

Tisztelt Képviselő-testület!

A Roma Nemzetiségi Önkormányzattal kötött megállapodás felülvizsgálatát a jogszabályi követelmények előírásainak tükrében felülvizsgáltuk.

A megállapodásba rögzítettek változatlanul hagyása mellett azt 2020 évre vonatkozóan is változatlan formában javaslom elfogadni.

Bagamér. 2020-01-20

Nyíri Béla
jegyző

Határozati javaslat:

Bagamér Nagyközség Önkormányzata a Bagaméri Roma Nemzetiségi önkormányzat együttműködésére beterjesztett megállapodást elfogadja.

Hi.: azonnal F.: jegyző

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

Bagamér Nagyközség Önkormányzata és Bagamér Nagyközség Roma Nemzetiségi Önkormányzat között

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 27. § (2) bekezdése, valamint a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény alapján Bagamér Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete és Bagamér Nagyközség Önkormányzat Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete együttműködésük szabályait az alábbi megállapodásban rögzítik.

A megállapodás szabályainak kialakítása:

- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. Törvény (Áht.)
- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény,
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet

figyelembe vételével készült.

A megállapodás részletesen tartalmazza a települési és a helyi nemzetiségi önkormányzat együttműködését meghatározó szabályokat:

- az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeinek biztosítása,
- a költségvetési koncepció készítésére,
- a költségvetés elkészítésének, jóváhagyásának eljárási rendjére,
- a költségvetési gazdálkodás bonyolításának rendjére,

- az államháztartás rendszerén belüli információszolgáltatás rendjére.

A megállapodás nem terjed ki az államháztartáson kívülről származó pénzeszközök felhasználásával kapcsolatos feladatok ellátására.

I. FEJEZET

MŰKÖDÉSI FELTÉTELEK BIZTOSÍTÁSA

1. Bagamér Nagyközség Önkormányzata Bagamér Nagyközség Roma Nemzetiségi Önkormányzata részére biztosítja az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeit, továbbá gondoskodik a működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátásában.

2. a) Felek megállapodnak abban, hogy a Roma Nemzetiségi Önkormányzat (a továbbiakban: RNÖ) kötelezően megtartandó üléseinek jegyzőkönyvét a Bagaméri Polgármesteri Hivatal segítségével írásba foglalja.

b) Az elkészült jegyzőkönyvek aláíratásáról, hitelesítéséről, a Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatalhoz történő megküldéséről Bagaméri Polgármesteri Hivatal gondoskodik.

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

a) a helyi nemzetiségi önkormányzat részére havonta igény szerint, de legalább 32 órában, az önkormányzati feladat ellátásához szükséges tárgyi, technikai eszközökkel felszerelt helyiség ingyenes használata a Bagamér, Kossuth u. 7. szám alatti Polgármesteri Hivatalban, a helyiséghez, továbbá a helyiség infrastruktúrájához kapcsolódó rezsiköltségek és fenntartási költségek viselése,

b) a helyi 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 előkészítése, postázása),

d) a testületi döntések és a tisztségviselők döntéseinek előkészítése, a testületi és tisztségviselői döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási, postázási feladatok ellátása,

e) a helyi nemzetiségi önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, iratkezelési feladatok ellátása,

f) a fenti pontokban meghatározott feladatellátáshoz kapcsolódó költségeknek - a testületi tagok és tisztviselők telefonhasználatának költségei kivételével- a viselése.

4. A felek rögzítik, hogy Bagamér Nagyközség Önkormányzatának kizárólagos tulajdonát képezi a bagaméri 614 hrsz-on felvett ingatlan, amely a valóságban a Bagamér, Rákóczi u. 9. szám alatt felel meg, amelyet Bagamér Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete térítésmentesen a Nemzetiségi Önkormányzat rendelkezésére bocsátott.

5. A felek az ingyenes használat feltételeit az alábbiak szerint rögzítik:

- az ingatlan fenntartásával, üzemeltetésével kapcsolatos költségek a Nemzetiségi Önkormányzatot terhelik

- a Nemzetiségi Önkormányzat az ingatlant csak a jelen megállapodásban meghatározott célra és módon használhatja

- a használó köteles visszaadni az ingatlant, amennyiben a Nemzetiségi Önkormányzat megszűnik

6. A Nemzetiségi Önkormányzat saját költségén berendezheti és felszerelheti az általa használt helyiséget. A helyiség esetleges átalakításáról vagy más építési, szerelési munka kivitelezéséről köteles az Önkormányzatot előzetesen tájékoztatni és írásbeli hozzájárulását megszerezni.

7. A Nemzetiségi Önkormányzat köteles az ingatlan közüzemi és közszolgáltatásokért járó díjait, illetve költségeit megfizetni.

8. Amennyiben a külön törvényben meghatározott ok folytán megszűnik a Nemzetiségi Önkormányzat, abban az esetben köteles az ingatlant a megszűnést követő 30 napon belül kiüríteni és a rendeltetésének megfelelő és használatra alkalmas állapotban költségmentesen visszaadni az Önkormányzat részére.

9. Nemzetiségi Önkormányzat tudomásul veszi, hogy a használat jogát másnak nem engedheti át. E kikötés megszegése felmondási oknak minősül.

10. A Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez kapcsolódó adminisztratív feladatokat, valamint a Nemzetiségi Önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatokat a Bagaméri Polgármesteri Hivatal Pénzügyi és Gazdálkodási Csoportjának kijelölt ügyintézője látja el.

11. Bagamér Nagyközség Önkormányzatának Jegyzője vagy - a jegyzővel azonos képesítési előírásoknak megfelelő - általa megbízott személy Bagamér Nagyközség Önkormányzatának megbízásából és képviselőként részt vesz a helyi nemzetiségi önkormányzat testületi ülésein és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel.

12. Az RNÖ az egyéb működési költségeket az állami támogatás és egyéb bevételei erejéig vállalja.

13. Az RNÖ belső ellenőrzését a Bagaméri Polgármesteri Hivatal belső ellenőre látja el.

II. FEJEZET

A KÖLTSÉGVETÉS ELKÉSZÍTÉSÉNEK ÉS ELFOGADÁSÁNAK RENDJE

II/1. A helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozat-tervezetének előkészítése és elfogadása

1. A helyi nemzetiségi önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési feladatok ellátásáról a helyi önkormányzat hivatala gondoskodik.

2. A helyi nemzetiségi önkormányzat elnöke egyeztetési költségvetési határozat-tervezetet a jegyzővel és a Pénzügyi és gazdálkodási csoport vezetőjével, valamint tisztázzák a nemzetiségi önkormányzatot érintő vitás kérdéseket.

3. A helyi nemzetiségi önkormányzat elnöke az egyeztetések során minden, a költségvetés összeállításához szükséges, és a rendelkezésre álló információval a Polgármesteri Hivatal munkáját hatékonyan segíti. Az egyeztetést a költségvetési törvény kihirdetését követő 30 napon belül kell lefolytatni.

4. Az egyeztetéseket követően a helyi nemzetiségi önkormányzat kiemelt előirányzatai meghatározásra kerülnek, majd a helyi nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete a költségvetését megtárgyalja, és elfogadásáról határozatban dönt, legkésőbb a költségvetési törvény hatálybalépését követő 45 napig.

5. A Bagamér Nagyközség Önkormányzatának Képviselő Testülete a Bagamér Nagyközség Roma Nemzetiségi Önkormányzat költségvetésére vonatkozóan nem rendelkezik döntési jogosultsággal.

6. A Bagamér Nagyközség Önkormányzata Bagamér Nagyközség Roma Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának törvényességéért, a bevételi és kiadási előirányzatok megállapításáért felelősséggel nem tartozik. Mindezek vonatkozásában Bagamér Nagyközség Önkormányzatának Jegyzője tartozik felelősséggel.

7. Az esetleges adósságrendezési eljárás során a helyi nemzetiségi önkormányzat tartozásaiért Bagamér Nagyközség Önkormányzata felelősséggel nem tartozik.

II/2. Költségvetési előirányzatok módosításának rendje

1. A helyi nemzetiségi önkormányzat előirányzatai – amennyiben az eredeti előirányzaton felül többletbevételt ér el, illetve kiadási előirányzatain belül átcsoportosítást hajt végre - a helyi nemzetiségi önkormányzat határozata alapján módosíthatók.

III. FEJEZET KÖLTSÉGVETÉSI INFORMÁCIÓ SZOLGÁLTATÁS RENDJE

III/1. Költségvetési információ

1. Bagamér Nagyközség Roma Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatát úgy fogadja el, és erről információt Bagamér Nagyközség Önkormányzatának úgy szolgáltat, hogy az a költségvetéssel kapcsolatos tájékoztatási kötelezettségének határidőben eleget tudjon tenni.

III/2. Költségvetési beszámoló

1. A Roma Nemzetiségi Önkormányzatnak a naptári évről december 31-i fordulónappal éves költségvetési beszámolót kell készítenie.

2. A zárszámadási határozat-tervezetet a jegyző készíti el és a nemzetiségi önkormányzat elnöke terjeszti a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete elé úgy, hogy az a képviselő-testület elé terjesztését követő harminc napon belül, de legkésőbb a költségvetési évet követő ötödik hónap utolsó napjáig hatályba lépjen.

3. A Nemzetiségi Önkormányzat által elfogadott költségvetési beszámolók és adatszolgáltatások valódiságáért, a számviteli szabályokkal és statisztikai rendszerekkel való tartalmi egyezőségéért a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke felel.

III/3. Egyéb közzétételi és adatszolgáltatási, beszámolási kötelezettségek teljesítése

1. A Nemzetiségi Önkormányzat az általa benyújtott pályázatok beadásánál, pénzügyi lebonyolításánál és elszámolásánál saját maga jár el.

IV. FEJEZET

A KÖLTSÉGVETÉSI GAZDÁLKODÁS BONYOLÍTÁSÁNAK RENDJE

IV/1. A költségvetés végrehajtása

1. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásának végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátásáról önállóan gondoskodik.

IV/2. Kötelezettségvállalás rendje

1. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat nevében a helyi nemzetiségi önkormányzat feladatainak ellátása (végrehajtása) során fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni (továbbiakban: kötelezettségvállalás) kizárólag a nemzetiségi önkormányzat Elnöke vagy az általa írásban felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult. A kötelezettség vállalásáért az arra jogosult tartozik felelősséggel. 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.

2. Kötelezettségvállalás csak írásban történhet, az alábbi kivételekkel:

Nem szükséges az előzetes írásbeli kötelezettségvállalás az olyan kifizetés teljesítéséhez, amely

a) gazdasági eseményenként a százezer forintot nem éri el, továbbá

b) a fizetési számlákról a számlavezető által leemelt díj, juttatás, a külföldi pénzügyekben vállalt kötelezettség árfolyamveszteség tekintetében, vagy

c) az Áht. 36. § (2) bekezdése szerinti egyéb fizetési kötelezettségnek minősül.

3. Kötelezettséget vállalni csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően lehet.
4. Kötelezettségvállalás előtt a pénzügyi ellenjegyzést végző személynek meg kell győződnie arról, hogy a szükséges fedezet rendelkezésre áll.

IV/3. Utalványozás

1. A Roma Nemzetiségi Önkormányzatnál a kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelésére (továbbiakban: utalványozásra) kizárólag az Elnök vagy az általa írásban felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult.

2. Utalványozni csak érvényesítés után és csak írásban lehet.

3. Pénzügyi teljesítésre az utalványozás után és az utalványozás ellenjegyzése mellett kerülhet sor.

4. Utalványozni készpénzes fizetési mód esetén az érvényesített pénztárbizonylatra rávezetett, más esetben az utalványrendeletre rávezetett írásbeli rendelkezéssel lehet.

5. A készpénzes fizetési mód kivételével az utalványon fel kell tüntetni:

- a) az „utalvány” szót,
- b) a költségvetési évet,
- c) a befizető és a kedvezményezett megnevezését, címét, bankszámlájának a számát,
- d) a fizetés időpontját, módját, összegét, devizanemét,
- e) a megterhelendő, jóváírandó pénzforgalmi számlaszámát és megnevezését,
- f) a bevétel, kiadás egységes rovatrend és kormányzati funkció szerinti számát és
- g) megnevezését, a terheléssel, jóváírással (kifizetéssel, bevételezéssel) érintett pénzeszköz államháztartási számviteli kormányrendelet szerinti könyvviteli számlájának számát és megnevezését,
- h) a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,
- i) a keltezést, valamint az utalványozó aláírását,
- j) az érvényesítést.

A rövidített utalványon –készpénzfizetési mód bizonylaton –az előzőekben felsoroltak közül a számla okmányon már feltüntetett adatokat nem kell megismételni.

6. Nem kell külön utalványozni:

- a) a termékértékesítésből, szolgáltatásból –számla, egyszerűsített számla, számlát helyettesítő okirat, készpénzátutalás alapján –befolyó, valamint
- b) a közigazgatási hatósági határozaton alapuló bevétel beszedését,
- c) továbbá a fizetési számla vezetésével és az azon végzett műveletekkel kapcsolatos pénzügyi szolgáltatások kiadásait,

- d) az EU forrásokból nyújtott támogatások lebonyolítási számláról történő kifizetését,
- e) a fedezetkezelői számláról, illetve a fedezetkezelői számlára történő utalás esetén az építetói fedezetbiztosítási számláról történő kifizetéseket.

IV/4. Ellenjegyzés

1. A helyi nemzetiségi önkormányzatnál pénzügyi ellenjegyzésre a Polgármesteri Hivatal pénzügyi csoportvezetője vagy az általa írásban kijelölt, Polgármesteri Hivatal állományába tartozó köztisztviselő jogosult. A pénzügyi ellenjegyzés módjára az Ávr. 55. § (1) bekezdése irányadó.

IV/5. Teljesítés igazolása

1. A teljesítés igazolására a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke, vagy az általa írásban meghatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult.

2. A teljesítés igazolásával kapcsolatos feladatok elvégzésére jogosult a kötelezettségvállaló (helyi nemzetiségi önkormányzat elnöke), továbbá az általa írásban kijelölt személy.

3. A teljesítés igazolása a kiadás utalványozása előtt történik.

4. A teljesítés igazolás során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni, igazolni kell

- a) a kiadások teljesítésének jogosságát,
- b) a kiadások összességét,
- c) ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében annak teljesítését.

5. A teljesítésigazolás

- a) a számlán „A teljesítést összességében is igazolom” szöveg rávezetésével,
- b) a teljesítés igazolásának dátumával, és
- c) a teljesítésigazolásra jogosult személy aláírásával történik.

IV/6. Érvényesítés

1. Az érvényesítést a Polgármesteri Hivatal ezzel megbízott pénzügyi-számviteli szakképesítésű dolgozói végezhetik.

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

3. Amennyiben az érvényesítő az érvényesítés során a jogszabályok, illetve a belső szabályzatok megsértését tapasztalja, köteles azt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre az érvényesítőt írásban utasítja. A további eljárási szabályokra az Ávr. 54. § (4) bekezdésében foglalt szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

4. Az érvényesítésnek –az „érvényesítve” megjelölésen kívül –tartalmaznia kell

- a) a megállapított összeget,
- b) az érvényesítés dátumát és
- c) az érvényesítő aláírását.

5. Az érvényesítés az utalványon kerül rávezetésre.

6. A kötelezettségvállalásra, a pénzügyi ellenjegyzésre, a teljesítés igazolásra, az érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyek nevééről és aláírás mintájáról a helyi önkormányzat hivatala nyilvántartást vezet. A nyilvántartás vezetéséért a Polgármesteri Hivatal pénzügyi csoport erre kijelölt ügyintézője felelős.

IV/7. Összeférhetlenség

1. 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.

2. Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységet a Ptk. szerinti közeli hozzátartozója, vagy a maga javára látná el.

IV/8. A nemzetiségi önkormányzat számlái

1. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásával és pénzellátásával kapcsolatos minden pénzforgalmát saját számláján köteles lebonyolítani.

2. Az Önkormányzat által a Képviselő-testület erre irányuló döntése alapján a Nemzetiségi Önkormányzat részére nyújtott támogatás – az Önkormányzat és a Nemzetiségi Önkormányzat közötti megállapodásban meghatározott módon, minden negyedév 1. munkanapján – folyósításáról a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi és gazdálkodási csoportjának kijelölt ügyintézője gondoskodik.

3. A Nemzetiségi Önkormányzat a gazdálkodásával összefüggő pénzforgalmat az OTP Bank Nyrt.-nél vezetett önálló fizetési számláján bonyolítja, amelyet saját maga kezel. A számla feletti rendelkezési jog a banki aláírás szerint történik oly módon, hogy érvényesen csak két

aláírással lehet a számla felett rendelkezni. A Nemzetiségi Önkormányzat elnöke és elnökhelyettese jogosult aláírásra.

IV/9. Vagyoni és számviteli nyilvántartás, adatszolgáltatás rendje

1. A Polgármesteri Hivatal a Roma Nemzetiségi Önkormányzat vagyoni, számviteli nyilvántartásait elkülönítetten vezeti.
2. A számviteli nyilvántartás alapjául szolgáló dokumentumokat (bizonylatokat, szerződéseket, bankszámlakivonatokat, számlákat, stb.) a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke köteles minden tárgyhónapot követő hó 10. napjáig a Pénzügyi és gazdálkodási csoportvezetőnek leadni.
3. A 368/2011. (XII.31.) Korm. rendeletben meghatározott adatszolgáltatás során szolgáltatott adatok valódiságáért, a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségéért a Nemzetiségi Önkormányzat tekintetében a Nemzetiségi Önkormányzat Elnöke felelős.

V. FEJEZET

ÖNÁLLÓ FIZETÉSI SZÁMLA NYITÁSÁVAL, TÖRZSKÖNYVI NYILVÁNTARTÁSBA VÉTELLEL ÉS ADÓSZÁM IGÉNYLÉSSEL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

1. A Nemzetiségi Önkormányzat saját maga látja el az önálló fizetési számla nyitásával, a bankszámlaszerződés módosításával, megszüntetésével kapcsolatos előkészítési teendőket. A Nemzetiségi Önkormányzat önálló fizetési számlával rendelkezik.
2. A Nemzetiségi Önkormányzat törzskönyvi nyilvántartási adatainak a törzskönyvi nyilvántartásban szükséges módosításával kapcsolatos feladatokat a Pénzügyi és gazdálkodási csoport kijelölt ügyintézője végzi.
3. A Nemzetiségi Önkormányzat adószám igénylésével kapcsolatos feladatainak teljesítése során a Pénzügyi és gazdálkodási csoport kijelölt ügyintézője nyújt segítséget.
4. Bagamér Nagyközség Roma Nemzetiségi Önkormányzat 2012. évtől önálló bankszámlával, megalakulása óta adószámmal rendelkezik. A Magyar Államkincstár által vezetett törzskönyvi nyilvántartásba a változás bejelentésre került.

VI. FEJEZET

KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

1. Az önkormányzatok összehangolt és gördülékeny feladatellátása érdekében a Bagamér Nagyközség Önkormányzat Polgármestere és a Bagamér Nagyközség Roma Nemzetiségi Önkormányzat Elnöke rendszeres kapcsolatot tart egymással. Ennek keretében tájékoztatják egymást, a polgármester meghívót kap a nemzetiségi önkormányzat üléseire, a nemzetiségi önkormányzat elnöke meghívót kap a települési önkormányzat képviselő-testületének és bizottságának üléseire.

VII. FEJEZET AZ EGYÜTTMŰKÖDÉS EGYÉB TERÜLETEI

1. Bagamér Nagyközség Roma Nemzetiségi Önkormányzatának Képviselő-testületi üléséről készült jegyzőkönyvet a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke az ülést követő 15 napon belül megküldi Bagamér Nagyközség Önkormányzatának Jegyzője részére.

2. Bagamér Nagyközség polgármestere értesíti a Roma Nemzetiségi Önkormányzat elnökét minden közfoglalkoztatási program indulásánál a programban résztvevő személyek kiválasztásának időpontjáról, mely kiválasztáson tanácskozási joggal részt vehet az elnök, illetve akadályoztatása esetén az elnökhelyettes. A tájékoztatás történhet írásban vagy telefonon.

3. Bagamér Nagyközség Roma Nemzetiségi Önkormányzata saját hatáskörben helyi romákat kíván foglalkoztatni közfoglalkoztatásban, amennyiben az illetékes Munkaügyi Központ erre lehetőséget biztosít. A közfoglalkoztatás során, olyan területen végezhetnek munkát az itt foglalkoztatottak, mely területet a települési Önkormányzat nem látja el.

VIII. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Bagamér Nagyközség Roma Nemzetiségi Önkormányzat a 2020. évi költségvetés tervezése során e megállapodás szerint köteles eljárni.

2. Bagamér Nagyközség Önkormányzata 2015. október 1-jétől e megállapodás szerint köteles biztosítani a helyi nemzetiségi önkormányzat működési feltételeit.

3. Az együttműködési megállapodást a Települési és a Nemzetiségi önkormányzatok képviselő-testületei határozatban fogadják el, azt mindkét fél részéről történő elfogadás esetén az önkormányzatok nevében a polgármester és az elnök írják alá.

4. Jelen megállapodást felek határozatlan időre kötik azzal, hogy amennyiben új képviselő-testület választására kerül sor, vagy egyéb körülmények azt indokolják, a megállapodást felek felülvizsgálják, és szükség esetén módosítják.

5. Jelen megállapodás a 2019. január 31-én kelt megállapodás felülvizsgálata alapján készült.

6. Jelen megállapodás 5 eredeti példányban készül, melyből 1 példányt kap Bagamér Nagyközség Önkormányzatának Polgármestere, 1 példányt Bagamér Nagyközség Roma Nemzetiségi Önkormányzat, 1 példányt Bagamér Nagyközség Jegyzője, 1 példányt a Bagaméri Polgármesteri Hivatal pénzügyi és gazdálkodási csoportja, 1 példányt az Irattár.

7. Jelen megállapodást együttműködő felek elolvasást és értelmezést követően, mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag aláírják.

Bagamér, 2020. január 30.

Erdős Tibor
Bagamér Nagyközség Önkormányzata

Rézmüves József
Bagamér Nagyközség Roma Nemzetiségi
Önkormányzat

Ellj.: _____

Nyíri Béla

jegyző

Záradék:

Ezen megállapodást és már a megállapodásba foglalt módosítását

Bagamér Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete a .../2020. (I....) számú határozatával,

Bagamér Nagyközség Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete/2020. (I.....) számú határozatával

elfogadta.