

EGYÜTTMŰKÖDÉSI  
MEGÁLLAPODÁS  
Szuha Község Önkormányzata és  
a Szuhai Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat  
között  
EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött egyrészről **Szuha Község Önkormányzata** (képviseli Tóth Zoltán István polgármester, székhely: 3154 Szuha, Kossuth út 86.)

másrészről a **Szuhai Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat** (képviseli Stork Nándor elnök, székhely: 3154 Szuha, Bem út 1.), között, az alulírott helyen és időben, a következő feltételekkel:

A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80. §-a alapján Szuha Község Önkormányzata és a Szuhai Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat együttműködésének szabályait az alábbi megállapodásban rögzítik.

A megállapodás jogi háttérszabályozása:

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

A megállapodás részletesen tartalmazza Szuha Község Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat) és a Szuhai Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat (a továbbiakban: Nemzetiségi Önkormányzat) együttműködését meghatározó szabályokat, azaz:

- a helyi nemzetiségi önkormányzat működésének biztosítása, működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátása (80. § (1-2))
- a helyi önkormányzat és a helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetésének előkészítésével és megalkotásával, ezzel összefüggő adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésével kapcsolatos határidőket és együttműködési kötelezettségeket, felelősök és határidők kijelölésével, (80. § (3) a))
- a nemzetiségi önkormányzat kötelezettségvállalásaival kapcsolatos, helyi önkormányzatot terhelő ellenjegyzési, érvényesítési utalványozási, szakmai teljesítésigazolási feladatokat, felelősök konkrét kijelölését, (80. § (3) b))
- a kötelezettségvállalás szabályait, különösen az összeférhetlenségi, nyilvántartási kötelezettségekre, (80. § (3) c))
- a nemzetiségi önkormányzat működési feltételeinek és gazdálkodásának eljárási és dokumentációs részletszabályait, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjét (80. § (3) d)).

## A Szuhai Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat működése,

### a személyi-tárgyi feltételek biztosítása

Szuha község Önkormányzatának Képviselő-testülete a rendelkezésére álló anyagi eszközök arányában biztosítja – az éves önkormányzati költségvetési rendelet keretein belül – a Szuhai Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat részére a működéséhez szükséges feltételeket, az alábbiak szerint:

1. Az Önkormányzat havonta igény szerint, de legalább 32 óra ( időtartamban) térítésmentesen biztosítja a Nemzetiségi Önkormányzat ügyfélfogadásainak, üléseinek, közmeghallgatásainak, fórumainak lebonyolításához szükséges helyiséget Községi Ház (3154 Szuha, Bem út 1.) épületében lévő terem helyiségben, valamint Szuha Község Önkormányzatának tanácstermében (3154 Szuha, Kossuth út 86.)  
Az Önkormányzat továbbá lehetővé teszi a Nemzetiségi Önkormányzat részére, hagyományápoló és egyéb kulturális rendezvények megtartásához a Községi Ház (3154 Szuha, Bem út 1.) épületében lévő nagyterem és iroda helyiségének valamint a Szabadtéri Színpad használatát.  
A fentiekben leírt helyiségek és helyszínek használatát minden hónapban előre kell egyeztetnie az elnöknek a polgármesterrel.
2. Az Önkormányzat a Mátramindszenti Közös Önkormányzati Hivatalon (továbbiakban: Hivatal) keresztül biztosítja a Nemzetiségi Önkormányzat kérésének megfelelően a postai, kézbesítési, gépelési, sokszorosítási feladatok ellátását, a Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételeket.
3. A Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatban a nyilvántartási feladatokat (költségvetés készítése, könyvvezetés, beszámoló készítés, adóbevallások készítése, banki ügyintézés, törzskönyvi nyilvántartás) a Mátramindszenti Közös Önkormányzati Hivatal látja el.
4. Az Önkormányzat igény szerint biztosítja a jelnyelv és a speciális kommunikációs rendszer használatát, melynek felelőse a jegyző.
5. A Hivatalhoz érkezett valamennyi – nemzetiségi önkormányzat működését érintő – dokumentum, vagy annak másolata haladéktalanul továbbításra kerül a nemzetiségi önkormányzat elnöke részére.  
Az ügyintézésért igénylő dokumentumok alapján a jegyző által kijelölt kapcsolattartó személy a munkaköri leírásának megfelelően – a nemzetiségi önkormányzat elnökével történt egyeztetést követően - eljár az adott ügyben.  
A nemzetiségi önkormányzat működésével kapcsolatos valamennyi dokumentumot a Hivatal iratkezelési szabályzatában foglaltak betartásával elkülönítetten kell kezelni.  
Az adatszolgáltatási kötelezettséget, a nemzetiségi önkormányzat elnökének írásos jóváhagyása után teljesíti a jegyző által kapcsolattartóként kijelölt személy.  
A nemzetiségi önkormányzat működési feltételeinek és gazdálkodásának eljárási és dokumentációs szabályait, a belső ellenőrzéssel és az adatszolgáltatási feladatok teljesítésével kapcsolatos előírásokat a jegyző a Hivatal szabályzataiban rögzíti, az ezeket végző személyek kijelölésének rendje is itt kerül meghatározásra.  
Felelős: jegyző

6. A jegyző, vagy megbízottja az önkormányzat megbízásából és képviselőként vesz részt a nemzetiségi önkormányzat ülésein és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel.  
Felelős: jegyző

Ahhoz, hogy az Önkormányzat és a jegyző, illetve a Hivatal fenti, és jelen együttműködés szerinti valamennyi kötelezettségeit teljesíteni tudja a Nemzetiségi Önkormányzat elnökének szoros együttműködése, iránymutatása szükséges.

## **A költségvetési határozat elkészítésének és elfogadásának rendje, tartalma**

1. **A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának elkészítése**  
A költségvetési törvény kihirdetését követően, a költségvetésre vonatkozó részletes információk ismeretében a jegyző megbízottja 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.  
A nemzetiségi önkormányzat elemi költségvetési határozatának szerkezetére, tartalmára az ÁHT 23. §-ban és az Ávr 24. és 27-29. §-ában foglalt szabályokat kell megfelelően alkalmazni.  
A jegyző az általa kijelölt személy közreműködésével készíti elő a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának tervezetét. A költségvetés előkészítési munkájában a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke vesz részt. A Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalja, és önálló határozatában elfogadja a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetését.  
Határidő: az előkészített költségvetés tervezetét az elnök február 15-éig, ha a központi költségvetésről szóló törvényt az Országgyűlés a naptári év kezdetéig nem fogadta el, a központi költségvetésről szóló törvény hatálybalépését követő negyvenötödik napig nyújtja be a képviselő-testületnek.  
Felelős: Nemzetiségi Önkormányzat elnöke , jegyző, Hivatal pénzügyi ügyintézője
2. **A költségvetési előirányzatok módosításának rendje**  
Ha a Szuhai Szlovák 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 módosítást a Hivatal pénzügyi ügyintézője az elnök kérésére készíti elő.  
A Szuhai Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési előirányzatai a Szuhai Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének határozata alapján módosíthatók.  
Határidő: negyedévenként, de legkésőbb az éves költségvetési beszámoló elkészítésének határidejéig, december 31-i hatállyal  
Felelős: jegyző és a Szuhai Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat elnöke, valamint a Hivatal pénzügyi ügyintézője
3. **Információs szolgáltatás a költségvetésről**  
A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatát úgy fogadja el, hogy a Közös Önkormányzati Hivatal a költségvetésével kapcsolatos tájékoztatási kötelezettségének határidőben eleget tudjon tenni. A Hivatal a költségvetési határozat elfogadását – a jogszabályban előírt határidőben, a MÁK területileg illetékes Államháztartási Irodájához nyújtja be.

A testület által jóváhagyott éves költségvetésről – az államháztartás pénzügyi információs rendszere keretében – adatszolgáltatást kell teljesíteni.  
Felelős: jegyző és a Hivatal pénzügyi ügyintézője

**4. A beszámolási kötelezettség teljesítésének rendje**

A Nemzetiségi Önkormányzatnak a naptári évről december 31-i fordulónappal éves költségvetési beszámolót kell készítenie a jogszabályban előírt formanyomtatványon és tartalommal, melyben a Nemzetiségi Önkormányzat a részére biztosított működési, valamint a feladatalapú támogatással elszámol. A Hivatal által elkészített zárszámadási határozat-tervezetet a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke a költségvetési évet követően az Áht-ben rögzített határidőt figyelembe véve terjeszti a Képviselő-testület elé, a döntés meghozatala céljából.

Határidő: tárgyévet követő április 30.

Felelős: Nemzetiségi Önkormányzat elnöke, jegyző és a Hivatal pénzügyi ügyintézője

**5. Vagyoni és számviteli nyilvántartás, adatszolgáltatás rendje**

A Hivatal a Nemzetiségi Önkormányzat vagyoni, számviteli nyilvántartásait az önkormányzat nyilvántartásain belül elkülönítetten vezeti.

A számviteli nyilvántartásokhoz és egyéb – jogszabályokban meghatározott – adatszolgáltatásokhoz nyújtott adatok valódiságáért a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke és a jegyző együttesen felelős.

A Nemzetiségi Önkormányzat tulajdonában, illetve használatában álló vagyontárgyokról nyilvántartást a Hivatal vezeti. A leltározáshoz, selejtezéshez, illetve a vagyontárgyakban bekövetkező változásokról információt a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke szolgáltat a jegyző által írásban kijelölt munkatársa számára. Az Önkormányzati Hivatal a Nemzetiségi Önkormányzatra vonatkozóan az időközi költségvetési jelentéseket és időközi mérlegjelentéseket, valamint egyéb adatszolgáltatásokat az előírt határidőre nyújtja be a Magyar Államkincstárhoz papír alapon, illetve elektronikusan.

Felelős: Nemzetiségi Önkormányzat elnöke, jegyző, a Hivatal pénzügyi ügyintézője

**6. A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés**

A belső kontrollrendszer kialakítása a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.31.) Korm. rendelet előírásai szerint történik. A helyi nemzetiségi önkormányzatra vonatkozó belső kontrollrendszer kialakításáért a jegyző felelős.

A nemzetiségi önkormányzat jogszabályban előírt belső ellenőrzési feladatai a Hivatal belső ellenőrzése keretében kerül ellátásra, a belső ellenőrzési feladatokat megbízási jogviszony keretében foglalkoztatott belső ellenőr végzi. Az éves ellenőrzési terv alapján elvégzett vizsgálatok jelentéseit a jegyző előterjesztése alapján a Nemzetiségi Önkormányzat megtárgyalja, a megállapítások végrehajtása a Nemzetiségi Önkormányzat Elnökének feladata.

Felelős: Nemzetiségi Önkormányzat elnöke, jegyző, Belső Ellenőr

**A költségvetési gazdálkodás bonyolításának rendje, kötelezettségvállalás**

**1. Költségvetési határozat végrehajtása**

A Közös Önkormányzati Hivatal a Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásának végrehajtó szerve. A gazdálkodás végrehajtásával kapcsolatos feladatokat a jegyző a

Hivatalon keresztül látja el.  
Felelős: jegyző, Hivatal pénzügyi ügyintézője

## **2. Kötelezettségvállalás rendje**

Felelős: Nemzetiségi Önkormányzat elnöke

- a) A Nemzetiségi Önkormányzat feladatainak ellátását szolgáló fizetési, vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni, vagy ilyen követelést előírni a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke, vagy az általa írásban felhatalmazott Nemzetiségi Önkormányzati Képviselő jogosult összeghatárra való tekintet nélkül.
- b) Kötelezettséget vállalni csak a pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően lehet. Kötelezettségvállalás előtt a kötelezettséget vállalónak meg kell győződnie arról, hogy a rendelkezésre álló (fel nem használt) előirányzat biztosítja-e a kiadás teljesítésére a fedezetet.
- c) A 200 000 forintot meghaladó kifizetésekre minden esetben előzetes írásbeli kötelezettségvállalás szükséges.

## **3. Utalványozás, teljesítés igazolás**

Felelős: Nemzetiségi Önkormányzat Elnöke

- a) Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési kiadásai teljesítésének és a bevételei beszédésének elrendelésére (továbbiakban utalványozás) a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke, vagy az általa írásban felhatalmazott képviselő jogosult összeghatárra való tekintet nélkül.
- b) Az utalványozásra csak a teljesítés igazolását és az érvényesítést követően kerülhet sor. Az utalványozás írásbeli rendelkezés.
- c) A pénzügyi teljesítésre az utalványozás és érvényesítés után kerülhet sor. A kiadások teljesítésének alapja a hatályos számviteli jogszabályoknak megfelelően kiállított bizonylat. A bizonylat a Nemzetiségi Önkormányzat jogszabályi előírásokba meghatározott feladatai ellátása során felmerült kiadásokra vonatkozhat.
- d) A teljesítés igazolás során a bizonylatok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadás teljesítésének és a bevétel beszédésének jogosságát, összegszerűségét. A teljesítés igazolására a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke, vagy az általa írásban kijelölt képviselő jogosult.
- e) A készpénzben történő pénzügyi teljesítésre – a pénztári órák figyelembevételével – akkor kerülhet sor, ha a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke a szükséges dokumentumokat (számlák, megállapodás, szerződés, stb.) a pénztári kifizetést megelőzően a Hivatal rendelkezésére bocsátotta.

## **4. Pénzügyi ellenjegyzés**

Ha a kötelezettséget vállaló és utalványozó továbbra is ragaszkodik a jogszabállyal, illetve önkormányzati határozattal ellentétes utasításhoz, az ellenjegyző az utalványra rávezeti, hogy a „pénzügyi ellenjegyzés utasításra történt”. Erről a pénzügyi ellenjegyzésre jogosultnak a Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületét 8 napon belül tájékoztatnia kell.

Felelős: Nemzetiségi Önkormányzat elnöke, jegyző, pénzügyi ellenjegyző

- a) A kötelezettségvállalás, illetőleg a követelés előírásának, továbbá az utalványozásnak az ellenjegyzésére a jegyző által írásban kijelölt a Hivatal

állományába tartozó – pénzügyi – számviteli szakképzettséggel rendelkező köztisztviselő jogosult.

b) A pénzügyi ellenjegyzésre jogosult feladata, hogy meggyőződjön arról, hogy a kötelezettségvállalás és utalványozás megfelel-e a jogszabályi előírásoknak és biztosított-e a fedezet.

c) Amennyiben a pénzügyi ellenjegyző véleménye szerint a kötelezettségvállalás és az utalványozás a b.) pontban foglaltakkal ellentétes, akkor köteles a szabálytalanságra felhívni a Nemzetiségi Önkormányzat elnökének figyelmét.

## 5. Érvényesítés

- a kötelezettségvállalás alapján megtörténhet-e a teljesítés,
- a megrendelt szolgáltatást elvégezték-e, a megrendelt anyag leszállításra került-e,
- a számlázás megfelelően történt-e, az szabályszerű-e és számszakilag megfelelő-e,
- a fedezet rendelkezésre áll-e.

Felelős: jegyző, érvényesítő

a) Az érvényesítés feladatát a jegyző által írásban kijelölt, a Hivatal állományába tartozó, az Avr. szerinti pénzügyi – számviteli szakképzettséggel rendelkező köztisztviselő végzi.

b) Az érvényesítés során meg kell vizsgálni a kiadások teljesítésének és a bevételek beszédésének jogosságát, nevezetesen, hogy

## 6. Összeférhetlenség szabályai

A kötelezettségvállaló és az ellenjegyző, illetőleg az utalványozó és az ellenjegyző - ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan – azonos személy nem lehet.

Az érvényesítő személy nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult személlyel.

Az érvényesítést végző és a szakmai teljesítést igazoló nem lehet azonos személy.

Kötelezettségvállalási, érvényesítési, utalványozási, ellenjegyzési feladatot nem végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységét közeli hozzátartozója (Ptk. 8:1§ (1) bek. 1.pontja) vagy a maga javára látná el.

A kötelezettségvállalásra, ellenjegyzésre, utalványozásra, illetve érvényesítésre szakmai igazolás teljesítésére jogosult személyekről a hivatal nyilvántartást vezet.

Felelős: Nemzetiségi Önkormányzat elnöke és a jegyző

## A Nemzetiségi Önkormányzat pénzforgalmi számlája

A Szuhai Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásával összefüggő pénzforgalmat az OTP Bank Nyrt-nél vezetett 11741055-15784221 önálló pénzforgalmi számlán bonyolítja.

A számla feletti rendelkezési jogosultság a Nemzetiségi Önkormányzat elnökét és az általa meghatározott képviselőt illeti meg. A Nemzetiségi Önkormányzat elnöke az Önkormányzati Hivatal munkatársait is felhatalmazhatja a pénzforgalmi számla feletti aláírásra. Az átutalási megbízás a meghatalmazottak közül két személy aláírásával érvényes.

A törzskönyvi nyilvántartásba vétel szabályai

A Magyar Államkincstár nyilvános és közhiteles törzskönyvi nyilvántartást vezet a Nemzetiségi Önkormányzatról. A Nemzetiségi Önkormányzat törzskönyvi nyilvántartásában szereplő adatok változásával kapcsolatos bejelentést az Önkormányzati Hivatal törzskönyvi nyilvántartásának kezelésével megbízott tisztviselője végzi. Az adatokban történt módosulást követően az Önkormányzati Hivatal a változás átvezetéséről haladéktalanul gondoskodik.

A Szuhai Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat törzskönyvi azonosító száma: 784229

Az adószám igénylésével kapcsolatos eljárásrend

A Nemzetiségi Önkormányzat adószám igénylésével kapcsolatos adminisztrációs feladatokat az Önkormányzati Hivatal pénzügyi előadója látja el.

A Szuhai Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat adószáma: 15784221-1-2

### **Egyéb működéssel kapcsolatos szabályok**

1. A felek megállapodnak abban, hogy Szuha Község Önkormányzata a Szuhai Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának törvényességéért, bevételi és kiadási előirányzatainak megállapításáért, valamint a Nemzetiségi Önkormányzat kötelezettségvállalásaiért és tartozásaiért felelősséggel nem tartozik.  
Felelős: nemzetiségi önelnöke és a jegyző
2. A Szuhai Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat részére a központi költségvetésből igényelhető feladatalapú támogatással kapcsolatos adminisztrációs teendőket - a Nemzetiségi Önkormányzat elnökének kezdeményezése alapján - a Hivatal látja el.  
A feladatalapú támogatás feltételeinek biztosítása a Nemzetiségi Önkormányzat elnökének feladata.  
Felelős: Nemzetiségi Önkormányzat elnöke
3. Felek megállapodnak abban, hogy egymás pályázatait – a testületek jóváhagyását követően - kölcsönösen támogatják, azok megvalósításában szükség esetén részt vesznek.
4. Kulturális, szabadidős programokat közösen szervezhetnek, finanszírozását éves költségvetésükben tervezhetik.

A felek jelen megállapodást évente január 31. napjáig felülvizsgálják és szükség szerint módosítják.

Jelen megállapodás hatályba lépésének napja megegyezik a felek közül utolsó aláíró aláírásának napjával, amellyel egyidőben a köztük 2018.02.07.-én létrejött, Szuha Község Önkormányzata Képviselő-testülete által a 5/2018.(II.07.), valamint a Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat Szuha Képviselő-testülete által 3/2018.(I.26.) határozatokkal elfogadott együttműködési megállapodás hatályát veszti.

Jelen együttműködési megállapodást Szuha község Önkormányzata Képviselő-testülete a 67/2019.(XI.25.) számú határozatával, a Szuhai Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete a 14/2019.(XI.22.) számú határozatával jóváhagyta.

Jelen megállapodásban nem szabályozott egyéb kérdésekben az Áht., Njtv., Ávr., valamint a Ptk. szabályai az irányadók.

Szuha, 2019. november 25.

.....  
Tóth Zoltán István polgármester

.....  
Stork Nándor elnök

Szuha Község Önkormányzata

Szuhai Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat

Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzői, szakmai teljesítést igazoló, érvényesítő és utalványozási joggal felruházott személyek  
 Szuhai Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat fizetési számla és házipénztár forgalmával az alábbi személyek jogosultak eljárni:

**1. Kötelezettségvállaló:**

Megnevezés	Aláírás	Szignó
Stork Nándor elnök		
Csósz Gábor elnök-helyettes		

**2. Pénzügyi ellenjegyző:**

Megnevezés	Aláírás	Szignó
Damkó Lilla jegyző		

**3.Szakmai teljesítésigazolás:****A Szuhai Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat minden kifizetésénél:**

Megnevezés	Aláírás	Szignó
Stork Nándor elnök		
Csósz Gábor elnök-helyettes		

**4.Érvényesítői jog:**

Megnevezés	Aláírás	Szignó
Gecséné Molnár Zsuzsanna pénzügyi előadó		

**5.Utalványozási jog:**

Megnevezés	Aláírás	Szignó
Stork Nándor elnök		
Csósz Gábor elnök-helyettes		

**6.Bankszámla feletti rendelkezési jog:**

Megnevezés	Aláírás	Szignó
Stork Nándor elnök		
Csósz Gábor elnök-helyettes		
Megnevezés	Aláírás	Szignó
Stork Nándor elnök		
Csósz Gábor elnök-helyettes		
Megnevezés	Aláírás	Szignó
Stork Nándor elnök		
Csósz Gábor elnök-helyettes		
Megnevezés	Aláírás	Szignó
Stork Nándor elnök		
Csósz-Stork Marianna Erzsébet képviselő		

- a)
- b)
- c)
- d)

**7.Pénztáros:**

Megnevezés	Aláírás	Szignó
Gecséné Molnár Zsuzsanna pénzügyi előadó		