

Vezseny Község Polgármesterétől  
5093. Vezseny, Templom út 1.  
Tel.: 56/459-021. Tfax.: 56/459-022.

## MEGHÍVÓ

A helyi önkormányzatokról szóló, többször módosított 2011. évi CLXXXIX. törvény 65.§-ában biztosított jogkörömben a Vezseny Községi Önkormányzat Képviselő-testületének és Vezsenyi Roma Önkormányzat Képviselő-testületének **együttes ülését** összehívom

**2014. november 13-án /csütörtök/ 16,00 órakor**

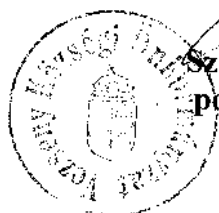
a **VEZSENYI községháza nagytermébe**, melyre tisztelettel

**m e g h í v o m .**

### **Napirend:**

1. A Vezsenyi Roma nemzetiségi Önkormányzattal kötött együttműködési megállapodás tárgyalása  
Előadó: Szabó Ferenc polgármester

Vezseny, 2014. november 10.



**Szabó Ferenc**  
**polgármester**

**ELŐTERJESZTÉS**

**Vezseny Község Önkormányzata Képviselő-testületének 2014. november 13-nyílt  
testületi ülésére**

**A Vezsenyi Roma Nemzetiségi Önkormányzattal kötött  
együttműködési megállapodásról**

**Tisztelt Képviselő-testület!**

A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX tv. (a továbbiakban: Nemzetiségi tv.) 80. § (2) pontja értelmében a helyi önkormányzat az alakuló ülést követő harminc napon belül biztosítja a rendeltetésszerű helyiséghasználatot, valamint a helyiséghasználatra, a további feltételek biztosítására és a feladatok ellátására vonatkozóan megállapodást köt a helyi nemzetiségi önkormányzattal.

A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX tv. (a továbbiakban: Nemzetiségi tv.) 80. § szerint a helyi önkormányzat és a nemzetiségi önkormányzat együttműködési megállapodásban rögzíti a nemzetiségi önkormányzat működési feltételeit és az ezzel kapcsolatos végrehajtási feladatokat, mely feltételeket rögzítik saját szervezeti és működési szabályzatukban. A csatolt tervezet tartalmazza a nemzetiségi önkormányzat működési feltételeit, a költségvetés elkészítésének, elfogadásának rendjét, a költségvetési gazdálkodás rendjét, pénzellátást, bankszámlarendet, vagyontárgyakkal kapcsolatos feladatokat valamint aelső kontrollrendszer működtetését.

A megállapodást ezt követően minden év január 31. napjáig felül kell vizsgálni.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést megtárgyalni és a határozati javaslatot elfogadni szíveskedjenek.

Vezseny, 2014. november 10.

  
Szabó Ferenc  
Polgármester



## **Vezenseny Községi Önkormányzat Képviselő testületének**

**...../2014. (.....) Kt. sz. határozata**

Vezenseny Községi Önkormányzat Képviselő-testülete Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 6. § a) pontjában, valamint a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80. § (2) bekezdésében biztosított jogkörében eljárva

**jóváhagyja a határozat mellékletét képező,**

Vezenseny Községi Önkormányzat és a Vezensenyi Roma Nemzetiségi Önkormányzat közötti együttműködési megállapodást és felhatalmazza Szabó Ferenc polgármestert a megállapodás aláírására.

Felkéri a polgármestert, hogy a határozatban foglaltak végrehajtásáról gondoskodni szíveskedjen.

HATÁRIDŐ: 2014. november 13-tól folyamatosan.

FELELŐS: Szabó Ferenc polgármester

## EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött egyrészről: **Vezeny Község Önkormányzata** (képviseli: Szabó Ferenc polgármester, székhely: Vezeny, Templom u. 1., továbbiakban: Önkormányzat)

másrészről: **Vezenyi Roma Nemzetiségi Önkormányzat** (képviseli Nagyné Berki Mónika elnök, székhely: Vezeny, Templom u. 1., továbbiakban: Nemzetiségi Önkormányzat)

A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80. §-a alapján az Önkormányzat és az Nemzetiségi Önkormányzat együttműködési szabályait a Hivatal közreműködésével – az alábbi megállapodásban rögzítik:

A megállapodás jogi háttérszabályai:

- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv.,
- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. tv.,
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. tv.,
- a Polgári Törvénykönyvről szóló törvény,
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm.rendelet.

### I.

#### **Nemzetiségi Önkormányzat működése, személyi, tárgyi feltételek biztosítása**

Az Önkormányzat a rendelkezésére álló anyagi eszközök függvényében biztosítja – az éves önkormányzati költségvetési rendelet keretein belül – a Nemzetiségi Önkormányzat részére a működéséhez szükséges feltételeket, az alábbiak szerint:

1.) Az Önkormányzat biztosítja a Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez és üléseinek megtartásához szükséges helyiségeket a Vezeny, Templom u. 1 sz. alatti épületében.

2.) Az Önkormányzat – a Tiszajenői Közös Önkormányzati Hivatalon (továbbiakban Hivatal) keresztül – biztosítja a Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez (a testületi, tisztségviselői, képviselői feladatok ellátásához) szükséges személyi feltételeket, melynek keretében:

- a nemzetiségi önkormányzat testületi üléseinek előkészítésével kapcsolatos feladatokat ( meghívók, előterjesztések, hivatalos levelezés előkészítése, postázása, a testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítése, postázása);
- a testületi és tisztségviselők döntéseinek előkészítésével kapcsolatos feladatokat, a döntéshozatalhoz szükséges nyilvántartási, sokszorosítási és postázási feladatokat;
- a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke vállalja, hogy igény felmerülése esetén, az elvégzendő feladat előtt legalább 8 nappal, részletes leírással, írásban, közvetlenül a jegyzőnél vagy az általa kijelölt személyen keresztül kezdeményezi a konkrét feladat ellátási igényét;
- a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke tudomásul veszi, hogy a Hivatal munkatársának közreműködését csak a jegyzőn vagy az általa jogosult személyen keresztül jogosult igénybe venni;

- a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke tudomásul veszi, hogy irreális, lehetetlen, ellentmondó, jogszabály vagy szerződés ellenes igényét a jegyző vagy az általa kijelölt személy elutasítja; ide tartozik az az eset, mikor a Nemzetiségi Önkormányzat saját felróható magatartása miatt a rendelkezésre álló kapacitása nem megfelelő alkalmazása következtében kényszerül többlet személyi igényre.

3.) Az Önkormányzat a Hivatalon keresztül biztosítja a Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez (a testületi, tisztségviselői, képviselői feladatok ellátásához) szükséges tárgyi feltételeket, melynek keretében:

- A Nemzetiségi Önkormányzat részére havi 16 órában, hétfői napokon, nyitvatartási időben, ingyenes használati jogot biztosít egy, a feladata ellátására alkalmas, számítógéppel, működő internetkapcsolattal ellátott irodahelyiségre a Vezsenyi Önkormányzat hivatali épületében, valamint a benne található berendezési – és felszerelési tárgyakra (különösen íróasztal, irodaszék, íróeszközök, számítógép, vezetékes telefonkészülék, nyomtató, fénymásoló gép).
- A helyiség, a berendezési- és felszerelési tárgyak fenntartásával, karbantartásával működtetésével kapcsolatos rezsi- és egyéb költségek az Önkormányzatot terhelik.
- A Nemzetiségi Önkormányzat az 1. pontban írt eszközöket és helyiséget kizárólag alapfeladatának ellátásához szükséges mértékben veheti igénybe, azokat a rendes és ésszerű gazdálkodás szabályai szerint, a jó gazda gondosságával kezelheti, a használati jogát az Önkormányzat érdekeit kímélve gyakorolhatja.
- A Nemzetiségi Önkormányzat a használati jogának gyakorlásával a Hivatalban folyó munkát nem zavarhatja, köteles megtartani az intézmény (épület) rendjét.
- A Nemzetiségi Önkormányzat a használati jogát másnak semmilyen formában nem engedheti át.
- a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke vállalja, hogy a meglévő tárgyi feltételeken felüli többlet igényét a feladat ellátása előtt legalább 8 nappal, részletes leírással, írásban a Hivatalnál közvetlenül vagy az általa megjelölt személyen keresztül kezdeményezi. A többletigényt a jegyző hagyja jóvá;
- a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke tudomásul veszi, hogy irreális, lehetetlen, ellentmondó igényét a jegyző elutasítja; ide tartozik az az eset mikor a Nemzetiségi Önkormányzat saját felróható magatartása következtében kényszerül többlet tárgyi igényre.

4.) Az Önkormányzat – a Hivatalon keresztül – biztosítja a Nemzetiségi Önkormányzat testületi ülésének előkészítését, ideértve a Nemzetiségi Önkormányzat testületi döntéseinek és a tisztségviselők döntéseinek előkészítését, a testületi és tisztségviselői döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, iratkezelési feladatok ellátását, melyre a vonatkozó részletszabályokat az alábbiak állapítják meg:

- A döntéstervezet, előterjesztés elkészítése után az anyagokat az elnöki egyeztetést követően, a jegyzőhöz vagy az általa kijelölt személyhez el kell juttatni.
- A döntéstervezetet, előterjesztést a Hivatal belső nyilvántartásba veszi.
- A nyilvántartást követően történhet meg a döntéstervezet, előterjesztés törvényességi vizsgálata a jegyző vagy aljegyző által.
- A végleges döntéstervezet, előterjesztés iktatásáról és az előterjesztés postázásáról – elnöki jóváhagyást követően – a jegyző gondoskodik.
- A testületi üléseken a jegyző vagy az aljegyző vesz részt.
- A testületi ülésekről készült jegyzőkönyvet a jegyző vagy az aljegyző készíti.

- A jegyzőkönyveknek – mellékletekkel együtt – a kormányhivatal felé elektronikus formában történő megküldéséről a jegyző vagy aljegyző az ülést követő 15 napon belül gondoskodik

5.) Az önkormányzat biztosítja a Nemzetiségi Önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, működéssel, gazdálkodással kapcsolatos iratkezelési feladatokat ellátását (a kötelezettségvállaláshoz kapcsolódó), melynek keretében:

- a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke vállalja, hogy a működését, gazdálkodását érintő döntések meghozatalát megelőzően legalább 15 nappal írásbeli egyeztetést folytat le a jegyzővel vagy az általa kijelölt személlyel,
- a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke vállalja, hogy a működését, gazdálkodását érintő kötelezettségvállalást egyeztetés nélkül nem vállal, ellenkező esetben annak kockázatát maga ill. a Nemzetiségi Önkormányzat viseli,
- a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke tudomásul veszi, hogy irreális, lehetetlen, ellentmondó, jogszabály vagy szerződés ellenes működést vagy gazdálkodást a jegyző vagy az általa kijelölt személy elutasítja és a szükséges intézkedéseket megteszi,
- a jegyző vagy az általa kijelölt személy gondoskodik olyan egyedi nyilvántartási rendszer kialakításáról, és folyamatos üzemeltetéséről, amelyen keresztül a Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez, gazdálkodásához kapcsolódó számviteli dokumentumok iktatásával szemben támasztott jogszabályi követelményeknek megfelelő iratkezelés megvalósuljon.

## II.

### A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetése előkészítésének, megalkotásának és elfogadásának rendje

#### 1.) A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatainak elkészítése

A költségvetési törvény kihirdetését követően, a költségvetésre vonatkozó részletes információk ismeretében a jegyző vagy az általa kijelölt személyen keresztül folytatja az egyeztetést a Nemzetiségi Önkormányzat elnökével, ezen egyeztetés keretében a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke rendelkezésre bocsátja a Nemzetiségi Önkormányzat következő évével kapcsolatos pénzügyi adatokat, egyéb információkat. Az egyeztetést a költségvetési törvény kihirdetését követő 10 napon belül kell megkezdeni. A jegyző vagy az általa kijelölt személy közreműködésével készíti elő a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának tervezetét. A Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalja, és önálló határozatban elfogadja a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetését.

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

Ha a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete az eredeti előirányzatán felül többletbevételt ér el, vagy bevételkiesése van, illetve kiadási előirányzatain belül átcsoportosítást hajt végre, módosítja a költségvetésről szóló határozatát.

A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési előirányzatai a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületének határozata alapján módosíthatók.

#### 3.) Információszolgáltatás a költségvetésről

A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatát úgy fogadja el, és erről információt úgy szolgáltat, hogy a jegyző vagy az általa kijelölt személyen keresztül a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetésével kapcsolatos tájékoztatási kötelezettségének határidőben eleget tudjon tenni.

#### **4.)A beszámolási kötelezettség teljesítésének rendje**

A Nemzetiségi Önkormányzat a naptári évről december 31.-i fordulónappal éves költségvetési beszámolót készít a központilag előírt formanyomtatványon és tartalommal. A tájékoztató tartalmazza a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési előirányzatainak időarányos alakulását, a tartalék felhasználását, a hiány (többlet) összegének alakulását valamint a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetése teljesülésének alakulását.

Az elnök a hatályos jogszabályok rendelkezéseinek megfelelően az önkormányzatnak a beszámolási kötelezettségek teljesítéséhez információt szolgáltat és beszámol a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületének a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának időarányos teljesítéséről

### **III.**

#### **A költségvetési gazdálkodás lebonyolításának a rendje, a kötelezettségvállalás**

##### **1.) Költségvetési határozat végrehajtása**

A Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásának végrehajtásával kapcsolatos feladatokat a Hivatalon keresztül látja el. A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés jelen megállapodás mellékletét képező aláírási címpéldány szerint történik.

##### **2.) Kötelezettségvállalás rendje**

A Nemzetiségi Önkormányzat feladatainak ellátása (végrehajtása) során kötelezettséget vállalni (továbbiakban: kötelezettségvállalás) az elnök, távollétében vagy az elnök összeférhetetlensége, érintettsége esetén az elnökhelyettes 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.

A kötelezettségvállalást meg kell előznie az ellenjegyzésnek, mely - a kötelezettségvállalás alapidokumentumán történő „ellenjegyző „aláírást jelenti. A kötelezettségvállalás jelen megállapodásban rögzítettek szerint válik érvényessé. Az ellenjegyzéskor a jogosult a kötelezettségvállalás alapidokumentumának minden példányát oldalankénti szignójával köteles ellátni. Kötelezettségvállalás csak írásban és a kötelezettség ellenjegyzése után történhet.

##### **3.) Ellenjegyzés**

A kötelezettségvállalás valamint az utalvány ellenjegyzésére a jegyző által írásban kijelölt, a Hivatal állományába tartozó köztisztviselő írásban jogosult. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére feljogosított személynek a felsőoktatásban szerzett pénzügyi-számviteli végzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkeznie. Az ellenjegyzés csak az előirányzat és a fedezet meglétének, valamint jogszerűségének ellenőrzésére irányul.

A kötelezettségvállalás ellenjegyzőjének az aláírása megadását megelőzően ellenőriznie kell, hogy:

- a jóváhagyott költségvetés fel nem használt, illetve le nem kötött, a kötelezettségvállalás tárgyával összefüggő kiadási előirányzata biztosítja-e a fedezetet, illetve befolyt vagy a megtervezett és várhatóan befolyó bevétel biztosítja a fedezetet;
- a kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll-e,
- a kötelezettségvállalás nem sérti-e a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

A felsoroltak ellenőrzése a kötelezettségvállalás alapidokumentumán szereplő „ellenjegyző” aláírásával együtt érvényes, melyet pénzügyi kontroll előz meg.

Kötelezettségvállalás ellenjegyzése az erre jogosult személynek a kötelezettség-vállalás valamennyi eredeti alapidokumentumán, az „ellenjegyző” szó és dátum feltüntetésével történő aláírását jelenti, vagy az utalványon illetve iktatott bizonylat kötelezettségvállaláson a pénzügyi ellenjegyző helyen történő aláírás.

A kötelezettségvállalás ellenjegyzését – ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan – azonos személy nem végezheti. Kötelezettségvállalási, érvényesítési, utalványozási, ellenjegyzési feladatot nem végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységét közeli hozzátartozója, vagy a maga javára látná el.

#### **4.) Teljesítés igazolása**

A teljesítés igazolása során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát,összszerszerűségét, ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében – ha a kifizetés vagy annak egy része az ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes – annak teljesítését.

A teljesítést az igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

A teljesítés igazolására az elnök, távollétében vagy az elnök összeférhetlensége, érintettsége esetén az elnökhelyettes jogosult.

#### **5.) Érvényesítés**

Kifizetések esetén a teljesítés igazolása alapján az érvényesítőnek ellenőriznie kell az összszerszerűséget, a fedezet meglétét és azt, hogy a megelőző ügymenetben az államháztartásról szóló törvény, az államháztartási számviteli kormányrendelet és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló rendelet előírásait, továbbá a belső szabályzatokban foglaltakat megtartották-e. Ha az érvényesítő jogszabályok, szabályzatok megsértését tapasztalja, köteles ezt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja. Az érvényesítés az okmány utalványozása előtt történik. Az érvényesítésnek tartalmaznia kell az érvényesítésre utaló megjelölést és az érvényesítő keltezéssel ellátott aláírását. Az érvényesítést a jegyző által megbízott pénzügyi-számviteli szakképesítésű köztisztviselő végzi.

#### **6.) Utalványozás**

A Nemzetiségi Önkormányzatnál a kiadás teljesítésének, a bevétel beszédésének vagy elszámolásának elrendelésére (továbbiakban: utalványozásra) az elnök, távollétében vagy az elnök összeférhetlensége, érintettsége esetén az elnökhelyettes jogosult.

Utalványozni csak érvényesítés után lehet.

Pénzügyi teljesítésre az utalványozást követően kerülhet sor.

#### **7.) Pénztár**

A Nemzetiségi Önkormányzat pénztárt nem működtet, készpénzes kiadásaihoz Nemzetiségi Önkormányzat a számlájáról vehet fel készpénzt. A pénzfelvétel napját megelőzően 3 nappal korábban a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke köteles a pénzfelvétel iránti igényét a jegyző részére írásban megküldeni, melynek tartalmaznia kell a készpénzfelhasználás okát. A jegyző vagy az általa megbízott személy ellenjegyzést követően a készpénzfelvitelre jogosító engedély kiállításáról köteles gondoskodni. A kiállított engedéllyel készpénzt az elszámolási számláról az elnök vagy általa írásban megbízott személy vehet fel. Az elnök a felvett összszeggel köteles számlákkal elszámolni a pénzfelvitelt követő 30 napon belül.



## 8.) Vagyoni és számviteli nyilvántartás, adatszolgáltatás rendje

A helyi önkormányzat hivatala a helyi nemzetiségi önkormányzat vagyoni, számviteli nyilvántartásait a helyi önkormányzat nyilvántartásain belül elkülönítetten vezeti. Az adatszolgáltatás során szolgáltatott adatok valódiságáért, a számviteli szabályokkal és statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségéért a helyi nemzetiségi önkormányzat tekintetében a helyi nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületének elnöke a felelős.

## IV.

### A Nemzetiségi Önkormányzat pénzforgalmáról

A Nemzetiségi Önkormányzat adószáma: .....

A Nemzetiségi Önkormányzat törzskönyvi nyilvántartási száma: .....

A Nemzetiségi Önkormányzat pénzforgalmi számlaszáma: .....

A Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásával és pénzellátásával kapcsolatos minden pénzforgalmi számlájához kapcsolódó tranzakció – külön a részére és kizárólagos használatára megnyitott fenti pénzforgalmi számlán bonyolódik.

A Nemzetiségi Önkormányzat működésének Önkormányzattól eredő támogatását a Nemzetiségi Önkormányzat a mindenkor önkormányzati költségvetési rendeletben meghatározott összegben átutalással kapja meg, míg a központi költségvetés támogatás a Nemzetiségi Önkormányzat számlájára érkezik.

## V

### Vegyes rendelkezések

- 1.) A Nemzetiségi Önkormányzat vállalja, hogy elektronikus formában a Hivatal részére eljuttatja a testületi üléseire állandó meghívottak névsorát, elektronikus címmel.
- 2.) A Nemzetiségi Önkormányzat törekszik lehetővé tenni az anyagok elektronikus elküldésének lehetőségét.
- 3.) A Hivatal vállalja, hogy az önkormányzat honlapján lehetővé teszi, hogy a képviselők és az érdeklődők a nemzetiségi előterjesztéseket, határozatokat, jegyzőkönyveket megismerjék.
- 4.) A Hivatal vállalja, hogy kialakít egy olyan belső nyilvántartási rendszert, mely a Hivatalba érkezett döntés-tervezetekről, előterjesztésekről tartalmaz adatokat.
- 5.) A Hivatal vállalja, hogy kialakít egy olyan belső nyilvántartási rendszert, mely a Nemzetiségi Önkormányzat működéséről, gazdálkodásának adatairól, rendelkezésre álló forrásokról, felhasználásokról részletes kimutatást tartalmaz.
- 6.) A jegyző vagy az aljegyző részt vesz a Nemzetiségi Önkormányzat testületi ülésein és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel.
- 7.) A Jegyző a Hivatal által biztosítja a Nemzetiségi Önkormányzat belső ellenőrzését.
- 8.) Felek vállalják, hogy jelen megállapodást minden év január 31. napjáig, általános és időközi választás esetén az alakuló ülést követő 30 napon belül felülvizsgálják.

Vezseny, 2014. november .....

.....  
 Szabó Ferenc  
 Vezseny Község Önkormányzata

.....  
 Nagyné Berki Mónika  
 Vezsenyi Roma Nemzetiségi  
 Önkormányzat

## **Vezeny Községi Önkormányzat Képviselő testületének**

**...../2014. (.....) Kt. sz. határozata**

### **A Vezenyi Roma Nemzetiségi Önkormányzattal kötött együttműködési megállapodásról**

Vezeny Községi Önkormányzat Képviselő-testülete Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 6. § a) pontjában, valamint a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80. § (2) bekezdésében biztosított jogkörében eljárva

**jóváhagyja a határozat mellékletét képező,**

Vezeny Községi Önkormányzat és a Vezenyi Roma Nemzetiségi Önkormányzat közötti együttműködési megállapodást és felhatalmazza Szabó Ferenc polgármestert a megállapodás aláírására.

Felkéri a polgármestert, hogy a határozatban foglaltak végrehajtásáról gondoskodni szíveskedjen.

**HATÁRIDŐ:** 2014. november 13-tól folyamatosan.

**FELELŐS:** Szabó Ferenc polgármester

#### Erről értesülnek:

- 1./ Képviselő-testület tagjai lakóhelyükön
- 2./ Szabó Ferenc polgármester helyben
- 3./ Vezenyi Roma Nemzetiségi Önkormányzat képviselői helyben
- 4./ Balláné Berecz Enikő aljegyző

- 4 -

Eldöntés az ország-  
ségi önkormányzat részére

A helyi önkormányzat a helyi  
nemzetiségi önkormányzat részére  
annak színhelyi - létesítménye  
az önkormányzati működés szemé-  
lyi és tárgyi feltételeit, tovább-  
tá gondoskodik a működésével  
kapcsolatos végrehajtás fel-  
adatok ellátásáról, az önkor-  
mányzati működés feltételei és  
az ezzel kapcsolatos végrehaj-  
tási feladatok

a) a helyi nemzetiségi önkormány-  
zat részére havonta igény  
szert, de legfeljebb tízen hat  
óra alatt, az önkormányzati fel-  
adat ellátásához szükséges  
tárgyi, technikai eszközökkel  
főként helyiség ingyenes  
használatára, a helyiségek, to-  
vábbá a helyiség infrastruktú-  
rájához kapcsolódó részvételi-  
díj és felmérés költsé-  
gei viselésére)

b) a helyi nemzetiségi önkormány-  
zat működéséhez szükséges és  
személyi feltételek biztosítására

b) a tisztelt állás előkészíté-  
sére, különösen a meghívók, az  
előterjesztés, a tisztelt állá-  
sok jegyzékének és valamely  
bizottság munkája előkészíté-  
sére és postázására)

d) a tisztelt döntések és a  
bizottságok előterjesztésének  
előkészítésére, a tisztelt és  
bizottságok döntéseiről a  
közvetlen kapcsolattartás,  
dokumentálás, postázási felada-  
tok ellátása.

Mélt.  
2014. 10. 27.

Tisztelettel:

Kágyai Béni  
előnöke

