezetésre került,
- az 1. mellékletben átvezetésre kerültek a személyi változások.

Mindezekre tekintettel javaslom az alábbi határozati javaslat megvitatását és elfogadását.

Határozati javaslat:

...../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.

Jászárokszállás, 2019. november 12.


Dr. Gábris Emese
jegyző



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 megbízás 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 vagyonszármazást. 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 vagyonszármazással – 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 képviselőként részt vesz 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, bevételkiesése 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 egyeztet, 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 azösszezszerűséget, 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 valóságáért, 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 anyagiilag 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 pénzügyi, 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 .../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