

Közigazgatási szerződés

A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. tv (továbbiakban: Njt.) és az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. tv (továbbiakban: Áht.), valamint ennek végrehajtására kiadott 368/2011.(XII.31.) kormányrendelet (továbbiakban: Ávr.) alapján

Kalocsa Város Önkormányzata (székhely: 6300 Kalocsa, Szent István király út 35.) – a továbbiakban: helyi önkormányzat – képviseli: dr. Bagó Zoltán polgármester és

Kalocsa Város Cigány Nemzetiségi Önkormányzat (székhely: **Kalocsa, Hősök útja 24/a**) - továbbiakban nemzetiségi önkormányzat – képviseli: Rostás Attila elnök

között az alábbiak szerint:

A szerződő felek jelen megállapodásban rögzítik a költségvetés elkészítésének, jóváhagyásának eljárási rendjét, és a költségvetési gazdálkodással, az információs és adatszolgáltatási, valamint a nyilvántartási tevékenységgel, illetve a vagyonkezeléssel és helyiséghasználatával összefüggő szabályokat.

Az Njt. 80. § (1) bekezdése alapján a települési önkormányzat hivatala a helyi nemzetiségi önkormányzat részére biztosítja az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeit, szakmai segítséget nyújt, továbbá gondoskodik a működéssel kapcsolatos gazdálkodási és adminisztratív feladatok ellátásáról. A helyi önkormányzat és a nemzetiségi önkormányzat a feladatok ellátásának részletes szabályait az Njt. 80. § (2) bekezdésben meghatározottak szerinti közigazgatási szerződésben rendezik.

A szerződő felek a megállapodás szabályainak kialakítása során az alábbi jogszabályokat vették figyelembe:

- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény,
- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény,
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint az ennek végrehajtására kiadott
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet,
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11) Korm. rendelet

I.

Az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeinek biztosítása

1. A helyi önkormányzat a nemzetiségi önkormányzat részére ingyenesen biztosítja az önkormányzati feladat ellátásához szükséges helyiséghasználatot a **Kalocsa, Hősök útja 24/a szám** alatti ingatlanon. Az ingatlan működtetési költségét (fűtés, víz, villany) a helyi önkormányzat vállalja.
2. Az önkormányzat a **Kalocsai Polgármesteri Hivatal** (továbbiakban: helyi önkormányzat

hivatala) útján biztosítja a nemzetiségi önkormányzat részére az önkormányzati működéshez szükséges tárgyi és személyi feltételeket, melynek keretében a nemzetiségi önkormányzat a helyi önkormányzat hivatala segítségével ellátja

- a) a nemzetiségi önkormányzat testületi üléseinek előkészítésével kapcsolatos feladatokat (meghívók, előterjesztések, hivatalos levelezés előkészítése, postázása, a testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítése, postázása);
- b) a testületi és tisztségviselők döntéseinek előkészítésével kapcsolatos feladatokat, a döntéshozatalhoz szükséges nyilvántartási, sokszorosítási és postázási feladatokat;
- c) a nemzetiségi önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, adatszolgáltatási, iratkezelési feladatokat;
- d.) az elkészült jegyzőkönyveknek a Bács-Kiskun Vármegyei Kormányhivatalhoz történő elküldését.
- e) a nemzetiségi önkormányzat törzskönyvi nyilvántartásba vételével kapcsolatos feladatokat a jogszabályban meghatározott határidőn belül;
- f) a nemzetiségi önkormányzat adószám igénylésével kapcsolatos feladatokat a jogszabályban meghatározott határidőn belül.
- g) a nemzetiségi önkormányzatok belső ellenőrzési feladatait a Kalocsai Polgármesteri Hivatal által foglalkoztatott belső ellenőr látja el.

3. A 2. pontban meghatározott feladatellátáshoz kapcsolódó költségeket – a testületi tagok és tisztségviselők telefonhasználatára kivételével- a helyi önkormányzat viseli.

4. A nemzetiségi önkormányzat erre vonatkozó igénye esetén, a közcélú rendezvények – közmeghallgatás, lakossági fórum - megtartása érdekében az Önkormányzat a nemzetiségi önkormányzat rendelkezésére bocsát ingyenesen, egy erre a célra alkalmas helyiséget.

5. Egyéb rendezvényei megtartásához a nemzetiségi önkormányzat az Önkormányzattól, és/vagy az intézményektől, és/vagy önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságtól igényelt helyiségekre vonatkozóan az érintett szervezet vezetőjével kell az igénylésre, használatra vonatkozóan egyeztetni, illetve megállapodni.

6. A jegyző vagy annak – a jegyzővel azonos képesítési előírásoknak megfelelő – megbízottja a helyi önkormányzat megbízásából és képviselőként részt vesz a nemzetiségi önkormányzat testületi ülésein és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel.

7. A nemzeti önkormányzat képviselő-testületének az üléséről a meghívót meg kell küldeni a jegyző és az általa az ülésen megbízottként kijelölt személy részére.

8. E fejezetben meghatározott feladatok ellátásáért a jegyző, vagy az általa kijelölt személy felelős.

II.

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 hatálybalépést követő negyvenötödik napig kell benyújtani a képviselőtestületnek.
2. A helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának az Áht. 26. § (1) bekezdés előírása alapján a 23. § (2) bekezdésben előírtakat kell tartalmaznia. Továbbá a költségvetés összeállításakor az Ávr. 24. §-ban és a 27-28-29. §-ában foglalt szabályokat kell megfelelően alkalmazni.
3. A jegyző, vagy az általa megbízott személy a helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának előkészítéséhez szükséges adatokat - a költségvetési törvényből adódó részletes információk rendelkezésre állást követően - közli a helyi nemzetiségi önkormányzat elnökével.
4. A nemzetiségi önkormányzat elnöke a helyi önkormányzat gazdálkodási irodája által előkészített költségvetési határozat-tervezetet a központi költségvetésről szóló törvény kihirdetését követő negyvenötödik napig nyújtja be a testületnek.
5. A gazdálkodási ügyekre vonatkozóan a helyi önkormányzat a nemzetiségi önkormányzattal történő kapcsolattartásra a Pénzügyi Osztály vezetőjét jelöli ki.

III.

A költségvetési előirányzatok módosításának rendje

1. Ha a nemzetiségi önkormányzat az eredeti előirányzatán felül többletbevételt ér el, bevételkiesése van, illetve kiadási előirányzatain belül átcsoportosítást hajt végre, határozatával módosítja az éves költségvetésének előirányzatát.
2. A testület - az első negyedév kivételével - negyedévenként, a döntése szerinti időpontokban, de legkésőbb az éves költségvetési beszámoló elkészítésének határidejéig, december 31-ei hatállyal módosítja a költségvetési határozatát. Az előirányzat-módosítást a Pénzügyi Osztály vezetője vagy az általa megbízott pénzügyi ügyintéző készíti elő.

IV.

Költségvetési információ szolgáltatás rendje

1. A helyi önkormányzat hivatala ellátja a helyi nemzetiségi önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatokat. A feladat ellátásával kapcsolatos jogosultságokat és kötelezettségeket a gazdálkodás rendjét szabályozó belső szabályzataiban a helyi nemzetiségi önkormányzatra vonatkozóan elkülönülten szabályozza.

2. Beszámolási kötelezettség teljesítésének rendje:

Az elkészített zárszámadási határozattervezetet az elnök a költségvetési évet követő negyedik hónap utolsó napjáig terjeszti a képviselő-testület elé.

A képviselő-testület a zárszámadásról határozatot alkot.

A települési önkormányzat hivatala közreműködik a beszámolók elkészítésében.

3. Vagyoni és számviteli nyilvántartás, adatszolgáltatás rendje:

3.1 A helyi önkormányzat hivatala a nemzetiségi önkormányzat vagyoni, számviteli nyilvántartásait elkülönítetten vezeti.

3.2 A számviteli nyilvántartás alapjául szolgáló dokumentumokat (bizonylatokat, szerződéseket, bankszámlakivonatokat, számlákat, stb.) a nemzetiségi önkormányzat elnöke – vagy e feladattal megbízott tagja – köteles minden tárgyhónapot követő hó 5. napjáig a polgármesteri hivatal nemzetiségi önkormányzat gazdasági ügyintézésével megbízott munkatársának leadni.

4. Nemzetiségi önkormányzat tulajdonában, illetve használatában álló vagyontárgyakról nyilvántartást a polgármesteri hivatal vezet. A leltározáshoz, selejtezéshez, illetve a vagyontárgyakban bekövetkező változásokról információt a nemzetiségi önkormányzat elnöke szolgáltat a jegyző által írásban kijelölt munkatárs számára.

5. Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendeletben 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 képviselő-testületének elnöke a felelős.

6. A helyi önkormányzat hivatala ellátja a belső ellenőrzési feladatot.

V.

A költségvetési gazdálkodás rendje

1. A nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásának végrehajtásával kapcsolatos feladatokat a helyi önkormányzat hivatala Pénzügyi Osztály látja el, felelős az osztályvezető és az általa kijelölt személyek.

2. A Kötelezettségvállalás rendje:

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 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. Előzetes írásbeli kötelezettségvállalás szükséges a gazdasági eseményenként 100.000 Ft-ot elérő vagy meghaladó, jogerős és végrehajtható bírósági, hatósági döntéseken, kötelező előíráson alapuló fizetési

kötelezettségek, továbbá pénzügyi szolgáltatások igénybevételéhez kapcsolódó kiadások esetében. A kötelezettségvállalások teljesítésére (értvényesítés, utalványozás, teljesítésigazolás) és nyilvántartására vonatkozó szabályokat fenti esetekben is alkalmazni kell.

2.1. A kötelezettségvállalást követően gondoskodni kell annak nyilvántartásba vételéről.

2.2. A kötelezettségvállalások nyilvántartását folyamatosan, naprakészen kell vezetni. A nyilvántartást a Pénzügyi Osztály Pénzügyi Csoportjának kijelölt ügyintézője vezeti. A kötelezettségvállalás nyilvántartó – nyilvántartás adatai alapján – haladéktalanul köteles jelezni a jegyző felé, ha valamelyik kiemelt előírás a kötelezettségvállalások következtében teljes egészében lekötésre került.

3. Pénzügyi Ellenjegyzés:

3.1 A kötelezettségvállalás ellenjegyzésére a helyi önkormányzat hivatalának Pénzügyi Osztály vezetője, vagy az általa írásban meghatározott személy jogosult.

3.2 A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalás dokumentumán a dátum és az ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, valamint az arra jogosult személy aláírásával kell elvégezni.

3.3 A kötelezettségvállalás ellenjegyzési feladataival megbízott személynek az ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy

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

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

3.5 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.

4. Szakmai teljesítés igazolása:

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

4.2 A teljesítés igazolása a kiadás utalványozása előtt történik.

4.3 A teljesítés igazolás során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni, igazolni kell

- a kiadások teljesítésének jogosságát,
- a kiadások összecszerűségét,
- ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás estében annak teljesítését.

4.4 A teljesítésigazolás

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

5. Értvényesítés:

5.1 A teljesítés igazolás alapján az értvényesítőnek ellenőrizni kell

- az összecszerűségét,
- a fedezet meglétét és azt, hogy

- a megelőző ügymenetben az Áht; a Korm. rendelet és az államháztartási számviteli Korm. rendelet, továbbá e Szabályzat előírásait betartották-e.

5.2 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.

5.3 Az érvényesítésnek – az „érvényesítve” megjelölésen kívül – tartalmaznia kell

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

5.4 Az érvényesítés az utalványon kerül rávezetésre.

6.Utalványozás:

6.1 A helyi nemzeti önkormányzatnál a kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelésére (továbbiakban: utalványozásra) kizárólag az elnök vagy az általa felhatalmazott nemzeti 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 nemzeti önkormányzat elnöke a kifizetés teljesítéséhez szükséges dokumentumokat (szerződés, számla) bemutatja, és szándékát a pénzfelvételt legalább két nappal megelőzően a helyi önkormányzat hivatala pénztári feladatokkal megbízott köztisztviselőjének jelzi.

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

6.3 A kötelezettségvállalásra, az utalványozásra, a pénzügyi ellenjegyzésre, az érvényesítésre és a teljesítés igazolására jogosult személyek nevéől és aláírás mintájáról a helyi önkormányzat hivatala nyilvántartást vezet. A nyilvántartás vezetéséért a kijelölt számviteli ügyintéző a felelős.

7.Összeférhetetlenséggel kapcsolatos szabályok

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

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

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

VI.

A nemzeti önkormányzat számlavezetése

1. A helyi nemzeti önkormányzat önálló pénzforgalmi számlát vezet.
2. A helyi nemzeti önkormányzat működésének általános támogatását a helyi önkormányzaton keresztül, a költségvetési törvényben meghatározottak szerint veszi igénybe.

VII. Készpénzellátás

A helyi nemzetiségi önkormányzat készpénzforgalmát Kalocsa Város Önkormányzata pénzkezelési szabályzata előírásai szerint bonyolítja.

VIII.

1. Vagyoni és számviteli nyilvántartás, adatszolgáltatás rendje

2. A helyi önkormányzat hivatala a helyi nemzetiségi önkormányzat vagyoni, számviteli nyilvántartásait elkülönítetten vezeti.
3. A helyi nemzetiségi önkormányzat törzskönyvi nyilvántartásba vételével és adószám igénylésével, továbbá a nemzetiségi önkormányzat adataiban bekövetkezett változásokkal kapcsolatos teendőit Kalocsa Város Polgármesteri Hivatala látja el az adat keletkezésétől, illetve megváltozásától számított nyolc napon belül.
4. Az adatok szükség szerinti, a megállapodásban illetve a hatályos jogszabályokban megjelölt határidők szem előtt tartásával történő aktualizálásáért felelős:
 - a) a települési önkormányzat részéről: aljegyző
 - b) a nemzetiségi önkormányzat részéről: elnök
5. A helyi nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásával összefüggő sajátos feladatokat a számviteli politika keretében elkészített – eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata, az eszközök és források értékelési szabályzata, a pénzkezelési szabályzat- továbbá a felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata és a számlarend tartalmazza.
6. A vagyon leltározása a helyi önkormányzat leltározási és leltárkészítési szabályzatában előírtak szerinti rendszerességgel és módon történik. A helyi nemzetiségi önkormányzat vagyonának leltározásához az elnök, és az általa írásban kijelölt képviselő közreműködik.
7. A vagyontárgyak selejtezésével összefüggő szabályokat a helyi önkormányzat felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének a szabályzatában előírtak szerint kell elvégezni. A helyi nemzetiségi önkormányzat a selejtezésre javasolt eszközeire az elnök – a helyi nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületének véleményét kikérve – tesz javaslatot a jegyző felé.
8. A nemzetiségi önkormányzat vagyona - az abban bekövetkezett növekedés vagy csökkenés – elkülönítetten, a könyvviteli mérleg szerkezete szerinti tagolásban, a zárszámadási határozatban kerül bemutatásra.
9. A nemzetiségi önkormányzat Magyar Államkincstár részére történő adatszolgáltatási kötelezettségét a Kalocsai Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztálya kijelölt köztisztviselő az Ávr. mellékletében és a Magyar Államkincstár által közzétett adatszolgáltatási naptár szerint. A nemzetiségi önkormányzat valamennyi adatszolgáltatási kötelezettségének (költségvetés, költségvetés végrehajtása, havi ill.

negyedéves adatszolgáltatások) teljesítéséért (beosztás) Kalocsai Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályán kijelölt köztisztviselő tartozik felelősséggel.

IX.

A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés

1. Az önkormányzati hivatal a helyi nemzetiégi önkormányzat vonatkozásában köteles a belső kontrollrendszer keretében kialakítani, működtetni és fejleszteni a kontrollkörnyezet, a kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységeket, az információ és kommunikációs rendszert, továbbá a nyomon követési rendszert. A helyi nemzetiégi önkormányzatra vonatkozó belső kontrollrendszer kialakításáért a jegyző a felelős.
2. A belső kontrollrendszer kialakításánál figyelembe kell venni a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet előírásait, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban leírtakat.
3. A helyi nemzetiégi önkormányzat belső ellenőrzését a Kalocsai Polgármesteri Hivatal által foglalkoztatott belső ellenőr végzi a Felek megállapodása alapján.
4. A belső ellenőrzési kockázatelemzéssel és tervvel kapcsolatosan a nemzetiégi önkormányzat elnöke ellenőrzési téma-javaslatokkal fordulhat a jegyzőhöz az adott évi belső ellenőrzési tervbe foglalásához. Az előzetes egyeztetés történhet szóban és írásban (e-mail útján is) egyaránt.
5. A belső ellenőrzési és belső ellenőrzési vezetői feladatok ellátásához kapcsolódóan a helyi önkormányzatra irányadó határidők szerint jár el.
6. A nemzetiégi önkormányzatra vonatkozóan külön belső ellenőrzési kézikönyv nem készül, a helyi önkormányzat belső ellenőrzési kézikönyvének hatálya kerül rájuk kiterjesztésre.
7. A belső ellenőr az elkészült jelentés-tervezetet a jegyzőnek küldi meg előzetes egyeztetés céljából, aki köteles az elnök részére azt e-mail útján továbbítani.
8. A belső ellenőrzési jelentésben feltárt esetleges hiányok orvoslásával (az intézkedési terv elfogadásával) kapcsolatosan az elnöknek a jegyzővel együttműködési kötelezettsége van minden esetben.
9. Jelen megállapodás aláírásával és elfogadásával az elnök vállalja, hogy a belső ellenőrzéssel kapcsolatos jogokat és kötelezettségeket a szervezeti és működési szabályzatába beilleszti.
10. A belső ellenőrzés lefolytatásának részletes rendjét a megbízott belső ellenőr, mint belső ellenőrzési vezető által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza.

X. Egyéb rendelkezések

1. A települési önkormányzat és intézményei belső ellenőrzésére vonatkozó szabályok vonatkoznak a nemzetiségi önkormányzat gazdálkodására.
2. A nemzetiségi önkormányzat tartozásaiért a helyi önkormányzat kizárólag abban az esetben és addig a mértékig felel, ahogyan azt külön megállapodásban vállalta.
3. Felek kijelentik, hogy a jelen megállapodásban rögzített eljárási rend szerint járnak el, az együttműködés során szabályait kölcsönösen betartják.
4. Szerződő felek megállapodnak, hogy jelen együttműködési megállapodás akkor lép hatályba, ha azt mindkét szerződő önkormányzat elfogadja, a nemzetiségi önkormányzat megbízatásának idejére kötik, szükség szerint felülvizsgálják és 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.
5. A szerződő felek rögzítik, hogy jelen szerződés függeléke tartalmazza a kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, utalványozásra, érvényesítésre, teljesítés igazolására jogosultak nevét és tisztségét. A felek elfogadják, hogy a függeléket a másik fél hozzájárulása nélkül egyoldalúan is módosíthatják, azonban a változásról 3 munkanapon belül írásban tájékoztatni kell a másik felet.
6. Felek megállapodnak abban, hogy jelen megállapodás hatályba lépésével egyidejűleg a köztük, korábban kötött létrejött azonos tárgyú együttműködési megállapodások, és azok módosításai hatályukat veszítik.

Záradék:

Az együttműködési megállapodást Kalocsa Város Önkormányzat Képviselő-testülete a/2024 határozatával, Német Önkormányzat Kalocsa Képviselő-testülete a/2024 számú határozatával jóváhagyta, és egyben hatályát veszti a szerződő felek között 2017.01.30. napján Kalocsa Város Önkormányzat által a 17/2017. számú határozattal, a Német Önkormányzat Kalocsa képviselő-testülete által a 3/2017. Nöh. számú határozattal jóváhagyott együttműködési megállapodás.

Kalocsa, 2024.hó.....nap

.....
Dr. Bagó Zoltán
Polgármester

.....
Rostás Attila
elnök

Ellenjegyzés:

.....
Dr. Kiss Csaba
jegyző

Pénzügyi ellenjegyzés:

Kalocsa, 2024.. ..

.....
Molnár Gábor
Pénzügyi Osztályvezető

Kötelezettségvállalással ,utalványozási, ellenjegyzői , érvényesítői és szakmai teljesítés igazolási joggal felruházott

- a) Kötelezettségvállalás: Rostás Attila elnök
- b) Utalványozás: Rostás Attila elnök és Hajnal József Zoltán elnökhelyettes
- c) Ellenjegyzés: Molnár Gábor Pénzügyi Osztályvezető, vagy általa írásban felhatalmazott személy
- d) Érvényesítés: Mészáros Norbertné pénzügyi csoportvezető, Baksa Lajos pénzügyi ügyintéző
- e) Szakmai teljesítési igazolás: Rostás Attila elnök és Hajnal József Zoltán elnökhelyettes

A jegyző részéről a nemzetiségi önkormányzat ülésein az alábbi személy vesz részt:

Dr. Kiss Csaba

akadályoztatása esetén:

Dr. Látó Anita

A nemzetiségi önkormányzatok belső ellenőrzési feladatait ellátja:
Kovácsné László Annamária belső ellenőr