



Dány Község Önkormányzata

2118 Dány, Pesti út 1.

Tel.: 06-28-597-130, 06-30-628-3898 Fax.: 06-28-597-131 E-Mail: polghiv@dany.hu

Ügyfélfogadási idő: Hétfő 8-18 óráig, Szerda 8-16 óráig

Polgármester fogadóórái: Hétfő 8-11.30 óráig, Jegyző fogadóórái: Hétfő 14-17.30 óráig

Szám: I/940-5/2024.

ELŐTERJESZTÉS

Dány Község Önkormányzat Képviselő-testületének

2024. november 28-án tartandó nyílt ülésére

4. Napirendi pont

Tárgy: Dányi Roma Nemzetiségi Önkormányzattal kötendő együttműködési megállapodás elfogadása

Előterjesztő: Gódor Lajosné polgármester, dr. Pál Szilvia jegyző

Polgármesteri ellenjegyzés:

.....
Gódor Lajosné
polgármester

Törvényességi szempontból ellenőrizte:

.....
dr. Pál Szilvia
jegyző

Pénzügyileg ellenjegyezte:

.....
Kókai Erika
mb. pénzügyi csoportvezető

Előterjesztve a Pénzügyi és Ellenőrző Bizottsághoz,
Szociális Bizottsághoz,
Oktatási, Művelődési, Sport Bizottsághoz,
Ügyrendi Bizottsághoz.

(a megfelelő aláhúzendó)

Nyílt/zárt ülés

Egyszerű/minősített többség

Előterjesztés

Készült: Dány Község Önkormányzat Képviselő-testületének

2024. november 28-ai ülésére

Előterjesztő: dr. Pál Szilvia jegyző

Előterjesztés tárgya: Együttműködési Megállapodás elfogadása

Tisztelt Képviselő-testület!

A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80. § (1) bekezdése értelmében a helyi önkormányzat a helyi 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, mely kötelezettség teljesítésére együttműködési megállapodást kötnek.

Az együttműködési megállapodás tervezet a Magyarország helyi önkormányzatairól, a nemzetiségek jogairól, az államháztartásról szóló törvények és ezek végrehajtására kiadott Kormányrendeletek alapján készült el, és rendezi a Dányi Roma Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez szükséges személyi feltételek biztosítását, a gazdálkodás rendjét, valamint a belső ellenőrzés szabályait.

A Nemzetiségi Önkormányzat testülete a 2024. november 22-i ülésén jóváhagyta az előterjesztett Együttműködési Megállapodást.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet az előterjesztés megtárgyalására, és a határozati javaslat elfogadására.

Határozati javaslat:

A Dány Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az előterjesztésben foglalt tartalommal elfogadja a Dány Község Önkormányzata, a Dányi Polgármesteri Hivatal és a Dányi Roma Nemzetiségi Önkormányzat közötti együttműködési megállapodást.

Dány község Önkormányzat Képviselő-testülete felhatalmazza a polgármestert és a jegyzőt az Együttműködési Megállapodás aláírására.

Felelős: Gódor Lajosné polgármester

Határidő: 2024. november 30.

Dány, 2024. november 22.

Gódor Lajosné
polgármester

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött egyrészről **Dány Község Önkormányzata** (2118 Dány, Pesti út 1. képviseli: Gódor Lajosné polgármester),

másrészről a **Dányi Roma Nemzetiségi Önkormányzat** (2118 Dány, Pesti út 1., képviseli: Kanalas Renáta elnök)

harmadrészről **Dányi Polgármesteri Hivatal** (2118 Dány, Pesti út 1., képviseli: dr. Pál Szilvia jegyző)

között a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (továbbiakban: Nektv.) 80. §-ában foglaltak alapján az alulírott helyen és időben, a következő feltételekkel.

I. Általános szabályok

1. A megállapodás alapvető célja a hatékony együttműködés és valamennyi tevékenység során a jogszabályi előírások betartásának biztosítása.

2. A megállapodásban rögzített feladatok és határidők meghatározásánál irányadó jogszabályok:

- a) Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.),
- b) a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (Nektv.),
- c) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.)
- d) az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (Ávr.)
- e) az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (Áhsz.)
- f) a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet.

II. A működéshez szükséges tárgyi feltételek biztosítása

1. Az Önkormányzat biztosítja a nemzetiségi önkormányzat működéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételeket, szakmai segítséget nyújt, továbbá gondoskodik a működéssel kapcsolatos gazdálkodási és adminisztratív végrehajtási feladatok ellátásáról.

2. Az Önkormányzat saját székhelyén (2118 Dány, Pesti út 1.) igény szerint biztosítja a nemzetiségi önkormányzati feladat ellátásához szükséges helyiség ingyenes használatát, és viseli a helyiséghez, továbbá a helyiség infrastruktúrájához kapcsolódó rezsi- és fenntartási költségeket.

3. A Polgármesteri Hivatal ellátja a testületi döntések és a tisztségviselők döntéseinek előkészítését, a testületi ülések jegyzőkönyvének elkészítését, postázását, a testületi és tisztségviselői döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási, postázási, valamint a nemzetiségi önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, iratkezelési feladatokat. A Polgármesteri Hivatal nemzetiségi feladatokkal megbízott munkatársa a Nemzetiségi Önkormányzat részére érkező postai küldeményeket felbonthatja.

4. A szerződő felek rögzítik, hogy a jegyző, illetve annak megbízottja, a Nemzetiségi Önkormányzattal foglalkozó munkatárs – az önkormányzat megbízásából és képviseletében részt vesz a Nemzetiségi Önkormányzat munkájának előkészítésében, a döntések végrehajtásában, és amennyiben törvénysértést észlel, jelzi azt.

5. Az önkormányzat és a nemzetiségi önkormányzat kölcsönös és közös érdekeik szem előtt tartásával törekszik arra, hogy a jelen megállapodásban foglaltakon túl – lehetőségei szerint – keresse az együttműködés további formáit, így például pályázatok felkutatását és benyújtását, valamint a nemzetiség céljait szolgáló rendezvények, programok szervezését.

6. A Nektv. 80. § -ában foglalt, és jelen megállapodásban nem részletezett feladatokat a Polgármesteri Hivatal ill. annak köztisztviselője látja el.

III. A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának előkészítése, tartalma, határideje

1. A költségvetési határozat elkészítésének és benyújtásának határideje az Áht. 24. §-a alapján a tárgyév február 15. napja. Amennyiben a központi költségvetésről szóló törvényt az Országgyűlés a naptári év kezdetéig nem fogadta el, a központi költségvetésről szóló törvény hatálybalépését követő negyvenötödik napig kell benyújtani a képviselő-testületnek.

2. A helyi nemzetiségi önkormányzat elemi költségvetési határozatának szerkezetére az Áht. 23.§-ban és az Ávr. 24. és 27-28.§-ában foglalt szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

3. A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának tartalmaznia kell:

a) a nemzetiségi önkormányzat költségvetési bevételeit és költségvetési kiadásait előirányzat-csoportok, kiemelt előirányzatok és kötelező feladatok, önként vállalt feladatok, állami (államigazgatási) feladatok szerinti bontásban;

b) a nemzetiségi önkormányzat működési, fenntartási kiadási előirányzatait költségvetési szervenként, kiemelt előirányzatonként részletezve;

c) a költségvetési egyenleg összegét működési és felhalmozási cél szerinti bontásban;

d) a költségvetési hiány belső finanszírozására szolgáló előző évek költségvetési maradványának, vállalkozási maradványának igénybevételét (összegét);

e) a d) ponton túli költségvetési hiány külső finanszírozására vagy a költségvetési többlet felhasználására szolgáló finanszírozási bevételeket és kiadásokat működési és felhalmozási cél szerinti tagolásban;

f) a költségvetési év azon fejlesztési céljait, amelyek megvalósításához a Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény szerinti adósságot keletkeztető ügylet megkötése válik vagy válhat szükségessé, az adósságot keletkeztető ügyletek várható együttes összegével együtt;

g) a finanszírozási célú pénzügyi műveletekkel kapcsolatos hatásköröket;

h) amennyiben a nemzetiségi önkormányzat irányítása alá tartozik költségvetési szerv, akkor annak a bevételi és kiadási előirányzatait, engedélyezett létszámát is.

4. A Polgármesteri Hivatal által elkészített költségvetési előterjesztést és a határozat tervezetét a nemzetiségi önkormányzat elnöke terjeszti a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete elé.

IV. A költségvetési előirányzatok módosításának rendje

Ha a nemzetiségi önkormányzat az eredeti előirányzatán felül többletbevételt ér el, bevételkiesése van, illetve kiadási előirányzatain belül átcsoportosítást hajt végre, ahhoz módosítja a költségvetésről szóló határozatát.

V. A költségvetési gazdálkodás rendje

A nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásának végrehajtásával kapcsolatos feladatokat a Polgármesteri Hivatal látja el.

VI. Belső ellenőrzés

1. A Polgármesteri Hivatal gondoskodik a belső ellenőrzési feladatok ellátásáról, amelyet külső szolgáltatóval végeztet szerződés alapján a nemzetiségi önkormányzat számára. A megbízási szerződés megkötésére a Felek megállapodása alapján a jegyző jogosult és köteles. Belső ellenőrzésre a kockázatelemzéssel alátámasztott éves belső ellenőrzési tervben meghatározottak szerint kerülhet sor.
2. A belső ellenőrzési és belső ellenőrzési vezetői feladatok ellátásához kapcsolódóan a helyi önkormányzatra irányadó határidők szerint jár el.
3. A nemzetiségi önkormányzatra vonatkozóan külön belső ellenőrzési kézikönyv nem készül, a helyi önkormányzat belső ellenőrzési kézikönyvének hatálya kerül rájuk kiterjesztésre.
4. A belső ellenőr az elkészült jelentés tervezetét a jegyzőnek küldi meg előzetes egyeztetés céljából, aki köteles az elnök részére azt továbbítani. A további egyeztetés történhet akár a jegyzőn keresztül, akár az elnök és a belső ellenőr között közvetlenül másolatot küldve erről minden esetben a jegyző részére.
5. A belső ellenőrzési jelentésben feltárt esetleges hiányok orvoslásával (az intézkedési terv elfogadásával) kapcsolatosan az elnöknek a jegyzővel együttműködési kötelezettsége van minden esetben.
6. A belső ellenőrzés lefolytatásának részletes rendjét a megbízott belső ellenőr, mint belső ellenőrzési vezető által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza.

VII. A kötelezettségvállalás rendje

1. A helyi nemzetiségi önkormányzat nevében a helyi nemzetiségi önkormányzat feladatainak ellátása során fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni (továbbiakban: kötelezettségvállalás) kizárólag az elnök vagy az általa írásban felhatalmazott kisebbségi önkormányzati képviselő 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 kötelezettségvállalás csak írásban és az arra jogosult személy pénzügyi ellenjegyzése után történhet.

2. Előzetes írásbeli kötelezettségvállalás szükséges a gazdasági eseményenként 200.000 Ft-ot elérő kifizetések, jogerős és végrehajtható bírósági, hatósági döntéseken, kötelező előíráson alapuló fizetési kötelezettségek, továbbá pénzügyi szolgáltatások igénybevételéhez kapcsolódó kiadások esetében. A kötelezettségvállalások teljesítésére (érvényesítés, utalványozás, teljesítésigazolás) és nyilvántartására vonatkozó szabályokat a 200.000 Ft-ot el nem érő esetekben is alkalmazni kell.

3. A kötelezettségvállalást követően gondoskodni kell annak nyilvántartásba vételéről.

4. A nyilvántartásnak tartalmazni kell legalább:

- a kötelezettségvállalás azonosító számát,
- a kötelezettségvállalás alapjául szolgáló dokumentum megnevezését, iktatószámát és keltét,
- a kötelezettségvállaló nevét,
- a kötelezettségvállalás tárgyát,
- a kötelezettségvállalás összegét,
- a kötelezettségvállalás évek és előirányzatok szerinti megoszlását,
- a kifizetési határidőket és azok jogosultjait, továbbá
- a teljesítési adatokat.

5. A kötelezettségvállalások nyilvántartását folyamatosan, naprakészen kell vezetni. A nyilvántartást a Polgármesteri Hivatal ezzel megbízott pénzügyi ügyintézője vezeti. A kötelezettségvállalás nyilvántartó – nyilvántartás adatai alapján – haladéktalanul köteles jelezni a jegyző felé, ha valamelyik kiemelt előirányzat a kötelezettségvállalások következtében teljes egészében lekötésre került.

VIII. Pénzügyi ellenjegyzés

1. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére a helyi önkormányzat jegyzője által írásban kijelölt, a Polgármesteri Hivatal állományába tartozó köztisztviselő írásban jogosult. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére feljogosított személynek a felsőoktatásban szerzett gazdasági szakképzettséggel vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkeznie.

2. A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalás dokumentumán a pénzügyi ellenjegyzés dátumának és a pénzügyi ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, valamint az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

3. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzési feladataival megbízott személynek az ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy

- a szükséges szabad előirányzat rendelkezésre áll, illetve a befolyt vagy a megtervezett és várhatóan befolyó bevétel biztosítja a fedezetet,
- a kifizetés időpontjában a fedezet biztosított, rendelkezésre áll,
- a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

4. Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg a fentiekben leírtaknak, a pénzügyi ellenjegyzésre jogosultnak erről írásban tájékoztatni kell a kötelezettségvállalót.

5. Ha a kötelezettséget vállaló a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad az ellenjegyzésre, az ellenjegyző köteles az utasításnak eleget tenni és az Ávr. 54. § (4) bekezdésében foglaltak szerint eljárni.

IX. Érvényesítés

1. Az érvényesítést a jegyző által megbízott, az Ávr. 55. § (3) bekezdésének megfelelő pénzügyi-számviteli szakképesítésű köztisztviselője végzi.

2. A teljesítés igazolás alapján az érvényesítőnek ellenőrizni kell

- az összegszerűséget,
- a fedezet meglétét és azt, hogy
- a megelőző ügymenetben az Áht., az Ávr. és az Áhsz., továbbá a vonatkozó Szabályzat előírásait betartották-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 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 megállapított összeget,
- az érvényesítés dátumát és
- az érvényesítő aláírását.

5. Az érvényesítés az utalványon kerül rávezetésre.

X. A teljesítés igazolása

1. A teljesítés igazolásával kapcsolatos feladatok elvégzésére jogosult kötelezettségvállaló továbbá az általa írásban kijelölt személy.

2. A teljesítés igazolása a kiadás utalványozása előtt történik.

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

- a kiadások teljesítésének jogosságát,
- a kiadások összegszerűségét,
- ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében annak teljesítését.

4. A teljesítésigazolás

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

XI. Utalványozás

1. A helyi nemzetiségi önkormányzatnál a kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelésére (továbbiakban: utalványozásra) kizárólag az elnök vagy az általa felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult. Utalványozni csak az érvényesítés után lehet. Pénzügyi teljesítésre az utalványozás után kerülhet sor. Készpénz a házipénztárból akkor fizethető ki, ha a helyi nemzetiségi önkormányzat elnöke a kifizetés teljesítéséhez szükséges dokumentumokat (szerződés, számla) bemutatja, és szándékát a pénzfelvételt legalább két munkanappal megelőzően a Polgármesteri Hivatal pénztári feladatokkal megbízott köztisztviselőjének jelzi.

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

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

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

A bevételi és kiadási pénztárbizonylatra rávezetett rendelkezésen az előzőekben felsorolt adatokat kell feltüntetni azzal, hogy az okmányon már szereplő adatokat nem kell megismételni.

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

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

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

7. A kötelezettségvállalásra, az utalványozásra, a pénzügyi ellenjegyzésre, az érvényesítésre és a teljesítés igazolásra jogosult személyek nevével és aláírás mintájáról a Polgármesteri Hivatal nyilvántartást vezet. A nyilvántartás vezetéséért pénzügyi vezető a felelős.

XII. A nemzetiségi önkormányzat számlavezetése, pénzellátása

1. A Polgármesteri Hivatal a helyi nemzetiségi önkormányzat részére önálló fizetési számla nyitását kezdeményezi a helyi önkormányzat számlavezető pénzügyintézeténél, a számlanyitással kapcsolatos adminisztrációs feladatokat elvégzezi (aláírás bejelentők), a számlavezetéssel kapcsolatos változásokat a nyilvántartásokon folyamatosan vezeti.
2. A helyi nemzetiségi önkormányzat önálló pénzforgalmi számlát vezet. A számla feletti rendelkezési jogosultságokat a helyi önkormányzat pénzügykezelési szabályzata tartalmazza, melynek rendelkezései kiterjesztésre kerültek a nemzetiségi önkormányzatra is.

Számlavezető hitelintézet:

Számlaszám:.....

3. A belföldi hitelintézet által vezetett fizetési számlán lévő **szabad pénzeszközök** lekötethetők.
4. A helyi nemzetiségi önkormányzat működésének általános támogatását a nemzetiségi önkormányzat a helyi önkormányzaton keresztül a költségvetési törvényben meghatározottak szerint veszi igénybe.
5. A nemzetiségi önkormányzatot megillető – az éves központi költségvetési törvényben meghatározott – éves támogatást a helyi önkormányzat annak jóváírását követő 3 napon belül átutalja a nemzetiségi önkormányzat fizetési számlájára.

XIII. Vagyoni és számviteli nyilvántartás, adatszolgáltatás rendje

1. A Polgármesteri Hivatal a helyi nemzetiségi önkormányzat vagyoni, számviteli nyilvántartásait a helyi önkormányzat nyilvántartásától elkülönítetten, önállóan vezeti.
2. Az Ávr.-ben meghatározott adatszolgáltatás során szolgáltatott adatok valódiságáért, a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségéért a helyi nemzetiségi önkormányzat tekintetében a helyi nemzetiségi önkormányzat elnöke a felelős.
3. A nemzetiségi önkormányzat számára az Polgármesteri Hivatal közérdekű adatokra vonatkozó közzétételi kötelezettségét Dány települési önkormányzat honlapján teljesíti, amellyel kapcsolatosan a nemzetiségi önkormányzatot költség nem terheli.
4. Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény alapján az általános közzétételi listával kapcsolatos kötelező feladatokat a Polgármesteri Hivatal látja el.
5. A Polgármesteri Hivatal a helyi nemzetiségi önkormányzat részére a bejelentési kötelezettséggel kapcsolatos feladatokat – törzskönyvi nyilvántartásba vétel, adószám igénylése – és a változások bejelentését elvégzi.
6. A Polgármesteri Hivatal a Magyar Államkincstár számára határidőre elkészíti és megküldi a nemzetiségi önkormányzat működésével összefüggő havi költségvetési jelentéseket és az időszaki mérlegjelentéseket. A képviselő-testület által jóváhagyott költségvetést, évközi

beszámolókat és a zárszámadást a KGR-K11 rendszeren keresztül megküldi a Magyar Államkincstárnak.

Az adókötelezettségnek eleget tesz, bevallást készít, a szükséges nyilvántartásokat vezeti.

7. Az adatszolgáltatások teljesítésére, a vagyoni, számviteli nyilvántartások vezetésére, a gazdálkodási jogkörök gyakorlására vonatkozó felelősök konkrét kijelölése az Polgármesteri Hivatal által kiadott Gazdálkodási szabályzata keretében történik. A pénztári be- és kifizetéseinek részletszabályait az Polgármesteri Hivatal által kiadott Pénzkezelési szabályzat tartalmazza.

XIV. Záró rendelkezések

1. Szerződő felek kijelentik, hogy a jövőben az éves költségvetési beszámoló és az éves költségvetési terv elkészítése során jelen megállapodásban rögzített eljárási rend szerint járnak el, és az elfogadott költségvetés végrehajtása során az együttműködés szabályait kölcsönösen betartják.

2. Szerződő felek jelen megállapodást határozott időre, a nemzetiségi önkormányzat megbízatásának idejére kötik, évente január 31. napjáig felülvizsgálják, és szükség szerint módosítják. A jegyző a megállapodásra vonatkozó jogszabályok változása miatti módosítások szükségességét a települési és a nemzetiségi önkormányzatnak jelzi. A települési és a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete a megállapodást szükség esetén határozatával módosíthatja.

3. Az együttműködési megállapodást Dány Község Önkormányzat Képviselő-testülete a .../2024. (11.28.) számú határozatával, a Dányi Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete a .../2024. (11.22.) számú határozatával jóváhagyta. Rendelkezéseit 2024. november 29. napjától kell alkalmazni. Felek a 2025. évi költségvetés tervezése során e megállapodás szerint kötelesek eljárni.

Dány, 2024. 11. 29.

Gódor Lajosné
polgármester
Dány község Önkormányzata

Kanalas Renáta
elnök
Dányi Roma Nemzetiségi Önkormányzat

dr. Pál Szilvia
jegyző
Dányi Polgármesteri Hivatal