

**Csanytelek Község Önkormányzata  
és a  
Csanyteleki Roma Nemzetiségi  
Önkormányzat között létrejött**

**EGYÜTTMŰKÖDÉSI  
MEGÁLLAPODÁS**



## EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött egyrészről: **Csanytelek Község Önkormányzata** (székhelye: Csanytelek, Volentér János tér 2. sz. PIR azonosítója: 726 742. képviselőjében: Forgó Henrik polgármester) – továbbiakban: Önkormányzat –

másrészről: a **Csanyteleki Roma Nemzetiségi Önkormányzat** (székhelye: Csanytelek, Volentér János tér 2. sz. PIR azonosítója:                      képviselőjében: Rostás László elnöke) – továbbiakban: - Nemzetiségi Önkormányzat –

között, a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (továbbiakban: Njtv.) 80. §-ában és az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 27. § (2) bekezdésében rögzítettek szerint eljárva az alábbiak szerint:

### I. Fejezet

#### A Nemzetiségi Önkormányzat működése személyi, tárgyi és technikai feltételeinek biztosítása

A megállapodó felek tárgyban való kölcsönös megegyezésüket az alábbiakban rögzítik:

- 1.) Az Önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzat képviselője számára *havonta igény szerint, munkanapokon, munkaidőben, minimum 16 órában, ingyenesen használati jogot biztosít az Önkormányzat tulajdonában lévő, Csanytelek, Volentér János tér 2. sz. alatti vendégház épületében erre a célra kialakított (egy) helyiségében* (továbbiakban: helyiség), *ahol a feladatellátáshoz szükséges tárgyi feltételek (írásztal, szék, irodabútor) és technikai feltételek* (vezetékes telefon, internet hozzáférés) rendelkezésre állnak. A Nemzetiségi Önkormányzat tudomásul veszi, hogy az épület további elkülönített helyiségeit az Önkormányzat szabadon, általa meghatározott szervezet számára hasznosítja, zárt körülmények között, viszont az *épületben lévő kézmosó és wc közös használatú* az Önkormányzat által kijelölt szervezettel. A helyiségben lévő berendezési- felszerelési tárgyak *használatba adása- használatba vétele leltár jegyzéken történik* a felek együttes jelenlétében, ezen megállapodás aláírásával egy-időben, a leltár *mintáját* ezen megállapodáshoz csatolt 2. melléklet tartalmazza.
- 2.) A helyiség rendeltetészerű használatából eredő költségek – a helyiségben lévő, a képviselő-testület tagja, tisztségviselője által használt vezetékes és mobil telefon díjának kivételével - (elektromos áram, gáz, víz, stb.- *rexi költség* -) annak minden berendezési, felszerelési tárgyai fenntartásával, karbantartásával, hibaelhárításával kapcsolatos költségek viselése az Önkormányzat adott évi költségvetését terheli, akárcsak a helyiség rendszeres takarítása és az ahhoz szükséges takarítószeres biztosítása, a meszelés, festés költségei, továbbá ezen megállapodás 8. pontjában írtak költsége.
- 3.) A Nemzetiségi Önkormányzat a számára az Önkormányzat által (az 1. pontban rögzített) használatába adott anyagi javakat, mint Önkormányzati vagyont, kizárólag *az Njtv.-ben rögzített alappfeladatai ellátása céljára veheti igénybe, azokat a rendes és ésszerű gazdálkodás szabályai szerint, a jó gazda gondosságával kezelheti, a használat jogát az Önkormányzat vagyoni érdekeit szem előtt tartva gyakorolhatja.*
- 4.) A Nemzetiségi Önkormányzat a helyiség és annak berendezése, felszerelése használatának joga gyakorlásával az Önkormányzat és az általa az épület más részeinek használatára jogosított szervezet tevékenységét *nem zavarhatja, és tiszteletben tartja az „együttélés szabályait”* továbbá köteles a helyiség rendjét, tisztaságát fenntartani.
- 5.) A Nemzetiségi Önkormányzat tudomásul veszi, hogy a helyiség munkavédelmi-tűzvédelmi besorolása okán a *helyiségben dohányozni és tűz-vagy robbanás veszélyes dolgot tartani*

*tilos. A helyiségből való távozás előtt köteles meggyőződni, hogy mindent megtett az esetleges károkozás megelőzése érdekében, pl. villany kikapcsolása, ajtó, ablak zárt állapotban hagyása, munkavédelmi szempontok maradéktalan betartása.*

- 6.) *A helyiség bejáratú ajtó kulcsát a Nemzetiségi Önkormányzat képviselőjére jogosított Elnök, (Helyettese) a Csanyteleki Polgármesteri Hivatal Ügyfélszolgálatán veheti fel az előre meghatározott munkanapon (a meghatározott óraszám idejére) és az épület általa történt elhagyásakor (a meghatározott óraszám leteltével) köteles oda leadni azt. A helyiség kulcsát arra illetéktelenek átadni tilos.*
- 7.) *A Nemzetiségi Önkormányzat a helyiség és annak berendezése, felszerelése használata jogát semmilyen formában (ingyen, térítés ellenében) nem engedheti át harmadik félnek. Amennyiben erre az Önkormányzat tudta és beleegyezése nélkül még is sor kerül, annak minden felelőssége a Nemzetiségi Önkormányzatra terhelődik és ezen megállapodásban foglaltak megszegése jogkövetkezményének minősül (ami a rendeltetéstől eltérő használatra is kiterjesztetten értendő), mint kockázati tényező, annak minden kárviselési, polgárjogi felelősségével.*
- 8.) *Az Önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzat számára biztosítja a*
  - a) *képviselő-testületi üléseinek előkészítésével összefüggő feladatok ellátását (a testületi ülésre, közmeghallgatásra szóló meghívó, a napirendi pontok előterjesztéseiben alternatívák kidolgozása, a testületi ülésen készült jegyzőkönyvek elkészítése, elektronikus felületen való továbbítása,*
  - b) *a hivatalos levelezések előkészítését (adatszolgáltatás, jelentés, stb.),*
  - c) *postázás feladata ellátását (külön postakönyvben),*
  - d) *sokszorosítást, fénymásolást, faxolást, e-mail felület kezelését,*
  - e) *iktatást, iratkezelést (külső,- belső irattár kezelése), selejtezést, iratok, hanganyagok Levéltárnak átadását (hatályos vonatkozó szabályzatban foglaltak szerint),*
  - f) *nyilvánosságok naprakész vezetését (pl. kulcs, bélyegző, stb.)*
  - g) *lakossági tájékoztatást (a helyi Hírmondóban a képviselő-testület döntéseinek megjelenítése),*
  - h) *rendezvények szervezésében való közreműködést, valamint*
  - i) *az Njtv.-ben meghatározott további teendőket*

*a Csanyteleki Polgármesteri Hivatal Vezetője által, a hivatal köztisztviselői közül ezen feladat végrehajtásával (a hivatal szervezeti és működési szabályzatában és az adott köztisztviselő munkaköri leírásában rögzítetten) a konkrét feladattal megbízott személy látja el.*
- 9.) *Az Önkormányzat kötelezettséget vállal arra, hogy a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületi ülésein a jegyző (vagy vele azonos képesítési előírásoknak megfelelő köztisztviselő, mint a jegyző megbízottja) az Önkormányzat képviselőjében részt vesz és jelzéssel él, amennyiben a képviselő-testület döntése jogsértő.*

## II. Fejezet

### A Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodása feladatellátásának biztosítása

#### 1. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetése elő- és elkészítése, határozatba foglalt elfogadása

- 1.1. A Nemzetiségi Önkormányzat éves költségvetése bevételi és kiadási tételeire vonatkozó
  - a) *tervezési,*
  - b) *gazdálkodási,*
  - c) *ellenőrzési,*
  - d) *finanszírozási,*
  - e) *adatszolgáltatási és*
  - f) *beszámolási, valamint*

g) *nyilvántartási*

*feladatok ellátásáról az Önkormányzat hivatala vezetője által kijelölt hivatali köztisztviselők által gondoskodik.*

- 1.2. A Nemzetiségi Önkormányzat adott évi, a jegyző által az Áht. és annak végrehajtására kiadott Ávr., Njtv. továbbá vonatkozó központi jogszabályokban foglaltaknak megfelelően elkészített *költségvetési határozat-tervezetét* a Nemzetiségi Önkormányzat Elnöke a központi költségvetésről szóló törvény kihirdetését követő 45. napig nyújtja be a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületének elfogadásra.

## **2. Határozatba foglalt költségvetés módosítása**

- 2.1. A Nemzetiségi Önkormányzat az adott évi *költségvetéséről* szóló határozatában megjelenő költségvetési bevételei és kiadási *előirányzatainak módosításáról*, az előirányzatok közötti *átcsoportosításáról* a Nemzeti Önkormányzat képviselő-testülete határozatába foglaltan dönt.
- 2.2. Amennyiben a költségvetés elfogadását követően, év közben, a költségvetés tervezésekor még nem ismert többlet bevételhez jut, vagy a tervezethez képest a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési bevétele a tervezettől elmarad, úgy erről a jegyző által elkészített előterjesztésben, annak határozati javaslatában foglaltak szerint a Nemzetiségi Önkormányzat Elnöke a képviselő-testület tagjait (annak ülésén) tájékoztatni köteles.
- 2.3. A Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete – az év első negyedéve kivételével – negyedévente, döntése szerinti időpontban, de legkésőbb a költségvetési beszámoló elkészítésének határidejéig (december 31. hatállyal) *módosíthatja a költségvetéséről szóló határozatát.*

## **3. Információ-szolgáltatás az éves költségvetésről**

- 3.1. A Nemzetiségi Önkormányzat a *gazdálkodásáról* - a hivatal vezetője által – *önálló elemi költségvetést és beszámolót készít, önálló könyveket vezet.*
- 3.2. Az elemi költségvetés és beszámoló KGR-K11 rendszerben való *rögzítését a hivatal vezetője által ezzel a feladattal megbízott köztisztviselő végzi.*
- 3.3. A Nemzetiségi Önkormányzat *költségvetése végrehajtásáról* a számviteli szabályok szerint, december 31. fordulónappal, *éves költségvetési beszámolót* készít a hivatal vezetője, melyet a Nemzetiségi Önkormányzat Elnöke hagy jóvá.

## **4. Zárszámadás készítése és jóváhagyása**

- 4.1. A jegyző, a Nemzetiségi Önkormányzat *költségvetése végrehajtásáról* (az éves beszámoló alapján) évente, az elfogadott éves költségvetéssel összehasonlítható módon, *zárszámadás készítéséről* gondoskodik akként, hogy minden abban szereplő bevétellel és kiadással elszámol. A központi vonatkozó jogszabályokban foglaltaknak mindenben megfelelő határozat-tervezetet az adott költségvetési évet követő negyedik hónap utolsó napjáig (április 30.) a Nemzetiségi Önkormányzat Elnöke köteles a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete elé terjeszteni jóváhagyásra, melynek elfogadását a képviselő-testület határozatba rögzíti a szervezeti és működési szabályzatában foglaltak szerint.

## **5. Adatszolgáltatás a Magyar Államkincstár részére**

A Nemzetiségi Önkormányzat a jegyző által elkészített és a képviselő-testület által határozatával elfogadott *elemi költségvetés, költségvetési jelentés, mérlegjelentés, költségvetési beszámoló rögzítése elektronikus módon, KGR-K11 rendszerben történik* – a megadott határidőre - a Magyar Államkincstár illetékes Csongrád Megyei Igazgatósága felé, eleget téve az *adatszolgáltatási kötelezettségnek, melynek elmulasztása, vagy késedelmes teljesítése szankciót von maga után.*

## 6. Számviteli nyilvántartás

A Nemzetiségi Önkormányzat *kezelésében, tulajdonában lévő eszközökről, azok forrásairól a hivatal teljesítésszempléletű kettős könyvvitelt vezet, elkülönített számviteli nyilvántartásban.*

## 7. A kötelezettségvállalás rendje

- 7.1. *Kötelezettségvállalás a jóváhagyott költségvetési kiadási előirányzatai terhére végrehajtott intézkedés, amely a jövőre nézve fizetési kötelezettséggel jár.*
- 7.2. *Kötelezettségvállalásra – az adott év költségvetési kiadásai terhére – az azokat terhelő korábbi kötelezettségvállalásokkal és más fizetési kötelezettségekkel csökkentett összegű eredeti, vagy módosított előirányzat mértékéig kerülhet sor.*
- 7.3. *A Nemzetiségi Önkormányzat – a vonatkozó, hatályos jogszabályokban foglaltak figyelembevételével – kizárólag olyan kiadási előirányzat terhére vállalhat kötelezettséget, melynek fedezeteként a szükséges bevétel rendelkezésre áll. Valamennyi 50.000,-Ft értéknél feletti kötelezettségvállalást írásban kell rögzíteni.*
- 7.4. *Kötelezettséget vállalni csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet. A pénzügyi ellenjegyzőnek minden esetben meg kell győződnie arról, hogy a kiadás teljesítésének fedezeteként szabad előirányzat rendelkezésre áll, a kifizetés tervezett időpontjában a szükséges pénzügyi fedezet biztosított és a kötelezettségvállalás nem sérti az önkormányzati gazdálkodás vonatkozó szabályait.*
- 7.5. *A Nemzetiségi Önkormányzat feladatainak végrehajtását szolgáló, az önkormányzat költségvetése kiadási előirányzatát terhelő fizetési, vagy más teljesítési kötelezettségvállalás a Nemzetiségi Önkormányzat Elnökének, akadályoztatása esetén az Elnök helyettesének hatáskörében tartozik.*
- 7.6. *Egyszeri, 100.000,- Ft-ot (azaz: százezer forint) értéket meghaladó kötelezettséget vállalni kizárólag a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete arra felhatalmazó döntése alapján lehet.*
- 7.7. *A kötelezettségvállalásra jogosultak körét és aláírás mintájukat ezen megállapodáshoz csatolt 1. melléklet tartalmazza.*

## 8. A kötelezettségvállalás nyilvántartása

- 8.1. *A Nemzeti Önkormányzat Elnöke által, akadályoztatása esetén Helyettese, vagy a képviselő-testület felhatalmazásával tett kötelezettségvállalást követően a hivatal illetékes köztisztviselője gondoskodik annak (külön) nyilvántartásba vételéről az adott költségvetési év vagy az azt követő évek szabad előirányzatai terhére.*
- 8.2. *A kötelezettségvállalás nyilvántartása tartalmazza: a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát (arab számmal), annak keltét (év, hónap, nap megjelölésével), a kötelezettségvállalás tárgyát, annak összegét (Ft-ban), évek és előirányzatok szerinti megoszlását, továbbá a teljesítés adatait.*
- 8.3. *A Csanyteleki Polgármesteri Hivatal Adó- és Pénzügyi Irodája köztisztviselője elkülönített nyilvántartást vezet a Nemzetiségi Önkormányzat képviselője általi kötelezettség vállalásokról, melynek naprakészségéért a jegyző a felelős, aki az Adó- és Pénzügyi Iroda Vezetője és Helyettese által gondoskodik a feladat jogszerű végrehajtásáról.*

## 9. A Nemzetiségi Önkormányzat szakfeladat rendje

**Kormányzati funkció**  
**011140**

**Megnevezés**  
**Országos és helyi nemzetiségi önkormányzat**  
**igazgatási tevékenysége**

## **10. Pénzügyi ellenjegyzés feladatellátása**

- 10.1. A pénzügyi ellenjegyzés a kötelezettségvállalás *pénzügyi teljesíthetőségét igazoló érvényességi feltétel*, az a pénzügyi művelet, amely mindenkor meg kell hogy előzze a *kötelezettségvállalás nyilvántartásba vételét*.
- 10.2. A pénzügyi ellenjegyzés *a költségvetési előirányzat és a pénzügyi fedezet meglétének és jogszerűségének ellenőrzésére szolgál*.
- 10.3. A Nemzeti Önkormányzat képviselője által tett kötelezettségvállalás *pénzügyi ellenjegyzésére a hivatal Vezetője és megbízásából az Adó- és Pénzügyi Iroda Vezetője*.
- 10.4. A pénzügyi ellenjegyzésre jogosultak jegyzékét, amely tartalmazza a jogosult nevét és aláírás mintáját, ezen megállapodás 1. melléklete tartalmazza.

## **11. Szakmai teljesítés igazolása**

- 11.1. A *teljesítés igazolása alatt* az elvégzett munka, szolgáltatás, a leszállított áru átvétele értendő, mely tény az adott okmányon *a jogosítottnak aláírásával igazolnia kell*.
- 11.2. A kötelezettségvállaló által meghatározott személyi körnek – arról kell meggyőződnie és ezt a tényét aláírásával igazolnia, hogy
  - a) a leszállított áru a megrendelés szerint hiánytalanul, megfelelő minőségben megérkezett-e,
  - b) a munka elvégzése előírászerűen és a szerződésnek megfelelően megtörtént-e,
  - c) a szolgáltatást nyújtó a vállalt kötelezettségét a megfelelő minőségben teljesítette-e.
- 11.3. A szakmai teljesítés igazolására jogosult nevét és aláírás mintáját ezen megállapodás 1. melléklete tartalmazza.

## **12. Az érvényesítés rendje**

- 12.1. Az *érvényesítés* az a művelet, amely alapján a *kiadás teljesítésének és a bevételek beszédésének elrendelése történik*.
- 12.2. A kiadás teljesítésének és a bevétel beszédésének elrendelése *előtt a szükséges okmányok alapján ellenőrizni, szakmailag igazolni kell azok összességűségét, a jogosultság fennállását, a szerződés, megrendelés, megállapodás teljesítését*.
- 12.3. A Nemzetiségi Önkormányzat esetében az *érvényesítés feladatát a hivatal Adó- és Pénzügyi Iroda Vezetőbelyettese, mint pénzügyi-számviteli szakképesítéssel rendelkező köztisztviselő végzi, vagy távolléte, akadályoztatása esetén az iroda köztisztviselője végzi*.
- 12.4. Az érvényesítést végző és a szakmai teljesítést igazoló *nem lehet azonos személy*.
- 12.5. Az érvényesítésre jogosult, nevét és aláírás mintáját ezen megállapodás 1. melléklete tartalmazza.

## **13. Utalványozás**

- 13.1. Az *utalványozás* a kötelezettségvállalás alapján beszerzett termékhez, vagy szolgáltatáshoz kapcsolódó *fizetési kötelezettség* (kiadás) teljesítésének, a bevétel beszédésének, vagy elszámolásának elrendelése.
- 13.2. Az *utalványrendelet* formanyomtatványát a számítástechnikai rendszer állítja elő (az EPER program alkalmazása során), melynek Önkormányzattól való elkülönített módon való használata kötelező.
- 13.3. Az utalványozásra jogosultak körét és aláírás mintáját ezen megállapodás 1. melléklete tartalmazza.

#### **14. A kötelezettségvállalás személyi feltételei**

- 14.1. *Nem lehető azonos személy* egy adott gazdasági esemény tekintetében az érvényesítő a kötelezettségvállalóval, továbbá utalványozó és a teljesítést igazoló személlyel.
- 14.2. Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatot *nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a hatályos Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója, vagy saját maga javára látná el.*

#### **15. Fizetési számla vezetése**

- 15.1. A Nemzetiségi Önkormányzatnak a készpénzforgalom nélküli (átutalásos) pénzforgalma lebonyolítása érdekében *önálló fizetési számlával kell rendelkeznie.*
- 15.2. Az önálló számla nyitásával összefüggő feladatok határidőben történő ellátása (közjegyzőtől a Nemzetiségi Önkormányzat Elnöke és Helyettese aláírási címpéldányának beszerzése, a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete alakuló ülése jegyzőkönyve, az Elnök és Helyettese megbízása, aláírási karton, stb.) a hivatal Adó- és Pénzügyi Iroda Vezetője kötelessége.
- 15.3. A Nemzeti Önkormányzat fizetési számlája nyitása és vezetése a *Szegvár és Vidéke Takarékszövetkezet Csanyteleki Kirendeltségén* történik, mely Vezetőjével kapcsolattartásra a Nemzetiségi Önkormányzat Elnöke, a hivatalt vezető jegyző és az Adó- és Pénzügyi Iroda Vezetője jogosult, aki e tevékenységgel összefüggő feladatok ellátásáról az iroda köztisztviselője által gondoskodik.

#### **16. Belső ellenőrzés**

A jegyző feladata a Nemzetiségi Önkormányzat *gazdálkodása belső ellenőri feladatainak ellátására belső ellenőrrel szerződés-kötés előkészítése*, annak megkötésére való betérjesztése és a belső ellenőr működésére irányadó vonatkozó jogszabályban foglalt tevékenysége feltételeinek zavartalan biztosítása.

#### **17. Egyéb rendelkezések**

- 17.1. A Nemzeti Önkormányzat *törzskönyvi nyilvántartásba való bejegyeztetése, az adószám igénylése, bélyegzők (kör- fej- iktató) készíttetése, szerződések elő- és elkészítése* (iktatás technikai feltételei megteremtése), *szabályzatok* (pénzügyi, igazgatási, ügyviteli, stb.) *kiadása, a helyiség és annak rendeltetés szerű használatához szükséges feltételek biztosítása* (internet használat, számítógép, bejövő hívások fogadására alkalmas vezetékös telefon biztosítása), ezen *megállapodásban foglaltak és az együttműködési kötelezettségek teljesüléséért az Önkormányzat jegyzője a felelős.*
- 17.2. A Nemzeti Önkormányzat képviselő-testülete döntései előkészítése, az előterjesztések dokumentumainak megjelenítése, továbbítása és az érintettek tájékoztatása határidőben való teljesítése, a nyilvántartások vezetése, az elektronikus felületkezelés (az önkormányzat honlapján való megjelentetés) a közérdekű adatok közötti szerepeltetés, ügyfélkapu nyitása, e-mail címek létrehozása, a felek közötti kommunikáció, egymás tájékoztatása (személyes, vagy elektronikus módon) az információáramlás biztosítása, az adatszolgáltatások megvalósítása az Önkormányzat *jegyzőjének felelőssége és az általa ezen feladatok végrehajtásával megbízott köztisztviselők feladata.*
- 17.3. A megállapodó felek megegyeznek abban, hogy ezen együttműködési megállapodásban nem szereplő, vagy vitás kérdésekben a vonatkozó hatályos központi (Njtv. Áht. Ávr. Mőtv. stb.) és helyi jogszabályokban (önkormányzati rendeletekben) továbbá a két képviselő-testület határozataiban foglaltak, valamint a Polgári Törvénykönyv ide vágó szabályai az irányadók.

- 17.4. Ezen együttműködési megállapodás 3 eredeti példányban készült, melyből 1-1 példány az Önkormányzat, a Nemzetiségi Önkormányzat képviselőit és az irattárat illeti.
- 17.5. Ezen együttműködési megállapodást az önkormányzat honlapján meg kell jeleníteni és az Njtv. szerint kell annak felülvizsgálatáról gondoskodni a jegyző által, a képviselő-testületek elé terjesztésével (minden év január 31. napjáig, vagy igény szerint).

Ezen megállapodást, mint akaratukban mindenben megegyezőt helybenhagyva, az Önkormányzat és a Nemzetiségi Önkormányzat határozatába foglalt felhatalmazás alapján saját kezűleg írták alá.

C s a n y t e l e k, 2015. ....

.....  
Forgó Henrik  
Önkormányzat polgármestere

.....  
Rostás László  
Nemzetiségi Önkormányzat Elnöke

.....  
Készítette: Kató Pálné jegyző

### **Záradék:**

- 1.) Ezen megállapodást a Csanytelek Község Önkormányzata Képviselő-testülete a 72/2014. ( XI. 28.) Ökt. határozatával, a Csanyteleki Roma Nemzetiségi Önkormányzat 10/2014. (XI. 28.) Rökt határozatával hagyta jóvá és adott felhatalmazást képviselői számára annak aláírására.
- 2.) Ezen megállapodást Csanytelek Község Önkormányzata Képviselő-testülete ..../2015. (I. 30.) Ökt határozatával, a Csanyteleki Roma Nemzetiségi Önkormányzat...../2015. (I. 30.) Rökt határozatával vizsgálta felül és adott felhatalmazást képviselői számára annak aláírására.



melléklet

**J E G Y Z É K**  
Együttműködési megállapodáshoz

1.) *Kötelezettségvállalásra jogosultak köre*

Jogosítottak tisztsége:	Neve:	Saját kezű aláírása
Elnök	Rostás László	_____
Elnökhelyettes	Rostás Erika	_____

2.) *Kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére jogosultak köre*

Jogosítottak tisztsége:	Neve:	Saját kezű aláírása
Jegyző	Kató Pálné	_____
Adó- és Pénzügyi Iroda Vezetője	Tóth Józsefné	_____

3.) *Utalványozásra jogosultak köre:*

Jogosítottak tisztsége:	Neve:	Saját kezű aláírása
Elnök	Rostás László	_____
Elnökhelyettes	Rostás Erika	_____

4.) *Érvényesítésre jogosultak köre (utalványrendeleten)*

Jogosított tisztsége:	Neve:	Saját kezű aláírása
Adó- és Pénzügyi Irodavezető-h.	Csányi László	_____
Adó- és Pénzügyi Iroda Ügyintézője	Fülöpné Szeri Noémi	_____

5.) *Szakmai teljesítés igazolására jogosultak köre*  
(a Csanyteleki Roma Nemzetiségi Önkormányzat elnöke által kijelölt személy)

Jogosítottak tisztsége:	Neve:	Saját kezű aláírása
Elnökhelyettes	Rostás Erika	_____
Jegyzői Iroda Vezetője	Bori Sándorn	_____

**LELTÁR** /szobaleltár szerint/

**Csanyteleki Roma Nemzetiségi Önkormányzat használatába adott eszközökről**

Az eszközhasználat helyszíne (eltári egység): 6647 Csanytelek, Volentér János tér 2. sz. alatti vendégház épületének előszoba helyisége.

Tárgy megnevezése	Darabszám	Megjegyzés	Leltári szám
Íróasztal	1db	Fekete, fiókos	
Irodai szék	1 db	Fekete, gurulós	H/15
Faszék	2 db	Tartozék: 1-1 párna	
Számítógép	1db	DELL 932 RY alapgép DELL Monitor Genius billentyűzet S/N: ZcA3C2200641 <del>Genius egér S/N:</del>	K/2/2011
Vezetékes telefon	1 db	Panasonic KX-TGG511HG típusú telefon; S/N <del>DELL 932 RY</del>	
Szőnyeg	2 db	Barna	
Irodabútor	1db	Alul 3 polc nyitott, felül csukható 1 polc	
Számológép	1 db		
Internet hozzáférés	2 db	Switch elosztók által 1 db D-LINK S/N: PW1R2D3001284 1 db LINKSYS FL1899G91547	
Gázkazán	1 db	FégTherm gázkazán	

Csanytelek, 2014. november .....

\_\_\_\_\_  
átadó  
Kató Pálné  
Csanytelek Község Önkormányzata  
Jegyzője

\_\_\_\_\_  
átvevő  
Rostás László  
Csanyteleki Roma Nemzetiségi  
Önkormányzat Elnöke